

DOKUMENTACJA SYSTEMU

eBankNet

SoftNet
SYSTEMY BANKOWE

Instrukcja użytkownika

28 listopada 2017

Spis treści

1	Logowanie do systemu	7
1.1	Dwufazowe logowanie do systemu	8
1.2	Cookies	8
2	Menu główne	9
3	Mój portfel	11
3.1	Podsumowanie finansów	11
3.2	Informacja o wszystkich produktach	13
3.2.1	Rachunki	13
3.2.2	Lokaty	13
3.2.3	Kredyty	14
3.2.4	Karty kredytowe	15
4	Przelewy	16
4.1	Nowy przelew	17
4.1.1	Przelew krajowy	18
4.1.2	Przelew Własny	21
4.1.3	Przelew Zagraniczny	24
4.1.4	Przelew US/Cło	27
4.1.5	Przelew ZUS	31
4.1.6	Doładowanie telefonu	33
4.2	Lista adresatów	35
4.3	Oczekujące	38
4.4	Niewykonane	40
4.5	Lista zleceń stałych	42
4.5.1	Uaktualnianie zlecenia stałego	45
4.5.2	Usuwanie zlecenia stałego	47
4.6	Nowe zlecenie stałe	47
4.7	Szybkie przelewy	52
4.8	Autodealing	53

5 Rachunki	57
5.1 Lista rachunków	57
5.2 Informacje szczegółowe	58
6 Kredyty	60
6.1 Lista kredytów	60
6.2 Informacje szczegółowe	61
7 Lokaty	64
7.1 Lista lokat	64
7.2 Informacje szczegółowe	65
8 Karty	68
8.1 Lista kart	68
8.2 Informacje szczegółowe	69
8.2.1 lista operacji	69
8.2.2 Zmiana limitów	69
9 Mój profil	71
9.1 Dane osobowe	72
9.2 Zmiana hasła do systemu	72
9.3 Zarządzanie limitami transakcji	73
9.4 Hasła jednorazowe	74
9.5 Kody jednorazowe	75
9.6 Zmiana PIN-u tokena	77
9.7 Personalizacja powiadomień SMS	78
9.8 Zatwierdzone regulaminy	80
10 Historia	82
10.1 Klawisze skrótu i funkcyjne w Historii	83
10.1.1 Specyfikacja pliku eksportu operacji	85
11 Definicje	88
11.1 Definicje wprowadzenie	88
11.1.1 Wprowadzenie do definicji przelewów	89
11.2 Nowa definicja	93
11.2.1 Definicja krajowa	93
11.2.2 Definicja-Podatki	96
11.2.3 Definicja-ZUS	101
11.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji	102
11.3.1 Definicja krajowa	102
11.3.2 Definicja-Podatki	106

11.3.3	Definicja-ZUS	106
11.4	Uaktualnianie definicji	106
11.4.1	Definicja krajowa	106
11.4.2	Definicja-Podatki	108
11.4.3	Definicja-ZUS	108
11.5	Usuwanie definicji	109
11.5.1	Definicja krajowa	109
11.5.2	Definicja-Podatki	109
11.5.3	Definicja-ZUS	110
11.6	Definicje zagraniczne	110
11.6.1	Definiowanie przelewów zagranicznych	110
11.6.2	Nowa definicja	112
11.6.3	Wykonywanie przelewu na podstawie definicji	116
11.6.4	Uaktualnianie definicji	119
11.6.5	Usuwanie definicji	121
11.7	Definicje Doładowań	122
11.7.1	Wprowadzenie do definicji doładowań	123
11.7.2	Nowa definicja	125
11.7.3	Doładowanie na podstawie definicji	128
11.7.4	Uaktualnianie definicji	130
11.7.5	Usuwanie definicji	131
12	Wnioski	133
12.1	Założenie lokaty	134
12.2	Zamawianie haseł jednorazowych	134
12.3	Zamawianie karty kodów jednorazowych	135
12.4	Rodzina 500 PLUS	135
12.5	Wniosek o kredyt	138
13	Komunikator	144
13.1	Lista wiadomości	145
13.2	Nowa wiadomość	147
14	PayByNet	149
15	Autoryzacja transakcji	153
15.1	Hasła jednorazowe	153
15.2	Kody jednorazowe	153
15.3	Hasła SMS	154
15.4	Tokeny	155
15.5	Hasło do systemu	156

SPIS TREŚCI	5
--------------------	----------

15.6 SKK	156
16 Zakończenie pracy	159
17 RWD	161

Wstęp

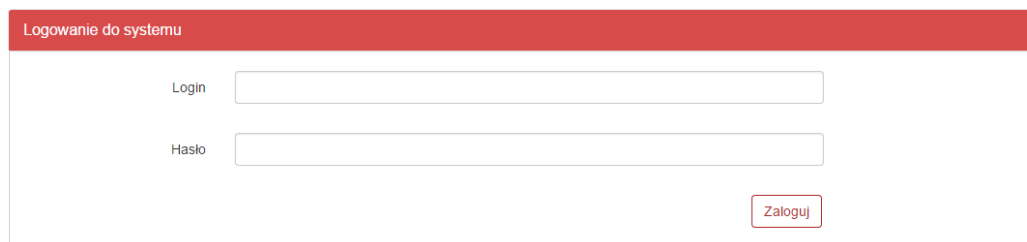
Niniejsza instrukcja ma na celu wprowadzenie w problematykę oraz pokazanie jak w prawidłowy, oraz bezpieczny sposób możemy tego dokonywać. W okresie powszechnego dostępu do Internetu stworzyliśmy bezpieczne, praktyczne oraz przyjemne w użytkowaniu rozwiązanie. Dzięki Internetowi i systemowi eBankNet można swobodnie dysponować środkami zgromadzonymi w Państwa banku.

Rozdział 1

Logowanie do systemu

Dostęp do systemu eBankNet realizowany jest przez podanie loginu i hasła. Login jest niepowtarzalnym identyfikatorem użytkownika. Hasło jest ciągiem znakowym o długości nieprzekraczającej 16 znaków. Zaleca się hasła bez polskich znaków diakrytycznych. Klient banku może mieć kilka różnych par login-hasło, każdemu loginowi zostają nadane uprawnienia do dysponowania wybranymi rachunkami. Dzięki temu niektórym osobom możemy udostępnić wybrane funkcje na wybranych rachunkach.

Po prawidłowym wpisaniu adresu Państwa banku w przeglądarce internetowej komputera na ekranie pojawi się formularz bezpiecznego logowania (rys.1.1).



Logowanie do systemu

Login

Hasło

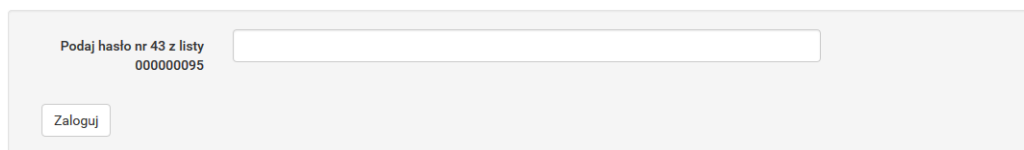
Zaloguj

Rysunek 1.1: Logowanie do systemu

W polu login i hasło należy wpisać dane przydzielone w banku po podpisaniu stosownej umowy. Jest to pierwszy poziom uwierzytelnienia użytkownika. Pozytywne przejście przez ten etap pozwoli na dalszą pracę z systemem. Podczas wpisywania hasła należy pamiętać, że system rozpoznaje wielkość liter. Użycie niewłaściwego hasła spowoduje zablokowanie konta po trzeciej nieudanej próbie logowania. Odblokowanie dostępu odbywa się po kontakcie z obsługą banku i złożeniu wyjaśnień.

1.1 Dwufazowe logowanie do systemu

Dostęp do systemu eBankNet może być również dwufazowy. Po podaniu prawidłowego loginu i hasła może pojawić się w przeglądarce formularz, do którego należy wpisać hasło jednorazowe (rys.1.2). Jeżeli hasło będzie poprawne, umożliwiona będzie dalsza praca z systemem.



Podaj hasło nr 43 z listy
000000095

Zaloguj

Rysunek 1.2: Drugi krok logowania

1.2 Cookies

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

System eBankNet korzysta z następującego pliku cookie:

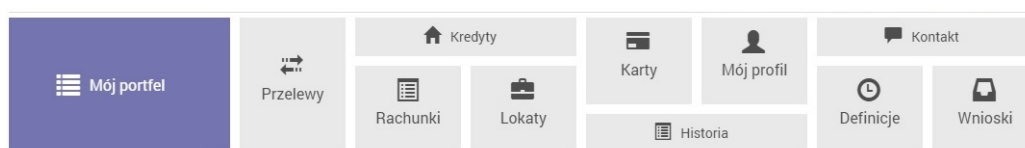
- Nazwa cookie: JSESSIONID
- Rodzaj: SESYJNY
- Cel zapisania: tworzony tylko w momencie, kiedy połączenie z bankiem szyfrowane jest bezpiecznym protokołem SSL. Niezbędny do poprawnego działania systemu eBankNet.

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

Rozdział 2

Menu główne

Po zalogowaniu do systemu ukaże nam się kafelkowe menu główne. Znajduje się ono w górnej części ekranu, jest cały czas dostępne (rys.2.1). Menu główne składa się z następujących elementów:



Rysunek 2.1: Kafelkowe menu główne

- Mój portfel — Jest to spójna informacja o rachunkach, lokatach, kredytach i kartach kredytowych klienta. Znajdują się tam wszystkie produkty, jakie posiada klient w swoim portfelu. Z lewej strony zsumowano salda i wolne środki na wszystkich rachunkach w rozbiciu na waluty, zsumowane zostały również wszystkie lokaty i kredyty (dokładny opis znajduje się w rozdziale 3).
- Przelewy — W tym miejscu będziemy mogli wykonać dowolny przelew (dokładny opis znajduje się w rozdziale 4).
- Rachunki — lista rachunków (dokładny opis znajduje się w rozdziale 5).
- Kredyty — lista zaciągniętych kredytów (dokładny opis znajduje się w rozdziale 6).
- Lokaty — lista założonych lokat (dokładny opis znajduje się w rozdziale 7).

- Karty — lista dostępnych kart płatniczych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 8).
- Mój profil — W zależności od udostępnionych mechanizmów znajdują się tu opcje do zmiany hasła do systemu, zarządzania hasłami jednorazowymi, zarządzania tokenem, oraz zarządzania listą zdrapek (dokładny opis znajduje się w rozdziale 9).
- Historia — W tym miejscu można sprawdzić historię operacji na rachunkach (dokładny opis znajduje się w rozdziale 10).
- Definicje — To miejsce pozwoli na zdefiniowanie szablonu przelewu (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11).
- Wnioski — Tutaj znajduje się lista złożonych wniosków oraz w zależności od udostępnionych mechanizmów możliwość zamówienia listy haseł bądź listy zdrapek (dokładny opis znajduje się w rozdziale 12).

Opisane powyżej pozycje głównego menu posiadają wiele dodatkowych opcji dostępnych po wybraniu konkretnego kafelka. Opisane zostaną one w dalszych rozdziałach instrukcji.

Powyżej menu kafelkowego znajdują się kolejne trzy istotne elementy:

- Wyloguj — opcja ta pozwala na wylogowanie z systemu i powinna być wykonana po każdym zakończeniu pracy z systemem. Licznik obok odmierza okres bierności użytkownika, po którym system wyloguje się automatycznie (dokładny opis znajduje się w rozdziale 16).
- Komunikaty — w tym miejscu będą wyświetlane wysyłane przez bank komunikaty.
- Nazwa użytkownika — po rozwinięciu tej opcji pokaże się nam login, nazwa i adres właściciela kartoteki, data ostatniego udanego logowania i data ostatniego nieudanego logowania.

Rozdział 3

Mój portfel

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik trafia do mojego portfela, jest to spójna informacja o wszystkich produktach, jakie posiadasz. Ekran jest podzielony na dwie części lewa strona to podsumowanie, w centralnej części mamy analitycznie pogrupowane i przedstawione wszystkie produkty (rys.3.1).

Saldo	Rachunki 3		
265 213,03 PLN	Numer rachunku		
885,51 EUR	Saldo		
	Dostępne środki		
275 208,03 PLN	Konto Osobiste		
726,83 EUR	44 22222222 0013 1935 2000 0001		
	262 692,73 PLN		
	● Historia ● Przelew krajowy ● Przelew własny		
	Skarbonka		
	60 22222222 0013 1935 2000 0004		
	2 520,30 PLN		
	● Historia ● Przelew własny		
	Twoja Waluta		
	87 22222222 0013 1935 2000 0003		
	885,51 EUR		
	● Historia ● Przelew międzynarodowy		
	Lokaty 4		
	Kredyty 1		
	Karty kredytowe 1		

Rysunek 3.1: Ekran mojego portfela

3.1 Podsumowanie finansów

Lewa strona ekranu przedstawia syntetyczną informację o środkach. Jest to podsumowanie w rozbiciu na rachunku, lokaty, kredyty i karty kredytowe. Podsumowanie dodatkowo jest podzielone na waluty.

- Saldo — czyli środki klienta znajdujące się na jego rachunkach rozliczeniowych w rozbiciu na złotówki i waluty obce.
- Dostępne środki — czyli saldo z uwzględnieniem blokad oraz limitów dostępnych na rachunkach.
- Lokaty — suma środków zgromadzonych na lokatach użytkownika.
- Kredyty — suma kredytów zaciągniętych przez użytkownika.
- Karty kredytowe — suma dostępnych środków dla wszystkich kart kredytowych; w zależności od produktu może to być zsumowane saldo z uwzględnieniem blokad oraz limitów bądź saldo z uwzględnieniem limitów (rys.3.2).

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

Rysunek 3.2: Podsumowanie w moim portfelu

3.2 Informacja o wszystkich produktach

W centralnej części ekranu znajdują się rozwijane belki rachunki, lokaty, kredyty, karty kredytowe, a pod każdą z nich znajdują się rachunki klienta kolejno uporządkowane. Belki można rozwijać i zwijać w dowolnej konfiguracji. Po najechaniu na numer rachunku w każdej z belek podświetla się on, dając możliwość jednym kliknięciem przeniesienia się do szczegółów wybranego rachunku. Szczegóły rachunków opisane są kolejno w rozdziałach (rachunki [5.2](#), lokaty [7.2](#), kredyty [6.2](#), karty kredytowe [8.2](#)).

3.2.1 Rachunki

W belce **Rachunki**, znajdują się rachunki rozliczeniowe i oszczędnościowe, czyli takie, z których klient może wykonać przelew. W belce rachunki są informacje o NRB, nazwie rachunku, saldzie i dostępnych środkach. Przelewy można wykonać, przechodząc do zakładki przelew albo skorzystać z dostępnych przy rachunku klawiszy skrótu. Dostępne klawisze skrótu, to:

- Historia — to klawisz, który przenosi użytkownika do historii danego rachunku, pomijając krok związany z wybieraniem analizowanego rachunku
- Przelew krajowy — używając tego klawisza skrótu, użytkownik zostaje przeniesiony do trzeciego kroku przelewu z rachunku, z którego wyszedł. Przelew możliwy z rachunku złotowego oraz na rachunek w złotych
- Przelew własny — skrót pozwala na błyskawiczne przelanie środków pomiędzy rachunkami użytkownika, przenosząc klienta do Przelewu Własnego na podobnej zasadzie, jak pozostałe skróty (rys. [3.3](#))

3.2.2 Lokaty

Belka lokaty pokazuje nam wszystkie posiadane przez klienta lokaty. Przedstawia następujące informacje [numer rachunku] – nazwa rachunku i jego NRB, [Data założenia/Data zapadalności], [Czas trwania] – okres, na jaką jest założona lokata, [Kwota lokaty]. Po wejściu w NRB danej lokaty przechodzimy do informacji szczegółowych danej lokaty (rys. [3.4](#)).

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

Rysunek 3.3: „Belka” Rachunki

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

Rysunek 3.4: „Belka” Lokaty

3.2.3 Kredyty

Belka kredyty ukazuje nam informację o posiadanych przez klienta wszystkich kredytach nieodnawialnych, czyli takich, które nie są bezpośrednio powiązanych z rachunkami bieżącymi. Ta belka nie pokazuje również informacji o kartach kredytowych, które znajdują się w belce „Karty kredytowe”. Po wejściu w IBAN rachunku kredytowego przechodzimy do informacji szczegółowych danego rachunku (informacje szczegółowe rachunku kredytowego opisano w rozdziale 6). Belka kredyty przedstawia następujące informacje: Nazwa i IBAN rachunku, Saldo księgowe rachunku kredytowego, [Kwotę] kwota, na jaką udzielono kredyt (rys.3.5).

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

Rysunek 3.5: „Belka” Kredyty

3.2.4 Karty kredytowe

Belka „Karty kredytowe” pokazuje nam wszystkie karty kredytowe, do których masz uprawnienia. Po wejściu w numer karty przechodzimy do informacji szczegółowej danej karty. W ww. belce mamy informacje na temat częściowego numeru karty, przyznanego limitu na karcie i dostępnych środków na danej karcie (rys.3.6).

Karty kredytowe			1
Numer karty	Data ważności	Przyznany limit	
4123 **** * 4321	2018-07-31	1 000,00 PLN	

Rysunek 3.6: „Belka” Karty kredytowe

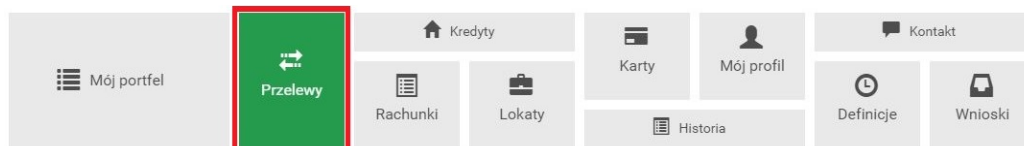
Rozdział 4

Przelewy

W tej części dokumentacji opisana zostanie funkcjonalność związana z wykonywaniem przelewów, tworzeniem listy adresatów, przeglądaniem operacji oczekujących i niewykonanych oraz tworzeniem, modyfikowaniem i usuwaniem zleceń stałych.

Z menu głównego należy wybrać kafel **Przelewy**. Przelewy uzyskujemy po wybraniu z **Menu głównego** opcji o tej samej nazwie (rys.4.1).

Po wejściu w menu **Przelewy** pokazuje nam się podmenu Nowy przelew.



Rysunek 4.1: Kafelkowe menu główne

Całe podmenu składa się z następujących elementów:

- **Nowy przelew** – miejsce gdzie realizowane będą przelewy (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.1).
- **Lista adresatów** – za każdym razem, kiedy wprowadzimy przelew z nowym (nieznanym systemowi) numerem IBAN, zostanie on zapisany. W tym podmenu można usuwać i zmieniać nazwę takiego adresata przelewu (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.2).
- **Oczekujące** – jest to miejsce gdzie, można uzyskać informację na temat wszystkich operacji oczekujących dla danego rachunku (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.3).

- **Niewykonane** – w tym podmenu uzyskamy informację o wszystkich niewykonanych operacjach w podanym okresie (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.4).
- **Lista zleceń stałych** – tu znajdują się wszystkie zlecenia stałe dla danego rachunku. Możemy go usunąć, edytować i podglądać szczegóły (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.5).
- **Nowe zlecenie stałe** – w tym miejscu definiujemy nowe zlecenia stałe (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.6).
- **Autodealing** - w tym miejscu można zakupić lub sprzedać walutę (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.8).

4.1 Nowy przelew

System pozwala na realizowanie przelewów na wiele sposobów, poniżej podajemy parę z nich na przykładzie przelewów krajowych:

- Poprzez stworzenie i zapisanie definicji, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie. A więc definicja jest wzorcem, który umożliwia wielokrotne wykonanie przelewu do tego samego odbiorcy (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11).
- Wykonanie przelewu krajowego na podstawie zapisanego adresata (opis w podrozdziale 4.1.1).
- Wykonanie przelewu krajowego na nowego adresata z podaniem nazwy adresata i jego numeru rachunku (opis w podrozdziale 4.1.1).
- Wykonanie przelewu za pomocą klawiszy skrótu z menu głównego **mój portfel**.

Aby wykonać przelew, należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Wybór ten przenosi użytkownika do pierwszego kroku wykonywania przelewu o nazwie **Typ przelewu**, w którym następuje wybór rodzaju przelewu (rys.4.2). Może to być:

- **Przelew krajowy** - przelew na rachunek krajowy (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.1.1),

- **Przelew własny** - przelew na pozostałe rachunki użytkownika, opcja podpowiada się, jeśli login ma więcej niż jeden rachunek krajowy (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.1.2),
- **Przelew zagraniczny** — przelew na rachunek zagraniczny (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.1.3),
- **Przelew US/Cło** — przelew do Urzędu Skarbowego i na cło (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.1.4),
- **Przelew ZUS** — przelew do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.1.5),
- **Doładowanie telefonu** — przelew umożliwiający doładowanie telefonu komórkowego (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.1.6).

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

Rysunek 4.2: Wykonanie przelewu — krok 1

Po wybraniu rodzaju przelewu następuje przejście do kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku**, w którym użytkownik wybiera rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu (rys.4.3)

Kolejne dwa kroki wykonania przelewu różnią się, w zależności od typu przelewu i zostały opisane w podrozdziałach tej sekcji.

4.1.1 Przelew krajowy

W celu wykonania przelewu krajowego należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków (w pierwszym kroku należy wybrać typ przelewu krajowy) opisanych powyżej użytkownik zostaje przekierowany do kroku trzeciego o nazwie **Przelew na rachunek** w którym wybiera rachunek

The screenshot shows the second step of a money transfer process, 'Krok 2. Przelew z rachunku'. It features three selectable options, each with an account number and a balance:

Konto Osobiste	Skarbonka	Twoja Waluta
44 22222222 0013 1935 2000 0001 272 691,73 PLN	60 22222222 0013 1935 2000 0004 2 520,30 PLN	87 22222222 0013 1935 2000 0003 726,83 EUR

Below these options are two more steps: 'Krok 3. Przelew na rachunek' and 'Krok 4. Dane do przelewu'.

Rysunek 4.3: Wykonanie przelewu — krok 2

The screenshot shows the third step of a money transfer process, 'Krok 3. Przelew na rachunek'. It displays a list of recipients with a filter button and a '+ nowy adresat' button.

Filtruj ▼

+ nowy adresat

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty	
Filip Górnisiewicz	58 11402004 0000 3602 6227 9653	2015-12-21	Wybierz
Marian Nowak	50 24901044 0000 4200 9560 6986	2015-12-14	Wybierz
Wiola Mazurek	22 11402004 0000 3502 3385 4597	2015-11-05	Wybierz
Anna Nowak	13 22222222 0013 1906 7000 0006	2015-07-23	Wybierz
UPC Polska	20 24900148 3517 8122 2536 0974	2015-06-30	Wybierz

1

Rysunek 4.4: Wykonanie przelewu krajowego — krok 3

adresata (rys. 4.4) Rachunek adresata można wybrać z istniejącej listy adresatów (lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2) lub kliknąć przycisk **nowy adresat**. Wybranie konkretnego adresata spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego i wypełnienie pól **Rachunek odbiorcy** oraz **Nazwa odbiorcy** danymi adresata. Wybranie opcji **nowy adresat** również spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego, ale wyżej wymienione pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie (jeśli

po wyborze nowego adresata zostanie wpisany nowy numer rachunku, to po zrealizowaniu przelewu taki adresat zostanie automatycznie zapisany).

Czwarty krok tworzenia przelewu krajowego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (rys. 4.5).

Krok 3. Przelew na rachunek 13 22222222 0013 1906 7000 0006

Krok 4. Dane do przelewu

Typ przelewu ☒ Przelew krajowy Elixir

Rachunek odbiorcy 13 22222222 0013 1906 7000 0006

Nazwa odbiorcy Anna Nowak

Tytuł przelewu Przelew krajowy

Kwota przelewu 100,00 PLN

Data wykonania przelewu 2015-12-22

Anuluj Dalej

Rysunek 4.5: Wykonanie przelewu krajowego — krok 4

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza (z wyjątkiem pola **Typ przelewu** opisanego w rozdziale 4.7) opisane zostały w sekcji 11. Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (rys. 4.6).

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Autoryzacja przelewu dowolnego	
Typ przelewu	Przelew krajowy Elixir
Rachunek nadawcy	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Rachunek odbiorcy	13 22222222 0013 1906 7000 0006 (13222222220013190670000006) SoftNet Bank dla Bankowosci Spoldzielczej ul. Pana Tadeusza 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Przelew krajowy
Kwota przelewu	10,00 PLN
Data wykonania przelewu	2015-12-22
Podaj hasło nr 6 z listy 000000188	
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 4.6: Wykonywanie przelewu krajowego — podsumowanie

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji. Z takiego przelewu będzie można utworzyć definicję przelewu klikając na **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 11).



Rysunek 4.7: Poprawnie zrealizowany przelew krajowy

4.1.2 Przelew Własny

W celu wykonania przelewu własnego należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków (w pierwszym kroku należy wybrać typ przelewu **Własny**) tworzenia przelewu opisanych w rozdziale 4.1 użytkownik

zostaje przekierowany do kroku trzeciego o nazwie **Przelew na rachunek** w którym wybiera rachunek adresata 4.8. W przypadku przelewu własnego wybór będzie ograniczał się do pozostałych rachunków użytkownika.

The screenshot shows a payment interface with four steps. Step 1 is 'Typ przelewu' with 'Własny' selected. Step 2 is 'Przelew z rachunku' showing account number '44 22222222 0013 1935 2000 0001' and available funds '272 680,73 PLN'. Step 3 is 'Przelew na rachunek' and is the active step, showing two options: 'Skarbonka' (60 22222222 0013 1935 2000 0004, 2 520,30 PLN) and 'Twoja Waluta' (87 22222222 0013 1935 2000 0003, 726,83 EUR). Step 4 is 'Dane do przelewu'.

Krok 1. Typ przelewu	Własny
Krok 2. Przelew z rachunku	44 22222222 0013 1935 2000 0001 (Dostępne środki: 272 680,73 PLN)
Krok 3. Przelew na rachunek	
Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 2 520,30 PLN	Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 726,83 EUR
Krok 4. Dane do przelewu	

Rysunek 4.8: Wykonanie przelewu własnego — krok 3

Wybranie rachunku, na który zostaną przelane środki, spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego tworzenia przelewu.

Czwarty krok tworzenia przelewu własnego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu 4.9 są to:

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

Przelew własny jest przelewem typu Eliksir, dlatego w kroku czwartym nie ma możliwości wyboru typu przelewu, tak jak ma to miejsce w przypadku przelewu krajowego.

Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane - w celu weryfikacji 4.10.

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk

Krok 4. Dane do przelewu

Tytuł przelewu: Przelew własny

Kwota przelewu: 10,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 4.9: Wykonanie przelewu własnego — krok 4

Autoryzacja przelewu własnego

Rachunek nadawcy	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Rachunek odbiorcy	60 22222222 0013 1935 2000 0004 (60222222220013193520000004)
Nazwa odbiorcy	Jan Maria Kowalski 30-727 Kraków Pana Tadeusza 8
Tytuł przelewu	Przelew własny
Kwota przelewu	10,00 PLN
Data wykonania przelewu	2015-12-23
Podaj hasło nr 7 z listy 000000188	

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 4.10: Wykonywanie przelewu własnego — podsumowanie

Anuluj przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji, tak jak to było w przypadku przelewu krajowego (podrozdział 4.1.1).

4.1.3 Przelew Zagraniczny

Aby wykonać przelew zagraniczny bez użycia definicji, należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Wybór ten przenosi użytkownika do pierwszego kroku wykonywania przelewu o nazwie **Typ przelewu**, w którym następuje wybór rodzaju przelewu (rys.4.11). Rodzaje przelewów zostały opisane w rozdziale 4.1. W celu wykonania przelewu zagranicznego należy wybrać typ o nazwie **Zagraniczny**.

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

Rysunek 4.11: Wykonanie przelewu — krok 1

Po wybraniu rodzaju przelewu następuje przejście do kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku**, w którym użytkownik wybiera rachunek, z którego zostaną pobrane środki do przelewu (rys.4.12).

Krok 1. Typ przelewu			Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku			
Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 272 691,73 PLN	Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 2 520,30 PLN	Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 726,83 EUR	
Krok 3. Przelew na rachunek			
Krok 4. Dane do przelewu			

Rysunek 4.12: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 2

Po wybraniu rachunku następuje przejście do kroku 3 o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym użytkownik wybiera rachunek adresata (rys.4.13).

Krok 3. Przelew na rachunek

Rachunek beneficjenta

Kwota przelewu

Waluta przelewu PLN - Polska ▼

Dalej

Filtruj ▼

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Jan Kowalski	DE 89 37040044 0532 0130 00	2017-10-06

Rysunek 4.13: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 3

Rachunek adresata można wybrać z istniejącej listy adresatów — lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2 lub wpisując numeru rachunku w polu **Rachunek beneficjenta**. W polu **Kwota przelewu** należy podać kwotę przelewu. W polu **Waluta przelewu** należy wybrać z listy rozwijanej walutę w jakiej będzie wykonywany przelew. Następnie należy kliknąć przycisk **Dalej** co spowoduje przejście do kroku czwartego.

Wybranie konkretnego adresata spowoduje wypełnienie pól **Dane banku beneficjenta** oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata. Jeśli rachunek beneficjenta wpisywany był ręcznie ww. pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie.

Czwarty krok tworzenia przelewu krajowego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (rys.4.14).

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w sekcji 11.6.2.

Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (rys.4.15).

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Krok 4. Dane do przelewu

Rachunek beneficjenta

DE 89 37040044 0532 0130 00

Dane banku beneficjenta - zostały uzupełnione automatycznie

Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)

1

Dane beneficjenta

Nazwa

Jan Kowalski

Kraj

Niemcy

Dane przelewu

Tytuł przelewu

zapłata

Koszty i prowizje banku pokrywa

☒ SEPA - wspólnie (SHA)

☐ SWIFT - zleceniodawca (OUR)

☐ SWIFT - odbiorca (BEN)

Rachunek prowizji

895555555000000000000295 , PLN 188218.44

Kurs preferencyjny

☐ Negocjować kurs preferencyjny

☒ Kurs według tabeli

Kwota przelewu

100,00

EUR

Data wykonania przelewu

2017-10-09

Anuluj

Dalej

Rysunek 4.14: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 4

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (rys. 4.16). Z takiego przelewu będzie

Autoryzacja przelewu zagranicznego	
Rachunek nadawcy	68 55555555 0000 0000 0000 7075
Rachunek beneficjenta	DE 89 37040044 0532 0130 00 (DE89370400440532013000)
Kod banku beneficjenta (BIC)	COBADEFF
Dane banku beneficjenta	Commerzbank CC BREMEN GERMANY
Dane beneficjenta	Jan Kowalski Niemcy
Tytuł przelewu	zapłata
Koszty i prowizje banku pokrywa	SEPA - wspólnie (SHA)
Rachunek prowizji	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Wolne środki	79 552,45 PLN (22 729,27 EUR)
Kwota przelewu	100,00 EUR (448,85 PLN)
Data wykonania przelewu	2017-10-09
Podaj hasło nr 22 z listy 000000007	
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 4.15: Wykonywanie przelewu zagranicznego — podsumowanie

można utworzyć definicję przelewu klikając na **Utwórz definicję z przelewu** (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 11).

- Przelew przyjęty do realizacji

Utwórz definicję z przelewu

Rysunek 4.16: Poprawnie zrealizowany przelew

4.1.4 Przelew US/Cło

W celu wykonania przelewu do Urzędu Skarbowego należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków (w pierwszy kroku należy wybrać typ przelewu **US**) tworzenia przelewu opisanych w rozdziale 4.1

użytkownik zostaje przekierowany do kroku trzeciego o nazwie **Przelew na rachunek** w którym wybiera rachunek odpowiedniego urzędu skarbowego (rys.4.17).

Krok 3. Przelew na rachunek

Filtruj ▲

Lokalizacja

Rachunek

Symbol formularza płatności (wymagane)

PIT

Data końcowa okresu rozliczeniowego

2017-10-09

Wyszukaj

Nazwa	Lokalizacja	Rachunek
Urząd Skarbowy	Aleksandrów Kujawski	48 10101078 0024 1122 2300 0000
Urząd Skarbowy	Augustów	02 10101049 0213 4022 2300 0000
Urząd Skarbowy	Bartoszyce	09 10101397 0080 0622 2300 0000
Urząd Skarbowy	Bełchatów	68 10101371 1411 2322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Będzin	45 10101212 3050 3322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Biała Podlaska	68 10101339 0015 3122 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białobrzegi	10 10101010 0351 0322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białogard	67 10101599 0176 3322 2300 0000

Rysunek 4.17: Wykonanie przelewu US — krok 3

Urząd można wyszukać na liście lub użyć filtra z opisanymi poniżej polami, których wypełnienie pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania urzędu skarbowego. Te pola to:

- Lokalizacja — miejscowość, w której znajduje się US,
- Rachunek — numer rachunku,
- Symbol formularza płatności — pole wymagane np. PIT-37,
- Data końcowa okresu rozliczeniowego,

Po wypełnieniu pól w filtrze należy wybrać przycisk **Wyszukaj**. Spowoduje to wyświetlenie listy Urzędów Skarbowych spełniających wprowadzone

przez użytkownika kryteria.

Wybranie konkretnego Urzędu Skarbowego z listy — poprzez kliknięcie odpowiadający mu link **Wybierz** spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego tworzenia przelewu i wypełnienie pól **Numer rachunku organu podatkowego**, **Nazwa i adres odbiorcy** oraz **Symbol formularza lub płatności**.

Czwarty krok tworzenia przelewu US o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (rys.4.18).

Typ identyfikatora: P - PESEL

NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika: 62101203632

Okres rozliczenia (Rok, Typ, ...): 14 M - Miesiąc 04

np.: 04 "R - rok", 04 "P - półrocze" 01, 04 "M - miesiąc" 10
"BRAK" 0 - w wypadku braku okresu
Pierwsze dwie cyfry okresu zawsze oznaczają ROK

Symbol formularza lub płatności: PIT-37

Identyfikacja zobowiązania: (rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)

Kwota przelewu: 100,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 4.18: Wykonanie przelewu US — krok 4

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza (z wyjątkiem pola **Typ przelewu** opisanego w rozdziale 4.7) opisane zostały w sekcji 11.2.

Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (rys.4.19).

Rachunek nadawcy	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Numer rachunku organu podatkowego	29 10101270 0004 3322 2300 0000 (29101012700004332223000000) NBP O/Okr. w Krakowie ul.Basztowa 20 30-960 Kraków
Nazwa i adres organu podatkowego	Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta Kraków
Typ identyfikatora	P - PESEL
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	62101203632
Okres rozliczenia (Rok, Typ, ...)	14 M - Miesiąc 04
Symbol formularza lub płatności	PIT-37
Identyfikacja zobowiązania	
Kwota przelewu	100,00 PLN
Data wykonania przelewu	2015-12-23
Podaj hasło do systemu	

Rysunek 4.19: Wykonywanie przelewu US — podsumowanie

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (rys.4.20). Z takiego przelewu będzie można utworzyć definicję przelewu klikając na **Utwórz definicję z przelewem** (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 11).



Rysunek 4.20: Poprawnie zrealizowany przelew

4.1.5 Przelew ZUS

W celu wykonania przelewu do ZUS należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków (w pierwszym kroku należy wybrać typ przelewu **ZUS**) tworzenia przelewu opisanych w rozdziale 4.1, użytkownik zostaje przekierowany do kroku trzeciego o nazwie **Przelew na rachunek** w którym wybiera rachunek do ZUS, spośród czterech rachunków, w zależności od rodzaju składki (rys.4.21).

Krok 3. Przelew na rachunek

Ubezpieczenie społeczne 83 10101023 0000 2613 9510 0000	Ubezpieczenie zdrowotne 78 10101023 0000 2613 9520 0000	FPIFGŚP 73 10101023 0000 2613 9530 0000
Fundusz emerytur pomostowych 68 10101023 0000 2613 9540 0000		

Rysunek 4.21: Wykonanie przelewu ZUS — krok 3

Wybranie konkretnego rachunku spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego i wypełnienie nim pola **Numer rachunku ZUS**. Czwarty krok tworzenia przelewu ZUS o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (rys.4.22).

Typ wpłaty: A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika ▼

Deklaracja: 201401
(RRRRMM)

Numer deklaracji: 01

Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego: 01

Kwota przelewu: 100,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 4.22: Wykonanie przelewu ZUS — krok 4

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza (z wyjątkiem pola **Typ przelewu** opisanego w rozdziale **Moduł PłatnościOnLine**) opisane zostały w sekcji **Nowa definicja / Definicja — ZUS**.

Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane. W celu weryfikacji (Rys.4.23).

Rachunek nadawcy	44 ZZZZZZZZ 0013 1935 2000 0001
Numer rachunku ZUS	83 10101023 0000 2613 9510 0000 (83101010230000261395100000) NBP O/Okr. w Warszawie pl.Powstańców Warszawy 4 00-950 Warszawa
Nazwa skrócona płatnika	Jan Kowalski
NIP Płatnika	6780052374
Typ identyfikatora uzupełniającego	P - PESEL
Drugi identyfikator płatnika	54073012835
Typ wpłaty	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika
Deklaracja	201401
Numer deklaracji	01
Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego	01
Kwota przelewu	100,00 PLN
Data wykonania przelewu	2015-12-23
Podaj hasło do systemu	
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

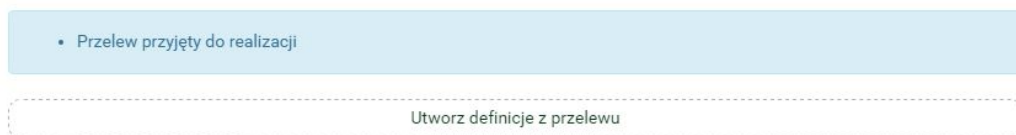
Rysunek 4.23: Wykonywanie przelewu ZUS — podsumowanie

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (rys.4.24). Z takiego przelewu będzie można utworzyć definicję przelewu klikając na **Utwórz definicję z prze-**

lewu (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 11).

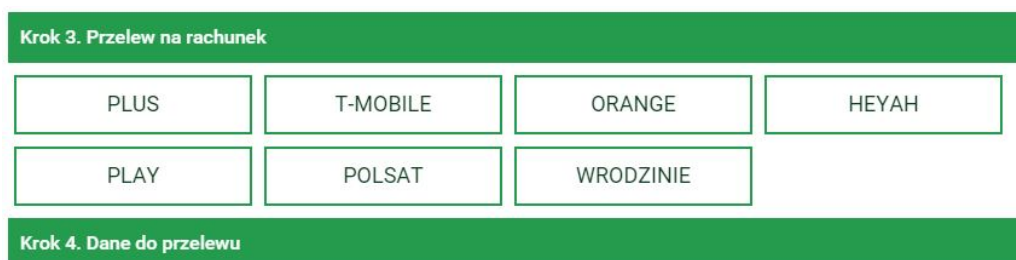


Rysunek 4.24: Poprawnie zrealizowany przelew

4.1.6 Doładowanie telefonu

Aby wykonać doładowanie bez użycia definicji, należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Wybór ten przenosi użytkownika do pierwszego kroku wykonywania przelewu o nazwie **Typ przelewu**, w którym następuje wybór rodzaju przelewu. Rodzaje przelewów zostały opisane w rozdziale 4.1 a następnie należy wybrać rachunek, który obciążamy również opisany w rozdziale 4.1. W celu wykonania doładowania należy wybrać typ o nazwie **Doładuj telefon**.

Po wybraniu rachunku następuje przejście do kroku 3 o nazwie **Przelew na rachunek**, w którym użytkownik wybiera operatora numeru komórkowego, który chce zasilić (rys.4.25).



Rysunek 4.25: Wykonanie doładowania — krok 3

Wybranie operatora spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego.

Czwarty krok doładowania o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu doładowania (rys.4.26).



Rysunek 4.26: Wykonanie doładowania — krok 4

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w sekcji [11.7.2](#).

Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane - w celu weryfikacji (rys. [4.27](#)).



Rysunek 4.27: Wykonywanie doładowania — podsumowanie

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania doładowania.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

W ciągu kilkudziesięciu sekund na koncie GSM powinno pojawić się zasilenie

w kwocie podanej w formularzu.

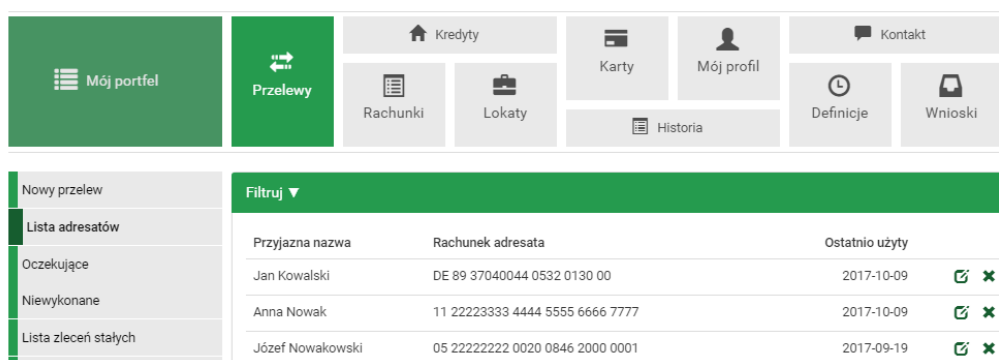
Wykonanie doładowania zakłada blokadę środków do czasu przekazania należności do operatora. Blokada ustawiana jest w wysokości doładowania, a jej podgląd dostępny jest w funkcji **Blokady środków**.

Ostrzeżenie Wybranie opcji **Wykonaj ponownie** na przelewie z doładowaniem w historii nie spowoduje kolejnego doładowania. Aby to zrobić należy jeszcze raz wejść w doładowania i wykonać doładowanie zgodnie z krokami opisanymi wyżej.

4.2 Lista adresatów

W tej części dokumentacji opisane zostaną opcje związane z listą adresatów oraz edycją i usuwaniem adresata.

Dostęp do ww. funkcjonalności uzyskać można po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcji **Lista adresatów** (rys. 4.28).



Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty		
Jan Kowalski	DE 89 37040044 0532 0130 00	2017-10-09		
Anna Nowak	11 22223333 4444 5555 6666 7777	2017-10-09		
Józef Nowakowski	05 22222222 0020 0846 2000 0001	2017-09-19		

Rysunek 4.28: Lista adresatów

Lista adresatów składa się z rachunków i nazw odbiorców wykonywanych przez użytkownika przelewów, definicji lub zleceń stałych. Lista tworzy się automatycznie. Po wykonaniu przelewu/definicji krajowej, zagranicznej, zlecenia stałego; rachunek i nazwa odbiorcy tego przelewu/definicji/zlecenia stałego są dopisywane do listy. Dzięki temu użytkownik ma zapamiętana w systemie listę swoich odbiorców i może z niej korzystać podczas wykonywania kolejnych przelewów/definicji/zleceń stałych w taki sposób, że lista ta

jest dostępna w trzecim kroku przelewu/drugim kroku definicji krajowej lub zagranicznej, lub zlecenia stałego, pozwalając użytkownikowi jednym kliknięciem uzupełnić pola przelewu/definicji/zlecenia stałego związane z odbiorcą tego przelewu (rys. 4.29, rys.4.30).

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Anna Nowak	11 22233333 4444 5555 6666 7777	2017-10-09
Józef Nowakowski	05 22222222 0020 0846 2000 0001	2017-09-19

Rysunek 4.29: Lista adresatów w 3. kroku wykonywania przelewu

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Anna Nowak	11 22233333 4444 5555 6666 7777	2017-10-09
Józef Nowakowski	05 22222222 0020 0846 2000 0001	2017-09-19

Rysunek 4.30: Lista adresatów w 2. kroku tworzenia nowej definicji

Lista adresatów (rys. 4.28) prezentuje następujące dane o adresatach:

- Przyjazna nazwa — przyjazna nazwa adresata, może być dopisana do adresata po jego stworzeniu. Domyślnie, podczas automatycznego dopisywania nowego adresata do listy przyjazna nazwa odbiorcy jest taka sama jak nazwa adresata, a więc 35 pierwszych znaków z nazwy odbiorcy, którą użytkownik wpisał w formularzu przelewu, definicji lub zlecenia stałego.
- Rachunek adresata,
- Ostatnio użyty — data ostatniego użycia adresata w przelewie, definicji lub zleceniu stałym,
- linki do operacji edycji i usuwania adresata.

Lista adresatów posiada filtr — domyślnie zwinięty, który ułatwia wyszukiwanie konkretnego adresata. W celu rozwinięcia go należy kliknąć belkę znajdującą się nad listą (rys. 4.31).

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty	
Jan Kowalski	DE 89 37040044 0532 0130 00	2017-10-09	
Anna Nowak	11 22223333 4444 5555 6666 7777	2017-10-09	
Józef Nowakowski	05 22222222 0020 0846 2000 0001	2017-09-19	

Rysunek 4.31: Lista adresatów z filtrem

Filtr posiada następujące pola:

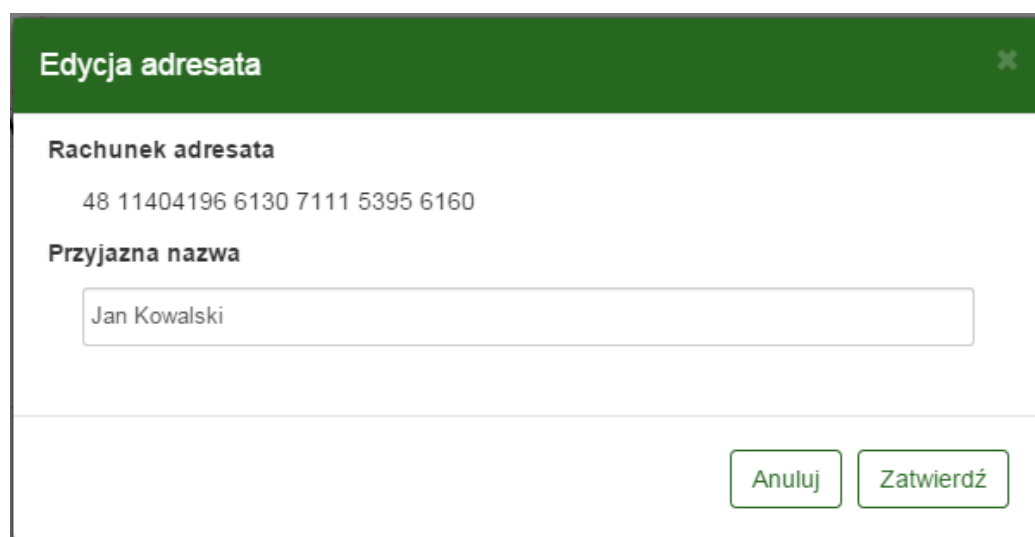
- Przyjazna nazwa — przyjazna nazwa przypisana adresatowi przez użytkownika,
- Nazwa adresata — nazwa, z jaką adresat został dopisany do listy przez system,

- Data początkowa, data końcowa — początek i koniec przedziału czasowego, w którym nastąpiło ostatnie użycie adresata,
- Sortuj po — kilka możliwości posortowania wyników wyszukiwania.

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

Użytkownik może edytować oraz usunąć adresata z listy.

W celu wyedytowania adresu należy wejść na listę adresatów, wyszukać adresata, który ma zostać uaktualniony, a następnie kliknąć odpowiadający mu link **Edytuj**. Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza edycji (rys. 4.32). Edytować można tylko przyjazną nazwę użytkownika.



Rysunek 4.32: Edycja adresata

Wybranie przycisku **Zatwierdź** zapisze zmiany. Wybranie przycisku **Anuluj** przekieruje użytkownika z powrotem do listy adresatów.

W celu usunięcia adresata należy wejść na listę adresatów, wyszukać adresata, który ma zostać usunięty, a następnie kliknąć odpowiadający mu link **Usuń**. Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza, na którym potwierdza decyzję o usunięciu (rys. 4.33).

4.3 Oczekujące

W każdym momencie można przeglądać wszystkie operacje oczekujące dla danego rachunku. Przelewy oczekujące to takie przelewy, które nie zostały

Czy na pewno chcesz usunąć poniższy wpis z książki adresowej?

Rachunek adresata

48 11404196 6130 7111 5395 6160

Przyjazna nazwa

Jan Kowalski

Anuluj

Usuń

Rysunek 4.33: Usuwanie adresata

jeszcze zaksięgowane, mogą to być zlecenia stałe, przelewy z datą w przód itp. W tym celu należy wejść z menu głównego w **Przelewy** a następnie w podmenu **Oczekujące**. W tym momencie pojawi się okno z wyborem pierwszego kroku, czyli rachunku, dla którego chcemy zobaczyć operacje oczekujące (rys. 4.34)

Nowy przelew	Krok 1. Wybierz rachunek
Lista adresatów	Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 272 665,73 PLN Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 2 530,30 PLN Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 726,83 EUR
Oczekujące	Krok 2. Filtruj (opcjonalny)
Niewykonane	Krok 3. Lista operacji
Lista zleceń stałych	
Nowe zlecenie stałe	

Rysunek 4.34: Operacje oczekujące — krok 1

Po wybraniu rachunku, dla którego chcemy zobaczyć operacje oczekujące, system przenosi nas od razu do kroku trzeciego. U góry jesteśmy poinformowani o ilości przelewów oczekujących i wartości w walucie wybranego rachunku (rys. 4.35).

W trzecim kroku mamy informacje o:

- Opis operacji — jest złożony z rodzaju przelewu (przelew krajowy, zlecenie stałe, przelew zagraniczny itp.), dane adresata (np. imię Nazwisko), tytuł przelewu, numer rachunku (IBAN)

Krok 3. Lista operacji		
Liczba przelewów oczekujących 1 na wartość EUR 1.00		
Opis operacji	Planowana data i Tytuł	Kwota
Przelew krajowy Jan Kowalski 31-133 Kraków Pana Tadeusza 8 89 55555555 0000 0000 0000 0295	2017-10-03 1	1,00 EUR  

Rysunek 4.35: Operacje oczekujące — krok 3

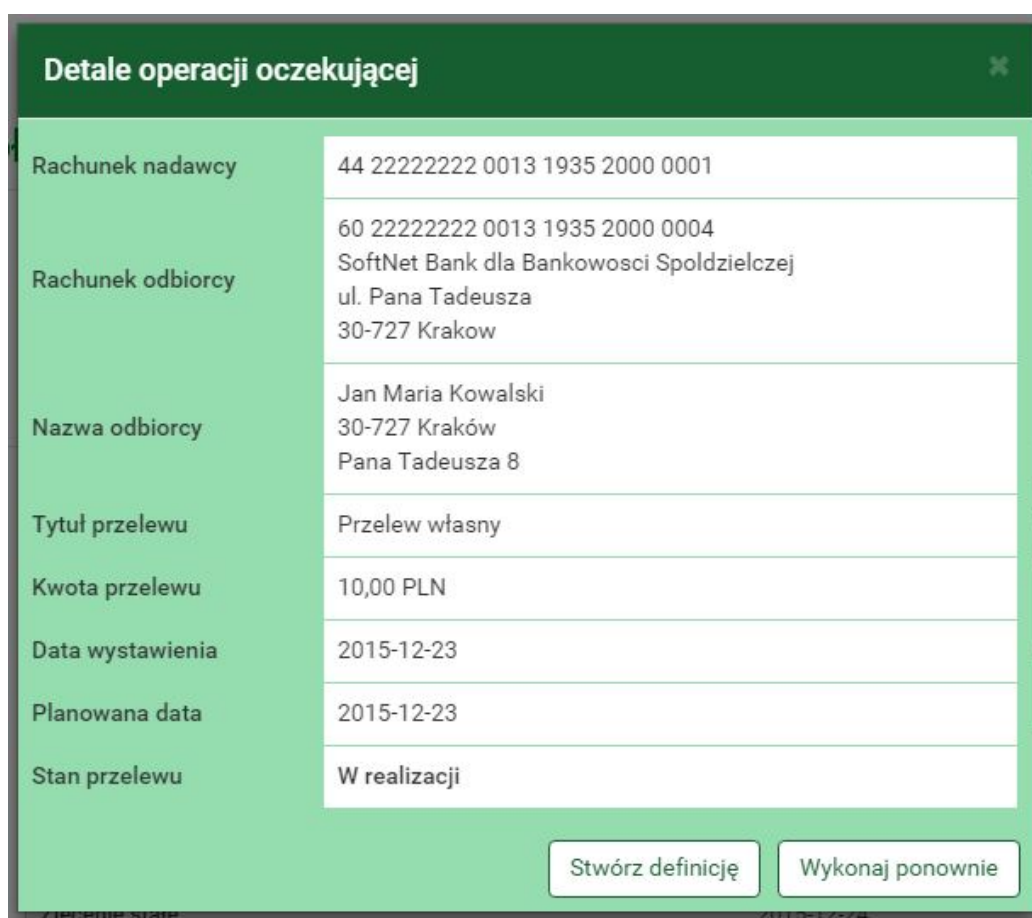
- Planowana data i Tytuł — znajduje się tu powtórzone informacje o rodzaju przelewu, oraz data, na którą przelew miałby być zrealizowany.
- Kwota — Kwota, na jaką ma być realizowany dany przelew
- Klawisze skrótu — są to spersonalizowane odnośniki do wykonania danych czynności (np. dla zleceń stałych można wejść, w Edytuj i zmienić dane zlecenie, dla przelewu krajowego można wejść w stworzenie definicji, bądź wykonać przelew ponownie, za każdym razem można oglądnąć szczegóły danego przelewu wchodząc w skrót **Detale** (rys. 4.36)).

W Kroku drugim można opcjonalnie filtrować dane operacje (rys. 4.37). Filtrowanie można ustawiać po:

- Typ zakresu — zakres dat, następne dni, następne miesiące
- Kwota od — do
- Nazwie, tytule, Rachunku

4.4 Niewykonane

W każdym momencie można przeglądać wszystkie operacje niewykonane dla wszystkich rachunków. Przelewy niewykonane to takie przelewy, które nie zostały zaksięgowane w dniu, kiedy taka operacja miała mieć miejsce. Mogą to być zlecenia stałe, przelewy z datą w przód itp., gdy zaplanowaliśmy jakąś operację a w dniu, kiedy miało nastąpić jej księgowanie, nie było wystarczającej ilości środków, przelew jest odrzucony. Możliwe są jeszcze inne przypadki i w takim momencie będziemy mieli informację. Zawsze podczas



Detale operacji oczekującej	
Rachunek nadawcy	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Rachunek odbiorcy	60 22222222 0013 1935 2000 0004 SoftNet Bank dla Bankowosci Spoldzielczej ul. Pana Tadeusza 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Jan Maria Kowalski 30-727 Kraków Pana Tadeusza 8
Tytuł przelewu	Przelew własny
Kwota przelewu	10,00 PLN
Data wystawienia	2015-12-23
Planowana data	2015-12-23
Stan przelewu	W realizacji

Stwórz definicję Wykonaj ponownie

Rysunek 4.36: Operacje oczekujące — detale operacji

pierwszego logowania, jeśli są jakieś przelewy niewykonane, zostaniemy o tym fakcie poinformowani zaraz po zalogowaniu (rys. 4.38).

Można również przeglądać wszystkie przelewy niewykonane w późniejszym czasie. W tym celu należy wejść z menu głównego w **Przelewy** a następnie w podmenu **Niewykonane**. W tym momencie pojawi się okno z kroku pierwszego, gdzie należy wybrać filtr, za jaki chcemy wyszukać operacji niewykonanych. Filtr można ustawiać po typie zakresu — zakres dat, następne dni, następne miesiące. Po wyborze filtra należy wejść w przycisk **Wyszukaj** (rys. 4.39) Wówczas przechodzimy do kolejnego kroku.

W drugim kroku mamy informacje o:

- Opis operacji — jest złożony z przyczyny odrzucenia, rodzaju prze-

The screenshot shows a web interface for managing transfers, divided into three main steps:

- Krok 1. Wybierz rachunek** (Step 1. Choose account): Displays the account number **44 22222222 0013 1935 2000 0001**.
- Krok 2. Filtruj (opcjonalny)** (Step 2. Filter (optional)): Contains several input fields for filtering:
 - Typ zakresu** (Type of range): A dropdown menu currently showing **Zakres dat** (Date range).
 - Data początkowa** (Start date): **2015-11-01**
 - Data końcowa** (End date): **2016-01-31**
 - Następnych dni** (Next days): **14**
 - Następnych miesięcy** (Next months): **3**
 - Kwota od** (Amount from): An empty input field.
 - Kwota do** (Amount to): An empty input field.
 - Nazwa** (Name): An empty input field.
 - Tytuł** (Title): An empty input field.
 - Rachunek** (Account): An empty input field.
- Krok 3. Lista operacji** (Step 3. List of operations): A green bar at the bottom of the filter section.

A **Wyszukaj** (Search) button is located at the bottom right of the filter section.

Rysunek 4.37: Operacje oczekujące — filtr

lewu (przelew krajowy, zlecenie stałe, przelew zagraniczny itp.), numer rachunku (IBAN)

- data operacji — jest to data, kiedy przelew miał się zrealizować.
- Kwota — Kwota, na jaką miał być realizowany dany przelew.
- Klawisze skrótu — są to spersonalizowane odnośniki do wykonania danych czynności takich jak, wykonaj ponownie, stwórz definicję, za każdym razem można oglądać szczegóły danego przelewu wchodząc w skrót **Szczegóły** (rys. 4.36).

4.5 Lista zleceń stałych

W tej części dokumentacji opisane zostaną opcje związane z przeglądaniem, modyfikacją i usuwaniem zleceń stałych.

Dostęp do ww. funkcjonalności uzyskać można po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Przelewy**, a następnie z menu bocznego textbf Lista zleceń

Operacje niewykonane		
Opis operacji	Data operacji	Kwota
Brak banku adresata: 99990000 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 04 99990000 0001 0000 0101 0009	2015-12-22	-1,00 PLN
Brak banku adresata: 22223333 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2015-12-22	-5,00 PLN
Przejdź do operacji niewykonanych		
Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 ● Historia ● Przelew krajowy ● Przelew własny 262 692,73 PLN 272 692,73 PLN		
Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 ● Historia ● Przelew własny 2 520,30 PLN 2 520,30 PLN		
Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 ● Historia ● Przelew międzynarodowy 885,51 EUR 726,83 EUR		

Rysunek 4.38: Niewykonane — po zalogowaniu

Nowy przelew Lista adresatów Oczekujące Niewykonane Lista zleceń stałych Nowe zlecenie stałe	Krok 1. Filtruj Typ zakresu Zakres dat Data początkowa 2015-11-01 Data końcowa 2016-01-31 Ostatnich dni 14 Ostatnich miesięcy 3 Wyszukaj
Krok 2. Lista operacji niewykonanych	

Rysunek 4.39: Operacje niewykonane — krok 1

stałych (rys. 4.41). Opcja ta wyświetla listę stworzonych zleceń stałych. Ponadto użytkownik musi dysponować uprawnieniami do obsługi **Zleceń Stałych**. W przeciwnym wypadku ww. opcje nie będą widoczne.

Zlecenie Stałe automatycznie i cyklicznie generuje przelewy w terminie i na warunkach określonych przez użytkownika. Środki na wykonanie przelewu

Krok 2. Lista operacji niewykonanych		
Opis operacji	Data operacji	Kwota
soap.transfer.error UZNANIE / Polecenie Przelewu 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2017-09-28	-2,00 PLN
Przelew szybki nie może zostać zrealizowany w tym momencie UZNANIE / Polecenie Przelewu 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2017-07-19	-3,00 PLN
Przelew szybki nie może zostać zrealizowany w tym momencie UZNANIE / Polecenie Przelewu / typoper1\$S 25 11402105 7994 0883 6213 5264	2017-03-28	-5,00 PLN
Przelew nie może być wykonany (błąd tytułu - tytuł przelewu zbyt długi). UZNANIE / Polecenie Przelewu 80 10101270 0009 2522 2300 0000	2017-01-27	-1,00 EUR
Przelew szybki nie może zostać zrealizowany w tym momencie UZNANIE / Polecenie Przelewu 80 10101270 0009 2522 2300 0000	2017-01-12	-1,00 EUR

Rysunek 4.40: Operacje niewykonane — krok 2

Nowy przelew Lista adresatów Oczekujące Niewykonane Lista zleceń stałych Nowe zlecenie stałe	Krok 1. Wybierz rachunek		
	Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 272 687,73 PLN	Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 2 520,30 PLN	Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 726,83 EUR
	Krok 2. Lista zleceń		

Rysunek 4.41: Lista zleceń stałych — krok 1

ściągane są określonego dnia z rachunku, dla którego zostało ono utworzone. Wybranie tej opcji pozwala na wyświetlenie listy istniejących zleceń stałych (Rys.11.2). Lista pokazuje zlecenia stałe dla wybranego rachunku użytkownika, dlatego jej generowanie składa się z dwóch kroków. W pierwszy kroku o nazwie **Wybierz rachunek** użytkownik wybiera rachunek, dla którego chce zobaczyć utworzone zlecenia stałe (rys. 4.41). Po wybraniu rachunku użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kroku drugiego o nazwie **Lista zleceń** (rys. 4.42), który prezentuje żądane zlecenia stałe w postaci listy o następujących kolumnach:

- Opis zlecenia

- Nazwa odbiorcy
- Numer Rachunku — numer rachunku odbiorcy
- status zlecenia — aktywne/nieaktywne
- Data rozpoczęcia — data rozpoczęcia obowiązywania zlecenia
- Data zakończenia — data zakończenia obowiązywania zlecenia
- Kwota — kwota zlecenia
- linki do operacji — Szczegóły, Edytuj, Usuń.

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

Krok 2. Lista zleceń		
Opis zlecenia	Data rozpoczęcia Data zakończenia	Kwota
Józef Nowakowski 05 22222222 0020 0846 2000 0001 AKTYWNE	2017-10-11 2018-04-10	50,00 PLN  
Anna Nowak 11 22223333 4444 5555 6666 7777 AKTYWNE	2017-10-11 2018-04-10	100,00 PLN  

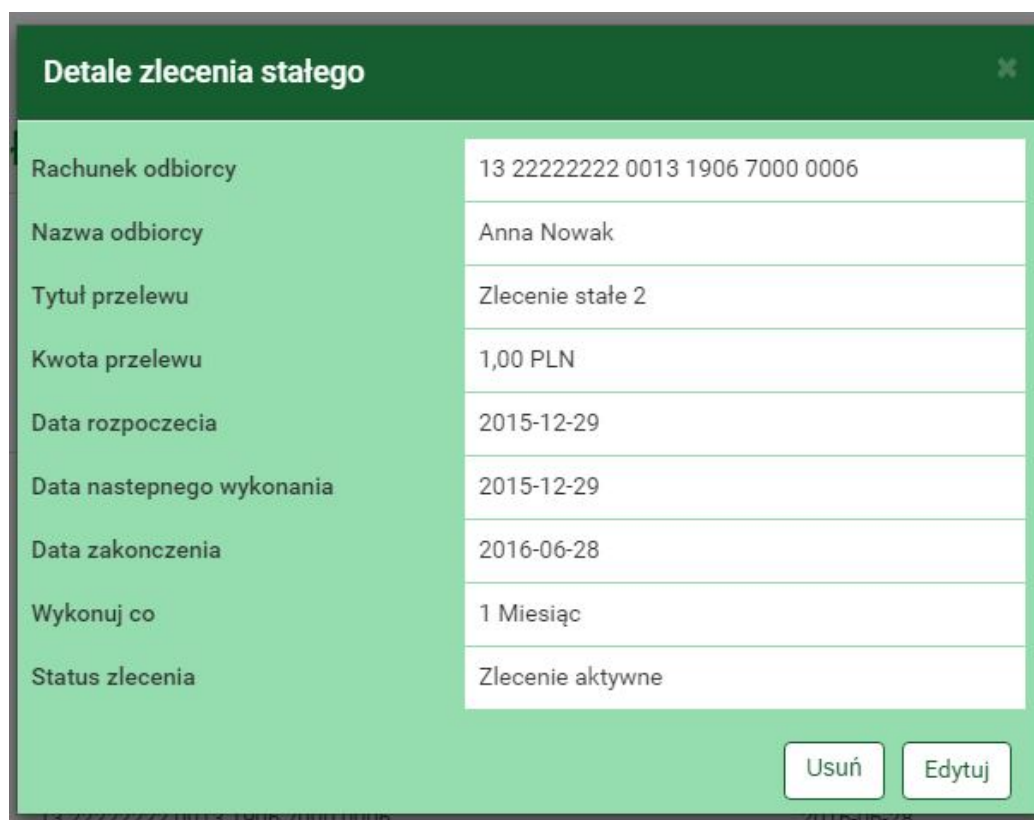
Rysunek 4.42: Lista zleceń stałych — krok 2

W celu przejścia do detali zlecenia stałego należy kliknąć link **Szczegóły**. Detale zlecenia prezentują szczegółowe informacje na jego temat (rys. 4.43).

4.5.1 Uaktualnianie zlecenia stałego

W celu usunięcia zlecenia stałego należy, wyświetlić **Listę zleceń stałych** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Przelewy**). Następnie na liście należy odszukać żądane zlecenie stałe i kliknąć odpowiadający mu link **Edytuj**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3



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

Usuń Edytuj

Rysunek 4.43: Szczegóły zlecenia stałego

edycji zlecenia o nazwie **Dane zlecenia** (rys. 4.47). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno do kroku 1 **Zlecenie z rachunku** jak i kroku 2 **Zlecenie na rachunek**, klikając na odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane.

Po edycji danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem - w celu weryfikacji (rys. 4.49).

Należy dokonać weryfikacji wprowadzonych danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy zleceń stałych, anulując jednocześnie proces edycji zlecenia.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

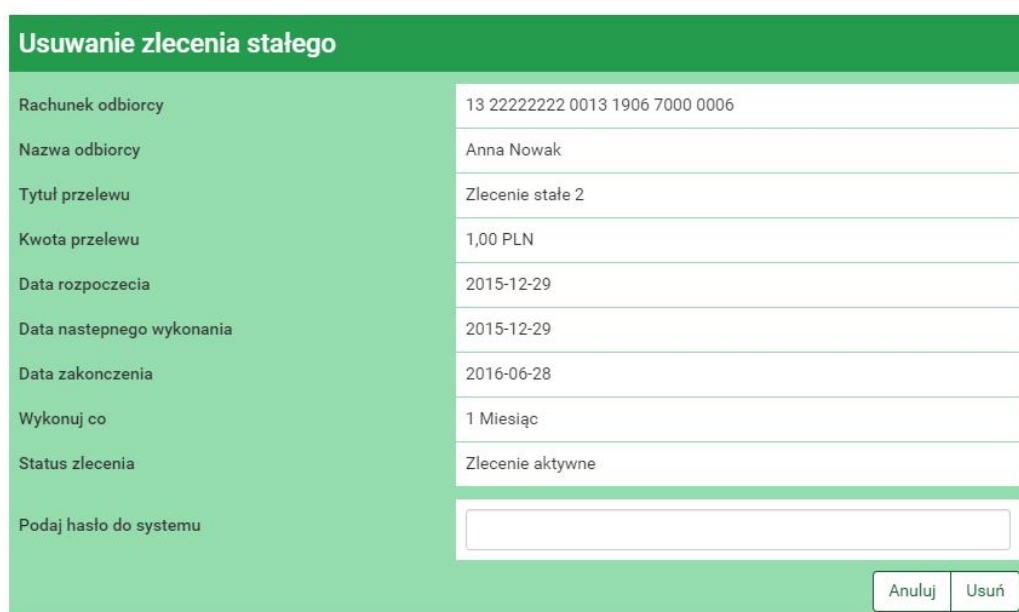
Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwier-

działający uaktualnienie zlecenia stałego.

4.5.2 Usuwanie zlecenia stałego

W celu usunięcia zlecenia należy, wyświetlić **Listę zleceń stałych** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Przelewy**). Następnie na liście należy odszukać żądane zlecenie i kliknąć odpowiadający mu link **Usuń**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys. 4.44).



Formularz do usunięcia zlecenia stałego. Formularz ma zieloną ramkę i tytuł 'Usuwanie zlecenia stałego' w zielonym nagłówku. Zawiera kilka pól tekstowych z etykietami po lewej stronie i wartościami w polach po prawej. Na dole znajdują się przyciski 'Anuluj' i 'Usuń'.

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

Anuluj Usuń

Rysunek 4.44: Usuwanie zlecenia stałego

W celu usunięcia zlecenia należy, wprowadzić żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli wprowadzone hasło jest poprawne, usunięcie zlecenia zostanie potwierdzone komunikatem.

4.6 Nowe zlecenie stałe

Wybranie tej opcji wyświetli na ekranie 3-krokowy formularz tworzenia nowego zlecenia stałego.

W pierwszym kroku o nazwie **Zlecenie z rachunku** użytkownik wybiera rachunek, z którego zostaną pobrane środki podczas każdego wykonania zlecenia stałego (rys. 4.45).

Nowy przelew	Krok 1. Zlecenie z rachunku		
Lista adresatów	Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 272 687,73 PLN	Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 2 520,30 PLN	Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 726,83 EUR
Oczekujące	Krok 2. Zlecenie na rachunek		
Niewykonane	Krok 3. Dane zlecenia		
Lista zleceń stałych			
Nowe zlecenie stałe			

Rysunek 4.45: Nowe zlecenie stałe — krok 1

Wybranie rachunku automatycznie przenosi użytkownika do kroku drugiego, o nazwie **Zlecenie na rachunek** (rys. 4.46).

Krok 2. Zlecenie na rachunek		
Filtruj ▼		
+ nowy adresat		
Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Józef Nowakowski	05 22222222 0020 0846 2000 0001	2017-10-10
Anna Nowak	11 22223333 4444 5555 6666 7777	2017-10-10
Marian Nowak	16 11111111 0000 0000 0000 6551	2017-08-30
Jan Kowalski	55 24900005 0682 1402 9356 5146	2017-08-29

Rysunek 4.46: Nowe zlecenie stałe — krok 2

Drugi krok tworzenia nowego zlecenia pozwala użytkownikowi wybrać rachunek odbiorcy. Można go wybrać z istniejącej listy adresatów — lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2 lub kliknąć przycisk + **nowy adresat**.

Wybranie konkretnego adresata spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego i wypełnienie pól **Rachunek odbiorcy** oraz **Nazwa odbiorcy** danymi wybranego adresata. Wybranie opcji + **nowy adresat** również spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego, ale ww. pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie.

Trzeci krok tworzenia nowego zlecenia o nazwie **Dane zlecenia** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu zlecenia (rys. 4.47). Są to:

- Rachunek odbiorcy — jeżeli nie został wypełniony w kroku drugim,
- Nazwa odbiorcy — jeżeli nie została wypełniona w kroku drugim,
- Tytuł zlecenia,
- Kwota zlecenia,
- Data rozpoczęcia — data, od której zlecenie stałe ma rozpocząć działanie,
- Data zakończenia — data, do której zlecenie stałe ma obowiązywać,
- Wykonuj co — określa częstotliwość wykonywania zlecenia stałego, najpierw należy wprowadzić wartość liczbową później okres (przykład poniżej).
- Status zlecenia — określa aktywność zlecenia,

Podpowiedź: Aby wygodnie wybrać datę rozpoczęcia oraz zakończenia można skorzystać z Kalendarza, który pojawi się po ustawieniu kursora w odpowiednim polu (rys. 4.48).

jeśli w "Wykonuj co ":

- Podamy cyfrę 1 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Dzień" to zlecenie wykona się codziennie (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia)
- Podamy cyfrę 7 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Dzień" to zlecenie wykona się co 7 dni (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia)
- Podamy cyfrę 1 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Miesiąc" to zlecenie wykona się co miesiąc (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia)
- Podamy cyfrę 1 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Óstatni dzień miesiąca" to zlecenie wykona się na koniec każdego miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia.

Rachunek odbiorcy: 13 22222222 0013 1906 7000 0006

Nazwa odbiorcy: Anna Nowak

Tytuł przelewu: Zlecenie stałe 2

Kwota przelewu: 1,00 PLN

Data rozpoczęcia: 2015-12-29

Data zakończenia: 2016-06-28

Wykonuj co: 1 Miesiąc

Status zlecenia: ☒ Zlecenie aktywne ☐ Zlecenie NIEAKTYWNE

Anuluj Dalej

Rysunek 4.47: Nowe zlecenie stałe — krok 3

- Podamy cyfrę 3 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres „Óstatni dzień miesiąca” to zlecenie wykona się co kwartał na koniec miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia. Data rozpoczęcia 2018.01.25 Data zakończenia 23.05.2018. Zlecenie stałe wykona się w dniach: 2018.01.31, 2018.04.30 i po tej dacie zostanie zdezaktywowane.

-

Po wypełnieniu ww. pól należy wcisnąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys. 4.49

Na stronie tej wyświetlane są wprowadzone przez nas dane. Uzupełnione o:

Data rozpoczęcia: 2015-06-24

Data zakończenia:

Wykonuj co: Dzień

Status zlecenia:

Anuluj Dalej

Rysunek 4.48: Tworzenie nowego zlecenia — krok 3.

Autoryzacja zlecenia stałego

Rachunek odbiorcy	13 22222222 0013 1906 7000 0006 SoftNet Bank dla Bankowosci Spoldzielczej ul. Pana Tadeusza 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zlecenie stałe 2
Kwota przelewu	1,00 PLN
Data rozpoczęcia	2015-12-29
Data zakończenia	2016-06-28
Wykonuj co	1 Miesiąc
Status zlecenia	Zlecenie aktywne

Podaj hasło nr 10 z listy 000000188

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 4.49: Nowe zlecenie stałe — realizacja

- Data najbliższego wykonania — data, kiedy ma zostać wykonany najbliższy przelew na podstawie tego zlecenia

Należy dokonać ich weryfikacji i wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku nowego zlecenia, anulując jednocześnie aktualny proces tworzenia zlecenia.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

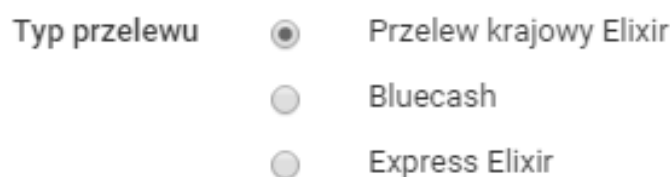
Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowego zlecenia stałe.

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

4.7 Szybkie przelewy

System **eBankNet** współpracuje z osobnym modulem o nazwie **PłatnościOnline**. Moduł ten pozwala użytkownikowi bankowości elektronicznej na wykonanie przelewów online, tzn., że wykonanie przelewu spowoduje natychmiastowe założenie blokady obciążeniowej lub uznaniowej (jeżeli przelew jest lokalny — w obrębie jednego banku), a więc zaksięgowanie go. Środki znajdują się wtedy od razu na rachunku odbiorcy takiego przelewu. Ponadto PłatnościOnline umożliwiają klientom banku wykonywanie oraz odbieranie szybkich płatności BlueCash, gdzie pośrednikiem jest firma BlueMedia S.A., przelew krajowy Elixir oraz Express Elixir.

W związku z ww. modulem w formularzach służących do wykonania przelewów dowolnych (z definicji również) istnieje dodatkowe pole w postaci listy rozwijanej o nazwie **Typ przelewu**, które umożliwia wybór typu przelewu (rys. 4.50).



Typ przelewu	☒	Przelew krajowy Elixir
	☐	Bluecash
	☐	Express Elixir

Rysunek 4.50: Typy przelewów

Przelewy online wymagają wystarczającej do wykonania płatności liczby wolnych środków.

4.8 Autodealing

Autodealing umożliwia sprzedaż i zakup waluty. Pierwszy krok (rys. 4.51) umożliwia wybór opcji kupna (przycisk **Kup walutę**) lub sprzedaży waluty (przycisk **Sprzedaj walutę**) oraz podglądnięcie aktualnych kursów walut (przycisk **Kursy** rys. 4.52).

The screenshot shows the 'Autodealing' section of a web application. On the left is a sidebar menu with options: 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. The main area displays 'Krok 1. Typ przelewu'. It includes a 'Kwota przelewu' field set to '0,00' and a 'Waluta przelewu' dropdown menu showing 'EUR - EUGW'. Below these are three buttons: 'Kursy', 'Kup walutę', and 'Sprzedaj walutę'. At the bottom, there are four green bars representing subsequent steps: 'Krok 2. Przelew z rachunku', 'Krok 3. Przelew na rachunek', and 'Krok 4. Dane do przelewu'.

Rysunek 4.51: Krok 1. Autodealing - Typ przelewu

W polu **Kwota przelewu** należy wpisać kwotę, natomiast w polu **Waluta przelewu** z listy rozwijanej należy wybrać walutę, w której wykonywany będzie przelew. Po wypełnieniu pól należy kliknąć **Kup walutę** lub **Sprzedaj walutę** co spowoduje automatyczne przejście do Kroku 2 (rys. 4.53). W przypadku sprzedaży waluty na liście rachunków, z których można wykonać przelew widoczne są tylko rachunki o walucie takiej samej jak waluta przelewu. Wybranie rachunku, z którego wykonywany będzie przelew spowoduje automatyczne przejście do kroku 3.

Krok 3. (rys. 4.54) polega na wyborze rachunku, na który wykonany będzie przelew. Kliknięcie na wybrany rachunek spowoduje automatyczne przejście do kroku 4.

Krok 4. (rys. 4.55) zawiera dane do przelewu. W polu **Sprzedaj** lub **Kupno** wyświetlana jest kwota, którą użytkownik chce sprzedać lub kupić. W polu **Wartość w PLN** wyświetlana jest kwota kupna lub sprzedaży przeliczona na PLN, po kursie wyświetlanym w polu **Kurs**. Kliknięcie na przycisk **Dalej** powoduje przejście do formularza autoryzacji przelewu (rys. 4.56).

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk

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

Rysunek 4.52: Autodealing - aktualne kursy walut

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje
					Wnioski

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Sprzedaj walutę
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku	
Oczekujące		
Niewykonane	82 19300005 3002 0020 0471 0003	
Lista zleceń stałych	59 855,55 USD	
Nowe zlecenie stałe	Krok 3. Przelew na rachunek	
Autodealing	Krok 4. Dane do przelewu	

Rysunek 4.53: Krok 2. - Autodealing - Przelew z rachunku

Anuluj przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu. Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje
					Wnioski

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Sprzedaj walutę
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku	82 19300005 3002 0020 0471 0003 (Dostępne środki: 59 855,55 USD)
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek	
Niewykonane		
Lista zleceń stałych	Nowa nazwa 89 55555555 0000 0000 0000 0295 188 217,44 PLN	nowa 68 55555555 0000 0000 0000 7075 79 552,45 PLN
Nowe zlecenie stałe		Do testów BlueCash 98 89040001 5126 8669 0779 7504 3 491,86 PLN
Autodealing	Krok 4. Dane do przelewu	

Rysunek 4.54: Krok 3. - Autodealing - Przelew na rachunek

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje
					Wnioski

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

Rysunek 4.55: Krok 4. - Autodealing - Dane do przelewu

przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (rys. 4.57).

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

Rysunek 4.56: Autodealing - autoryzacja przelewu

 Mój portfel

 Przelewy

 Kredyty

 Karty

 Mój profil

 Kontakt

 Rachunki

 Lokaty

 Historia

 Definicje

 Wnioski

Nowy przelew

Lista adresatów

Oczekujące

Niewykonane

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Autodealing

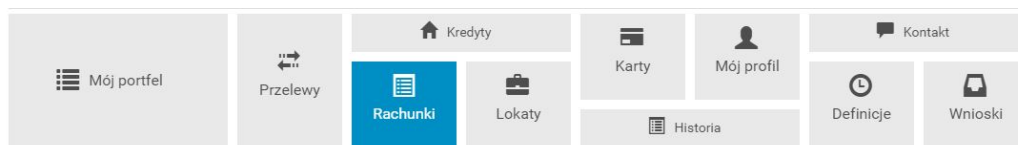
• Przelew przyjęty do realizacji

Rysunek 4.57: Autodealing - Przelew przyjęty do realizacji

Rozdział 5

Rachunki

Po wybraniu z głównego menu pozycji **Rachunki** (rys. 5.1) wyświetli się nam menu boczne kontekstowe. Składa się ono z dwóch części listy rachunków i informacji szczegółowych. Wybranie pozycji **Rachunki** zaznacza menu kontekstowe na listę rachunków.



Rysunek 5.1: Kafelkowe menu główne

5.1 Lista rachunków

Wyświetla na ekranie listę wszystkich dostępnych rachunków (rys. 5.2). Lista ta prezentuje skrótową informację na temat każdego z rachunków, do których mamy uprawnienia. Rachunki są wyświetlone w rozbiciu na bieżące, oszczędnościowe i walutowe. Wyświetlone są w przyjaznych belkach, które można dowolnie zwijać, klikając w nie bądź rozwijać. Każda belka z prawej strony posiada licznik rachunków. Wyświetla ona ilość rachunków w danej belce. Na liście tej możemy zobaczyć:

- Numer rachunku/Nazwę rachunku
- Saldo — aktualne saldo rachunku

- Dostępne środki — dostępne środki na tym rachunku
- % depozyt — oprocentowanie środków depozytowych
- % debetu — oprocentowanie środków w przypadku wystąpienia debetu na rachunku

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

Rysunek 5.2: Lista rachunków

5.2 Informacje szczegółowe

W celu uzyskania dostępu do szczegółów danego rachunku należy, wybrać go z listy klikając na jego numer/nazwę. Po jego wybraniu ukaże nam się ekran z informacjami szczegółowymi (rys. 5.3). Można również przejść za pomocą menu bocznego (kontekstowego). W górnej części informacji szczegółowej mamy możliwość zmiany rachunku za pomocą listy rozwijalnej.

Informacje szczegółowe dla danego rachunku (rys. 5.3). Zawierają one pełną informację na temat rachunku. W porównaniu do listy rachunków zawierają dodatkowe informacje:

- Saldo na początek dnia
- Zmień nazwę — umożliwia zmianę nazwy rachunku (rys.5.4)

Wybierz rachunek

44 22222222 0013 1935 2000 0001 (272 687,73 PLN) Konto Osobiste

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

Zmień nazwę

Rysunek 5.3: Informacje szczegółowe

Edycja nazwy rachunku

Nazwa rachunku	
Twoja nazwa	Konto Osobisty 2
Twoja nowa nazwa	Konto Osobiste

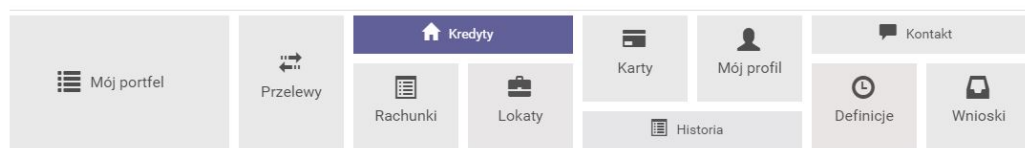
AnulujZatwierdź

Rysunek 5.4: Zmiana nazwy rachunku

Rozdział 6

Kredyty

Po wybraniu z głównego menu pozycji **Kredyty** (rys.6.1) wyświetli się nam menu boczne kontekstowe. Składa się ono z dwóch części: listy kredytów i informacji szczegółowych. Wybranie pozycji **Kredyty** zaznacza menu kontekstowe na listę kredytów.



Rysunek 6.1: Kafelkowe menu główne

6.1 Lista kredytów

Wyświetla na ekranie listę wszystkich kredytów, które posiada klient (bez kart kredytowych). Lista ta prezentuje skrótową informację na temat każdego z kredytów, do których mamy uprawnienia. Wyświetlone są w przyjaznych belkach, które można dowolnie zwijać, klikając w nie bądź rozwijać. Każda belka z prawej strony posiada licznik rachunków kredytowych (rys6.2).

Na liście tej możemy zobaczyć:

- Numer rachunku/Nazwę rachunku
- Aktualne oprocentowanie
- Kapitał pozostały do spłaty



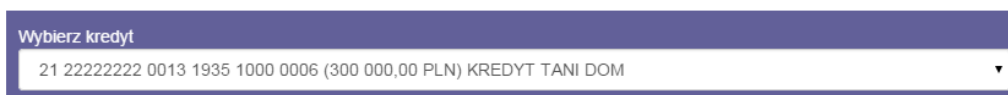
Kredyty		
Nazwa / Numer rachunku	Aktualne oprocentowanie	Kapitał pozostały do spłaty
KREDYT TANI DOM ● Historia spłat ● Najbliższe spłaty	5,33 %	298 000,00 PLN

Rysunek 6.2: Lista kredytów

- Lista operacji — klawisz skrótu, który przeniesie nas do historii spłat danego kredytu (opisano w dalszej części instrukcji użytkownika)
- Najbliższe spłaty — klawisz skrótu, który przeniesie nas do listy najbliższych 12 spłat (szczegółowy opis podrozdział).

6.2 Informacje szczegółowe

W celu uzyskania dostępu do szczegółów danego kredytu, należy wybrać go z listy, klikając na jego numer/nazwę. Po jego wybraniu ukaze nam się ekran z informacjami szczegółowymi. Można również przejść za pomocą menu bocznego (kontekstowego). W górnej części informacji szczegółowej mamy możliwość zmiany rachunku za pomocą listy rozwijalnej (rys.6.3).



Wybierz kredyt

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

Rysunek 6.3: Wybierz kredyt

Informacje szczegółowe kredytu składa się z poszczególnych "belek".

- Wybierz kredyt - lista rozwijalna z możliwością wybrania innego kredytu
- Informacje szczegółowe - ogólna informacja o kredycie
- Lista operacji
- Najbliższe spłaty
- Lista wyciągów

Informacje szczegółowe

Poniżej widać informacje szczegółowe dla danego kredytu. Prezentują one pełną informację na temat kredytu. W porównaniu do listy kredytów zawiera on dodatkowe informacje (rys.6.4):

- Datę uruchomienia umowy
- Datę końca umowy
- Przyznaną kwotę kredytu
- Historię spłat (opisana poniżej)
- Numer umowy
- Ostanía spłata
- Data ostatniej spłaty
- Nadpłata
- Niewykorzystany limit
- Odsetki po terminie

Lista kredytów	Wybierz kredyt
Informacje szczegółowe	21 22222222 0013 1935 1000 0006 (300 000,00 PLN) KREDYT TANI DOM
Informacje szczegółowe	
Nazwa	KREDYT TANI DOM
Numer rachunku	21 22222222 0013 1935 1000 0006
Przyznana kwota	300 000,00 PLN
Kapitał pozostały do spłaty	299 000,00 PLN
Aktualne oprocentowanie	5,33 %
Data uruchomienia umowy	2015-05-08
Data końca umowy	2040-05-08
Zmień nazwę	
Historia spłat	

Rysunek 6.4: Informacje szczegółowe

Lista operacji

Lista operacji jest umieszczona w przyjaznej belce, którą można zwijać i rozwijać klikając w nią. Lista operacji pokazuje wszystkie operacje, jakie zostały wykonane na kredycie od wypłaty poprzez spłaty częściowe, aż do spłaty kredytu.

Najbliższe spłaty

Informacja o 12 najbliższych spłatach z możliwością ich wydrukowania w PDF. Na wydruku między innymi są informacje o:

- 12 najbliższych ratach w podziale na nr. spłaty— Termin spłaty— Kwota kapitału— Kwota odsetek— Kwota raty łącznie
- Nazwa właściciela
- Nazwa kredytu
- Numer rachunku
- Kwota kredytu
- Oprocentowanie
- Kapitał pozostały do spłaty
- Numer umowy kredytowej

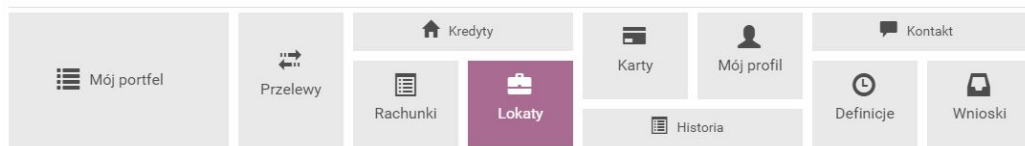
Lista wyciągów

Jeśli są wygenerowany wyciągi kredytowe są one tutaj prezentowane.

Rozdział 7

Lokaty

Po wybraniu z głównego menu pozycji **Lokaty** (rys.7.1) wyświetli się nam menu boczne kontekstowe. Składa się ono z dwóch części listy lokat i informacji szczegółowych. Wybranie pozycji **Lokaty** zaznacza menu kontekstowe na listę rachunków.



Rysunek 7.1: Kafelkowe menu główne

7.1 Lista lokat

Wyświetla na ekranie listę wszystkich lokat, które posiada klient (rys.7.2). Lista ta prezentuje skrótową informację na temat każdej lokaty, do których mamy uprawnienia. Wyświetlone są w przyjaznych belkach, które można dowolnie zwijać, klikając w nie bądź rozwijać. Belki podzielono na lokaty nieodnawialne i odnawialne. Belki w prawym rogu mają licznik wszystkich lokat.

Na liście tej możemy zobaczyć:

- Numer rachunku/nazwa
- Data założenia

- Data zapadalności
- Oprocentowanie
- Kwota lokaty

Sortowanie — jeśli lista lokat składa się z większej ilości (minimum 4 lokaty), to pojawia się możliwość sortowania. Sortować można po:

- Kwocie
- Oprocentowaniu
- Dacie założenia
- Zapadalności

Lista lokat

Informacje szczegółowe

Załącz nową lokatę

Lokaty nieodnawialne0

Lokaty odnawialne4

Sortuj po

Kwocie malejąco

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

Rysunek 7.2: Lista lokat

Powyżej listy lokat jest klawisz skrótu umożliwiający nam założenie nowej lokaty **Załącz nową lokatę** (rys.7.3) Po wejściu w ten klawisz system przeniesie nas do wniosków opisanych w dalszej części instrukcji rozdział 12.1

7.2 Informacje szczegółowe

Prezentuje on pełną informację na temat lokat (rys.7.4). Informacje składają się z następujących elementów:



Założ nową lokatę				
Lokaty nieodnawialne 2				
Nazwa / Numer rachunku	Data założenia	Data zapadalności	Oproc.	Kwota lokaty
27314-231 LOK.TERM.DOPLATA STAŁY %	2014-05-07	2015-11-07	10,00 %	100 000,00 PLN

Rysunek 7.3: Założ nową lokatę

- Nazwa — Nazwa lokaty
- Numer rachunku — Numer rachunku lokaty
- Data aktualizacji
- Data założenia
- Data zapadalności
- Kwota lokaty
- Oprocentowanie
- Auto odnawianie lokaty
- Kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty
- Czas trwania
- Częściowa wpłata/wypłata
- Informacje dodatkowe

Wybierz lokatę

35 22222222 0013 1935 4000 0011 (3 086,50 PLN) TWOJA LOKATA ▼

Nazwa	TWOJA LOKATA
Numer rachunku	35 22222222 0013 1935 4000 0011
Data aktualizacji	2015-12-28
Data założenia	2015-05-08
Data zapadalności	2016-01-08
Kwota lokaty	3 086,50 PLN
Oprocentowanie	6,00 %
Autoodnawianie lokaty	Tak
Kapitalizacja odsetek na rachunek lokaty	Tak
Czas trwania	1 miesiąc
Częściowa wpłata/wypłata	Brak

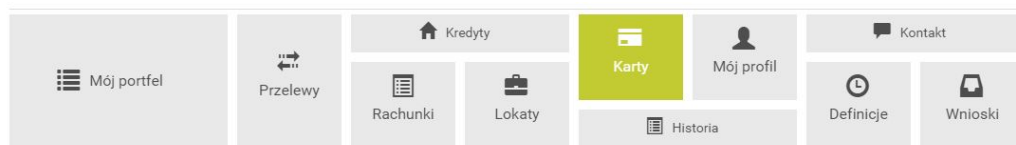
Zmień nazwę

Rysunek 7.4: Informacje szczegółowe

Rozdział 8

Karty

Zakładka umożliwia podgląd kart debetowych i kredytowych wraz z dostępem do szczegółowych informacji o nich. Do kart można dostać się po wybraniu zakładki **Karty** w górnym Menu (rys.8.1) bądź też dla kart kredytowych z poziomu „Mojego portfela”, z belki **Karty kredytowe**



Rysunek 8.1: Kafelkowe menu główne

8.1 Lista kart

Po wybraniu pozycji **Lista** na ekranie pojawi się lista wszystkich udostępnionych w systemie kart kredytowych i debetowych. Prezentowany numer karty jest zabezpieczony przed pełnym jego odczytaniem. Pozostawione pierwsze cztery cyfry z przodu oraz cztery ostatnie cyfry umożliwiają identyfikację danej karty (rys.8.2).

Na liście kart mamy również informację o posiadaczu karty oraz o dostępnych środkach do karty. Po wejściu w wybraną kartę przechodzimy do Informacji szczegółowych.

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

Rysunek 8.2: Lista kart płatniczych

8.2 Informacje szczegółowe

W bocznym menu oprócz **Listy kart**, znajduje się pozycja **Informacje szczegółowe**. Wchodząc w Informacje szczegółowe mamy dostęp do detali wybranej karty. Poruszanie się pomiędzy kartami ułatwia rozwijana lista, na której znajdują się wszystkie karty użytkownika. W szczegółach karty znajduje się dostęp do jej nazwy, posiadacza, numeru, statusu, danych na niej, rachunku, do którego jest podpięta i daty ważności.

Oprócz tego, na karcie kredytowej znajduje się dodatkowa możliwość podglądu historii spłat, która wyświetla się w podobny sposób, jak ma to miejsce w kredytach.

8.2.1 lista operacji

W Szczegółach karty kredytowej mamy dostępną belkę historią spłat, jest to pełna historia wszystkich zaksięgowanych operacji na karcie kredytowej.

8.2.2 Zmiana limitów

Z poziomu bankowości elektronicznej istnieje możliwość zmiany limitów dziennych na karcie. Podwyższanie jest możliwe w obrębie ustalonych z Bankiem górnych limitów, natomiast obniżyć limit można do dowolnej kwoty. Ta funkcjonalność przydaje się, gdy klient nie chce przekraczać danej kwoty dziennie lub dokonuje płatności kartą w internecie i w celach bezpieczeństwa po wykonaniu takiej transakcji, obniża limit na transakcje internetowe do kwoty 0 zł. W celu zmiany limitu należy w szczegółach karty wejść w opcję **Zmień limity** dzięki czemu pojawiają się limity, które dla danej karty zostały udostępnione do zmiany (rys 8.3). Nie każda karta posiada opcję zmiany limitu z poziomu bankowości elektronicznej. W razie braku takiej możliwości należy

kontaktować się z Bankiem, aby taki limit zmienić.

The screenshot shows a web interface for editing card limits. On the left is a sidebar with two items: 'Lista kart' (highlighted) and 'Informacje szczegółowe'. The main area has a title 'Edycja limitów karty'. Below the title, there are two fields: 'Numer karty' with the value '1234 **** * 4321' and 'Limity'. Below these is a table with four columns: 'Rodzaj', 'Okres', 'Aktualny limit', and 'Przyznany limit'. The table contains one row with the values 'Internetowy', 'Dzienny', '200.00 PLN', and '5 000,00 PLN'. At the bottom right of the table area are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

Rodzaj	Okres	Aktualny limit	Przyznany limit
Internetowy	Dzienny	200.00 PLN	5 000,00 PLN

Rysunek 8.3: Edycja limitów karty, krok 1.

Po wpisaniu nowych kwot i kliknięciu przycisku **Dalej** użytkownik przechodzi do drugiego kroku zmiany limitów, w którym wymagane jest zatwierdzenie operacji hasłem.

Autoryzacja hasłem jednorazowym kończy operację zmiany limitu.

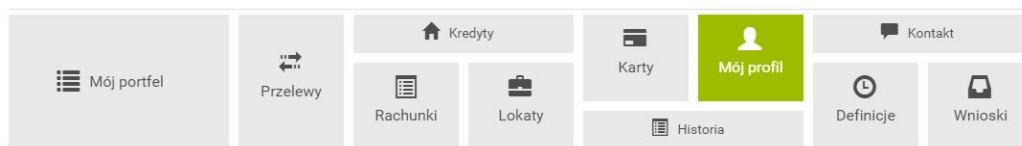
Rozdział 9

Mój profil

W zależności od udostępnionej funkcjonalności ta grupa opcji pozwala na:

- Podgląd danych osobowych i modyfikację (Rozdział 9.1)
- Zmianę hasła do systemu (Rozdział 9.2)
- Zarządzanie limitami (Rozdział 9.3)
- Obsługę list haseł jednorazowych (Rozdział 9.4)
- Obsługę list kodów jednorazowych (Rozdział 9.5)
- Zmianę PIN-u tokena (Rozdział 9.6)
- Personalizację powiadomień SMS (Rozdział 9.7)
- Przegląd regulaminów (Rozdział 9.8)

Celem dostania się do tej części systemu należy, z menu głównego wybrać **Mój profil** (rys.9.1). Po wejściu w „Mój profil” trafiamy w podmenu dane.



Rysunek 9.1: Kafelkowe główne menu

9.1 Dane osobowe

W podmenu dane mamy możliwość przeglądania i w zależności od uprawnień modyfikacji danych osobowych (rys.9.2).

Dane	Dane	
Zmiana hasła	Login	TEST
Lista haseł jednorazowych	Właściciel	Jan Maria Kowalski 30-727 Kraków Pana Tadeusza 8
Powiadomienia sms	Ostatnie udane logowanie	2015-12-28 12:26:35
Zatwierdzone Regulaminy	Ostatnie nieudane logowanie	2015-12-23 12:45:12
Adres zameldowania		
Adres korespondencyjny		
Adres e-mail		
Dokument tożsamości		

Rysunek 9.2: Podgląd danych osobowych

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

- adres zameldowania
- adres korespondencyjny
- adres mail
- dowód osobisty (jedynym dokumentem tożsamości, jaki można edytować jest dowód osobisty) - przy zmianie dowodu wpisujemy numer, serię i datę ważności

9.2 Zmiana hasła do systemu

Wybranie opcji **Zmiana hasła** spowoduje załadowanie formularza pozwalającego zmienić hasło do systemu (rys.9.3). Niezbędne jest wprowadzenie:

- obecnego hasła,
- nowego hasła,
- powtórnie nowego hasła-celem weryfikacji.

Dane	Zmiana hasła	
Zmiana hasła	Aktualne hasło	
Lista haseł jednorazowych	Nowe hasło	
Powiadomienia sms	Ponownie nowe hasło	
Zatwierdzone Regulaminy	Zmień	

Rysunek 9.3: Formularz zmiany hasła do systemu

9.3 Zarządzanie limitami transakcji

Zarządzanie limitami służy do ustawienia/podglądu wysokości limitów w przelewach (zmiana limitów udostępniona na uprawnienie). Limity można ustawiać globalnie dla wszystkich rachunków (rys. 9.4).

Dane	Limity dla użytkownika			
Zmiana hasła	Rodzaj	Pozostałe środki	Aktualny limit	Maksymalny limit
Zarządzanie limitami	Limit jednorazowy	10	10	100
Karty kodów jednorazowych	Limit dzienny	998,00	1 000	Brak limitu maksymalnego
Powiadomienia sms	Limit miesięczny	97 126,54	100 000	Brak limitu maksymalnego
Zatwierdzone regulaminy				Edytuj

Limity dla rachunków

Rysunek 9.4: Zarządzanie limitami

Limit dla użytkownika:

- Limit jednorazowy
- Limit dzienny
- Limit miesięczny

Może również zmienić limit konkretnego rachunku.

Limit dla rachunku:

- Limit dzienny

- Limit miesięczny
- Rodzaj - Nazwa zarządzanego limitu
- Pozostałe środki — środki, jakie można jeszcze wykorzystać
- Aktualne limity
- Maksymalne limity — limit ustawiony w genknec (powyżej tego limitu nie można dokonać modyfikacji z poziomu bankowości elektronicznej)

Chcąc edytować dany limit, należy wcisnąć klawisz Edytuj wprowadzić odpowiedni limit Dalej. Następnie należy użyć hasła jednorazowego do zatwierdzenia zmiany.

9.4 Hasła jednorazowe

Przyjęta polityka bezpieczeństwa opiera się na unikalnych hasłach jednorazowych. Hasła generowane są w banku i drukowane na specjalnym papierze uniemożliwiającym osobom trzecim podejrzenie w trakcie procesu drukowania. Hasła wykorzystywane są do autoryzacji transakcji, a w szczególności do obsługi przelewów i definicji przelewów. Listę haseł jednorazowych należy zamówić przez internet bądź bezpośrednio w placówce banku (w zależności jak stanowi umowa). Lista zawiera 50 haseł 6-cyfrowych. Przyjęte zamówienie zostanie zrealizowane w sposób określony w umowie z bankiem — szczegóły zamówienia list zostały opisane w rozdziale **Wnioski**.

Ważne Ostatnie hasło z listy aktywnej służy do aktywacji nowej listy

Lista po wygenerowaniu ma domyślnie przypisany status **nieaktywnej**. Po otrzymaniu takiej listy należy ją aktywować. W przypadku, gdy jest to pierwsza lista, aktywowanie może wymagać wizyty w banku bądź skorzystania z funkcji aktywacji poprzez telefoniczny system obsługi rachunku. Sposób, w jaki należy to wykonać, jest określony w umowie. W przypadku kiedy posiadamy już aktywną listę haseł jednorazowych, aktywacja kolejnej listy sprowadza się do kilku prostych czynności. Najpierw należy zalogować się w systemie internetowym eBankNet i wybrać opcję **Lista haseł jednorazowych** z menu bocznego modułu **Mój profil** (rys.9.5):

Odpowiadającym jej wierszu nacisnąć z prawej strony link **Aktywuj**. Kolejną czynnością związaną z aktywacją listy jest podanie ostatniego hasła (hasło nr 50) z listy aktywnej oraz

Dane	Listy haseł jednorazowych2				
Zmiana hasła					
Listy haseł jednorazowych	Numer	Data zamówienia	Data aktywacji	Status	
	000000188	2015-05-08 10:26	2015-07-15 17:18	aktywna	Usuń
Powiadomienia sms	000000189	2015-05-08 10:26	2015-12-28 13:12	nieaktywna	Aktywuj Usuń
Zatwierdzone Regulaminy					

Rysunek 9.5: Listy haseł jednorazowych

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

Aktywacja listy haseł jednorazowych

Ostatnie hasło z listy aktywnej (000000095):

Pierwsze hasło z listy aktywowanej (000000815):

Rysunek 9.6: Aktywacja listy haseł jednorazowych

Aktywuj pojawi się informacja o poprawnej aktywacji (rys.9.6). W przeciwnym wypadku system poinformuje o błędnej aktywacji.

Ważne Każde działanie użytkownika jest rejestrowane w systemie. Po kilkukrotnej (w zależności jak stanowi umowa) błędnej próbie aktywacji listy może nastąpić blokada wykonywania transakcji. Blokada zostanie usunięta po złożeniu wyjaśnień przez klienta. Taka procedura jest wynikiem dbałości o bezpieczeństwo systemu internetowego.

9.5 Kody jednorazowe

Kody jednorazowe generowane są w banku i drukowane na specjalnych plastikowych kartach w postaci ponumerowanej listy tzw. zdrapek. Kody wykorzystywane są do autoryzacji transakcji, a w szczególności do obsługi przelewów i definicji przelewów. Podczas autoryzacji kody są wybierane losowo lub w kolejności, w jakiej są wydrukowane, w zależności jak stanowi umowa. Kartę

kodów jednorazowych należy zamówić przez system eBankNet. Procedura zamówienia została opisana w rozdziale **Wnioski / Zamawianie karty kodów jednorazowych** bądź bezpośrednio w placówce banku (w zależności jak stanowi umowa). Karta zawiera 50 kodów, 6-cyfrowych. Przyjęte zamówienie zostanie zrealizowane w sposób określony w umowie z bankiem.

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

Karta po wygenerowaniu ma domyślnie przypisany status **nieaktywnej**. Po otrzymaniu takiej karty należy ją aktywować. W przypadku, gdy jest to pierwsza karta, aktywowanie może wymagać wizyty w banku bądź skorzystania z funkcji aktywacji poprzez telefoniczny system obsługi rachunku. (Sposób, w jaki należy to wykonać, jest określony w umowie). W przypadku kiedy posiadamy już aktywną kartę kodów jednorazowych, aktywacja kolejnej karty sprowadza się do kilku prostych czynności. Należy wybrać moduł **Mój profil**, następnie z menu bocznego opcję **Karty kodów jednorazowych**, co przekieruje użytkownika do listy kart kodów jednorazowych (rys. 9.7).

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje
					Wnioski

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

Rysunek 9.7: Karty kodów jednorazowych

Wśród kart należy wybrać tę, którą aktywujemy i nacisnąć z prawej strony link **aktywuj**. Kolejną czynnością związaną z aktywacją karty jest

podanie ostatniego wolnego kodu z karty aktywnej oraz losowo wybranego lub pierwszego kodu z karty, którą aktywujemy.

The screenshot shows a web interface for a bank's online portal. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. Below this, on the left, is a sidebar menu with options: 'Dane', 'Zmiana hasła', 'Karty kodów jednorazowych' (highlighted), and 'Powiadomienia sms'. The main content area has a blue banner with a message about one-time codes. Below this is a green header for 'Aktywacja karty kodów jednorazowych'. The form contains two input fields: 'Hasło numer 15 z karty aktywnej (000001384):' and 'Hasło numer 7 z karty aktywowanej (000001221):'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Aktywuj'.

Rysunek 9.8: Aktywacja karty kodów jednorazowych

Po podaniu poprawnych kodów i kliknięciu przycisk **Aktywuj** pojawi się informacja o poprawnej aktywacji. W przeciwnym wypadku system poinformuje o błędnej aktywacji.

Opcja **Kody wykorzystane** w menu bocznym, pozwala użytkownikowi na sprawdzenie stanu wykorzystania aktywnej karty kodów jednorazowych.

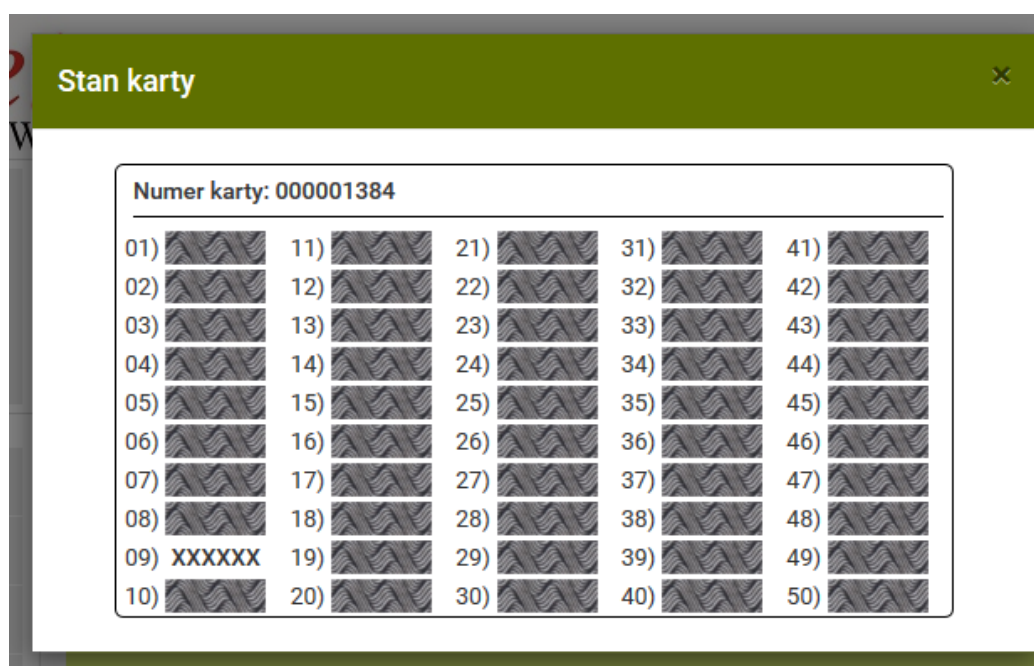
Ważne Każde działanie użytkownika jest rejestrowane w systemie. Po kilkukrotnej (w zależności jak stanowi umowa) błędnej próbie aktywacji karty może nastąpić blokada wykonywania transakcji. Blokada zostanie usunięta po złożeniu wyjaśnień przez klienta. Taka procedura jest wynikiem dbałości o bezpieczeństwo systemu internetowego.

9.6 Zmiana PIN-u tokena

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

Wybranie opcji **Zmiana PIN tokenu** spowoduje załadowanie formularza, w którego treści niezbędne jest wprowadzenie:

- nowego numeru pin



Rysunek 9.9: Stan aktualnej karty kodów jednorazowych

- powtórnie nowego numeru pin celem weryfikacji
- hasło do autoryzowania transakcji

9.7 Personalizacja powiadomień SMS

Moduł personalizacji powiadomień sms umożliwia włączenie/wyłączenie przez użytkownika powiadomień sms na określone zdarzenia. Dostęp do tej funkcjonalności uzyskujemy po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Mój profil**, a następnie z menu bocznego opcji **Powiadomienia sms**.

Po przejściu do opcji **Powiadomienia sms** pojawi się lista zdarzeń (rys.9.10).

Użytkownik może sam zdecydować, o którym zdarzeniu chce być informowany sms-em. Celem włączenia powiadomień na wybrane zdarzenia należy zaznaczyć na liście odpowiednie pozycje (rys. 9.11).

Następnie nacisnąć przycisk **Dalej** i zatwierdzić zmiany hasłem transakcyjnym (rys.9.12).

Poprawne autoryzowanie operacji zakończy się komunikatem (rys.9.13).

The screenshot shows a web interface for 'Personalizacja powiadomień sms'. On the left is a sidebar with a menu: 'Dane', 'Zmiana hasła', 'Lista haseł jednorazowych', 'Powiadomienia sms' (highlighted), and 'Zatwierdzone Regulaminy'. The main area has a title bar 'Personalizacja powiadomień sms' and a large text input field labeled 'Powiadamiasz sms-em o:'. To the right of this field is a list of 20 events, each with an unchecked checkbox:

- ☐ Zmiana powiadomień sms
- ☐ Zalogowanie do systemu
- ☐ Zmiana hasła
- ☐ Nieudana zmiana hasła
- ☐ Nieudana próba usunięcia listy haseł jednorazowych
- ☐ Aktywacja listy haseł jednorazowych
- ☐ Nieudana próba zmiany statycznego PIN tokenu
- ☐ Zlecenie założenia nowej lokaty
- ☐ Modyfikacja parametrów lokaty
- ☐ Utworzenie nowej definicji przelewu
- ☐ Usunięcie definicji przelewu
- ☐ Modyfikacja definicji przelewu
- ☐ Wykonanie przelewu na podstawie definicji
- ☐ Wykonanie przelewu na podstawie definicji do zaufanego odbiorcy
- ☐ Usunięcie przelewu oczekującego na realizację
- ☐ Usunięcie zlecenia stałego
- ☐ Modyfikacja zlecenia stałego

A 'Dalej' button is located at the bottom right of the main area.

Rysunek 9.10: Lista zdarzeń

This screenshot shows the same 'Personalizacja powiadomień sms' form, but with several checkboxes selected:

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

Rysunek 9.11: Zaznaczone pozycja na liście zdarzeń

Po zaakceptowaniu zmian system rozpocznie wysyłanie sms-ów wg wskazanych kryteriów.

Personalizacja powiadomień sms

Powiadamiam sms-em o:

Podaj hasło nr 12 z listy 000000188

- Nieudana zmiana hasła
- Nieudana próba zmiany statycznego PIN tokenu
- Zlecenie założenia nowej lokaty

Dalej

Rysunek 9.12: Akceptacja wprowadzonych zmian

• Wybrane powiadomienia zostały zapamiętane

Dane

Login	TEST
Właściciel	Jan Maria Kowalski 30-727 Kraków Pana Tadeusza 8
Ostatnie udane logowanie	2015-12-29 11:08:36
Ostatnie nieudane logowanie	2015-12-29 13:19:48

Adres zameldowania

Rysunek 9.13: Poprawnie autoryzowana zmiana

Wyłączanie powiadomień Wyłączenie powiadomień odbywa się w analogiczny sposób do włączania. Należy na liście dostępnych powiadomień odznaczyć te, które chcemy wyłączyć i zatwierdzić hasłem.

Komunikaty typu: **Zalogowanie do systemu — faza druga** oraz **Błędna próba zalogowania do systemu — faza druga** (opis w rozdziale 1.1) są wysyłane w przypadku posiadania takiej usługi.

9.8 Zatwierdzone regulaminy

Zatwierdzone regulaminy pokazują nam wszystkie regulaminy, jakie zostały przesłane przez Bank (rys. 9.14).

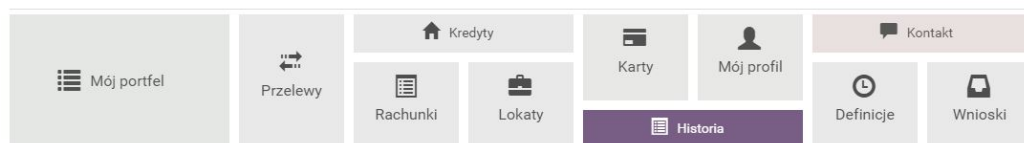
Dane	Zatwierdzone regulaminy 5		
Zmiana hasła	Nazwa regulaminu	Data zatwierdzenia	Link do regulaminu
Zarządzanie limitami	a	2016-08-12	● Barbórka.pdf
Karty kodów jednorazowych	dal klienta1	2016-07-11	● url.txt
Powiadomienia sms	fsdihg	2015-12-21	● Brak załączników
Zatwierdzone regulaminy	test	2015-12-16	● Brak załączników
	Regulamin systemowy	2015-11-09	● e-Cert.pdf

Rysunek 9.14: Zatwierdzanie regulaminów

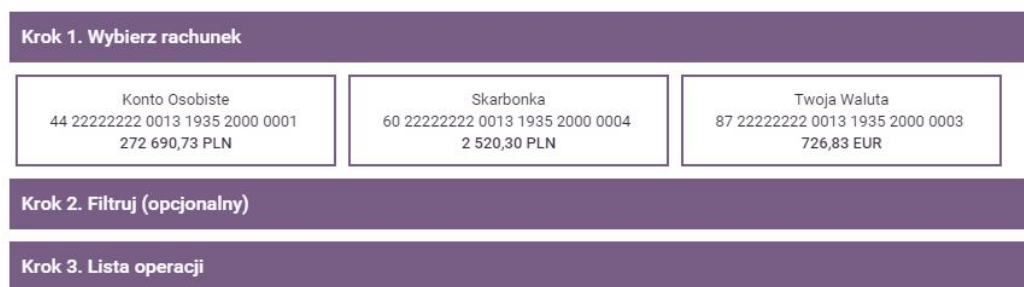
Rozdział 10

Historia

Historia, to miejsce, w którym można podglądać wykonane operacje dla danego rachunku. Celem wejścia w historię należy, z menu głównego wybrać **Historia** (rys.10.1). Wówczas pojawi się nam krok pierwszy o nazwie **Wybierz rachunek** (rys.10.2).



Rysunek 10.1: Kafelkowe menu główne



Rysunek 10.2: Krok 1 - Wybierz rachunek

Po wybraniu konkretnego rachunku automatycznie przejdziemy do kroku trzeciego, gdzie ukazuje nam się lista operacji ((rys.10.3)).

Historia jest możliwa po wybraniu konkretnego rachunku, jaki chcemy przeglądać. Należy rachunek wybrać w **pierwszym kroku**, klikając na „kafelkę” z rachunkiem, który ma być analizowany. W **drugim kroku** jest możli-

Krok 1. Wybierz rachunek

89 55555555 0000 0000 0000 0295

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Krok 3. Lista operacji

Lista blokad

Drukuj

Lista wyciągów

CSV

Data operacji Data księgowania	Opis operacji	Kwota	Saldo po operacji
2010-04-02 2010-04-05	Nota Memorialsowa / typoper100 02.04.2006 11:03 6768911017690881 STACJA PALIW USCIE SO ...	-104,83 PLN	328,23 PLN
2010-04-05 2010-04-05	Polecenie Przelewu / typoper1EB 55 00000000 0000 0000 0000 3350 Apollo sp. z o. o. Budryka 7, 30-072 Kraków Opłata faktury VAT nr: 32494/A1/2006	-1 408,20 PLN	433,06 PLN
2010-04-05 2010-04-05	Polecenie Przelewu / typoper1EB 55 00000000 0000 0000 0000 3350 Apollo sp. z o. o. Budryka 7, 30-072 Kraków Opłata faktury VAT nr: 31799/A1/2006	-21,69 PLN	1 841,26 PLN

1

2

3

4

5

6

...

113

Rysunek 10.3: Lista operacji historycznych

wość dołożenia filtrów wyszukiwania, aby uściślić i zawęzić wyniki (rys.10.4).

Pozostałe filtry, podobnie jak i te dotyczące zakresu dat, mogą pozostać puste. W celu odszukania konkretnych transakcji można wypełnić typ operacji (z listy rozwijanej), zakres kwot, nazwę, tytuł operacji czy rachunek. Klikając **wyszukaj**, system wyszuka takie operacje, które spełniają wprowadzone kryteria. Krok ten jest opcjonalny, to znaczy, że może zostać pominięty, a historia danego rachunku wyświetli się w całości. Po wyszukaniu lub wybierając opcję bez filtrów, użytkownik znajduje się w **trzecim kroku**.

10.1 Klawisze skrótu i funkcyjne w Historii

W kroku trzecim, podczas przeglądania operacji pojawiają się klawisze skrótu i klawisze funkcyjne (rys.10.5).

Nad listą operacji widnieje **Lista blokad** przedstawiająca klientowi operacje jeszcze niezaksięgowane. Z listy blokad nie można wykonać wydruku potwierdzenia, aż do momentu, kiedy środki nie zostaną zaksięgowane na

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Typ zakresu
 Zakres dat ▼

Data początkowa
 2015-11-01

Data końcowa
 2015-12-29

Ostatnich dni
 14

Ostatnich miesięcy
 3

Typ operacji
 Obciążenia i uznania ▼

Kwota od

Kwota do

Nazwa

Tytuł

Rachunek

Wyszukaj

Krok 3. Lista operacji

Rysunek 10.4: Filtr wyszukiwania w Historii

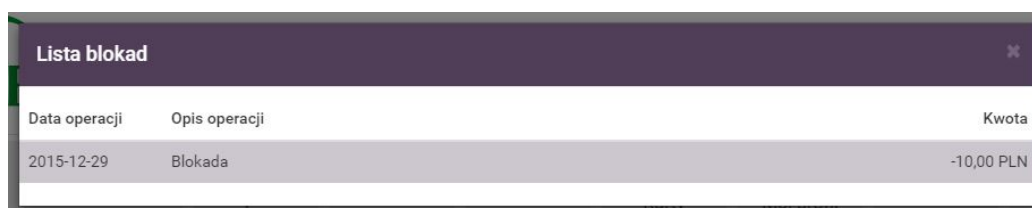
● Lista blokad
● Drukuj
● Lista wyciągów
● CSV

Data operacji	Opis operacji	Kwota	Saldo po operacji	
Data księgowania				
2010-04-05	Polecenie Przelewu / typoper1EB	-458,21 PLN	1 862,95 PLN	  
2010-04-05	55 00000000 0000 0000 0000 3350			
	Apollo sp. z o. o. Budryka 7, 30-072 Kraków			
	Oplata faktury VAT nr: 31798/A1/2006			

Rysunek 10.5: klawisze skrótu i klawisze funkcyjne

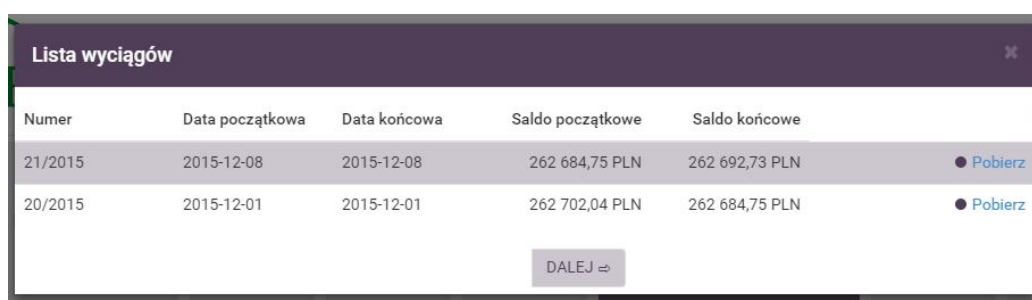
wskazanym rachunku. Lista blokad pojawia się w osobnym oknie na stronie systemu (rys.10.6). Po przeglądnięciu listy należy wyjść z niej, klikając w jakiegokolwiek miejsce poza listą.

Obok lity blokad widnieje klawisz **Wydruk**. Służy on do wygenerowania zestawienia operacji wg wskazanych kryteriów w formacie PDF. Zestawienie to dopasowane jest do strony A4. Dalej mamy listę wyciągów (rys.10.7).



Data operacji	Opis operacji	Kwota
2015-12-29	Blokada	-10,00 PLN

Rysunek 10.6: Lista blokad



Numer	Data początkowa	Data końcowa	Saldo początkowe	Saldo końcowe	
21/2015	2015-12-08	2015-12-08	262 684,75 PLN	262 692,73 PLN	Pobierz
20/2015	2015-12-01	2015-12-01	262 702,04 PLN	262 684,75 PLN	Pobierz

DALEJ ➞

Rysunek 10.7: Lista wyciągów

Na dowolnej operacji znajdują się klawisze **Detale** służące do podglądu szczegółów operacji oraz **Eksportuj** dające możliwość pobrania i wydrukowania potwierdzenia przelewu. Na przelewach niezdefiniowanych, niebędących zleceniem stałym, pojawiają się także klawisze skrótu **wykonaj ponownie** przynoszący użytkownika do czwartego kroku przelewu bez konieczności wypełniania danych oraz klawisz **Utwórz definicję**, który przenosi użytkownika do wypełnionej na podstawie danych z przelewu definicji, którą należy uzupełnić o tytuł i zatwierdzić.

Cały czas widoczne jest menu boczne, które pokazuje sumę zaksięgowanych uznań i obciążeń, a także saldo początkowe i końcowe na rachunku w wybranym okresie (rys.10.8).

10.1.1 Specyfikacja pliku eksportu operacji

W opisach tych zastosowano następujące oznaczenia:

E/W-występowanie pól (E-ewentualne, W-wymagane)

a/n/d-format pola (a-alfanumeryczne, n-numeryczne, d-data w formacie RRRR-MM-DD)

F/ V-F - pole stałej długości (fixed), V-pole zmiennej długości (variable)

Przykładowy wiersz w pliku CSV z kontrahentami:

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

Tablica 10.1: 3

 Zakres operacji
2015-11-01 - 2015-12-30
 Saldo początkowe
263 891,07 PLN
 Obroty (ma)
20 584,78 PLN
 Obroty (winien)
1 367,57 PLN
 Saldo końcowe
283 108,28 PLN

Rysunek 10.8: Menu boczne

2009-03-31,2009-03-31,M,,112222333344445555666677778888,Bank Spółdziel-
czy,,,,,dop.% I kw.05,,,, 0,09,EUR

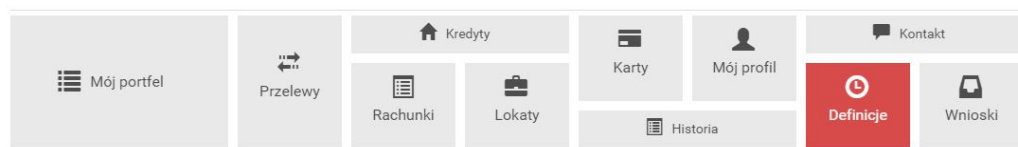
Rozdział 11

Definicje

11.1 Definicje wprowadzenie

W tej części dokumentacji opisana zostanie funkcjonalność związana z wykonywaniem przelewów z definicji oraz tworzeniem, wykonywaniem, modyfikowaniem i usuwaniem definicji przelewów.

Dostęp do modułu **Definicje** uzyskujemy po wybraniu z **Menu głównego** opcji o tych samych nazwach (rys.11.1).



Rysunek 11.1: Menu główne kafelkowe

System pozwala na realizowanie przelewów na dwa sposoby:

- poprzez stworzenie i zapisanie definicji, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie. A więc definicja jest wzorcem, który umożliwia wielokrotne wykonanie przelewu do tego samego odbiorcy,
- wykonanie przelewu jednorazowo, bez tworzenia definicji.

Dostępne są następujące typy definicji

- definicja/przelew krajowy-przelew na rachunek krajowy.

- definicja/przelew zagraniczny-przelew na rachunek zagraniczny. Obsługa definicji i przelewów zagranicznych została opisana w rozdziale **Przelewy zagraniczne i definicje**,
- definicja/przelew US-przelew do Urzędu Skarbowego,
- definicja/przelew ZUS-przelew do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- definicja/przelew doładowanie-przelew umożliwiający doładowanie telefonu komórkowego. Obsługa przelewów i definicji doładowań została opisana w rozdziale **Doładowania GSM i definicje**.

11.1.1 Wprowadzenie do definicji przelewów

Po wybraniu modułu **Definicje** z **Menu głównego**, zostanie wyświetlona lista stworzonych definicji przelewów wraz z menu bocznym oferującym następujące opcje(rys.11.2):

- **Lista definicji** - wyświetla listę utworzonych definicji przelewów,
- **Nowa definicja krajowa** - umożliwia utworzenie definicji przelewu krajowego,
- **Nowa definicja do US** - umożliwia utworzenie definicji przelewu na rzecz organu podatkowego,
- **Nowa definicja do ZUS** - umożliwia utworzenie definicji przelewu na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- **Nowa definicja doładowania** - umożliwia utworzenie definicji doładowania telefonu,
- **Nowa definicja zagraniczna** - umożliwia utworzenie definicji przelewu zagranicznego.

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

Definicje na liście podzielone są ze względu na typy przelewów/definicji wymienione we wstępie do rozdziału. Napisy na belkach informują użytkownika o rodzaju definicji. Kliknięcie belkę powoduje rozwinięcie listy definicji określonego rodzaju. Numer po prawej stronie belki informuje o liczbie definicji każdego typu. Domyślnie rozwinięta jest pierwsza belka (rys.11.3, rys.11.4)



Rysunek 11.2: Boczne menu definicji

Lista definicji	Filtruj ▼
Nowa definicja krajowa	Przelewy krajowe 9
Nowa definicja do US / Cło	Przelewy do US / Cło 5
Nowa definicja do ZUS	Przelewy do ZUS 4
Nowa definicja doładowania	Doładowania telefoniczne 4
Nowa definicja zagraniczna	Przelewy zagraniczne 6

Rysunek 11.3: Lista definicji-belki

Wszystkie balki zawierają takie informacje jak:

- **ikony** (rys. 11.5) akcji dzięki którym można zobaczyć **Szczegóły**, **Edytować**, **Usunąć** definicję
- **Nazwa** - nazwa definicji,
- **Realizacja** - cały pasek definicji jest aktywny, “kliknięcie” takiego przycisku spowoduje przejście do realizacji danej definicji.

W zależności od rodzaju definicji, na listach prezentowane są inne dane. Dla listy przelewów krajowych są to (rys. 11.4):

- **Rachunek odbiorcy** - numer rachunku odbiorcy,

Dla listy przelewów do US są to (rys.11.6):

Lista definicji	Filtruj ▼
Nowa definicja krajowa	Przelewy krajowe 8
Nowa definicja do US / Cło	
Nowa definicja do ZUS	
Nowa definicja doładowania	
Nowa definicja zagraniczna	
	Nazwa Rachunek odbiorcy
	Definicja 1 50 24901044 0000 4200 9560 6986 ⓘ ✎ ✕
	jhgijhg 11 22223333 4444 5555 6666 7777 ⓘ ✎ ✕
	jkhgbvfc 98 19305909 9395 3308 8062 2526 ⓘ ✎ ✕
	marzena 21 87990001 0027 0204 6402 0001 ⓘ ✎ ✕
	marzena 21 87990001 0027 0204 6402 0001 ⓘ ✎ ✕
	Orlen 11 22223333 4444 5555 6666 7777 ⓘ ✎ ✕
	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcie 50 24901044 0000 4200 9560 6986 ⓘ ✎ ✕
	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcie 50 24901044 0000 4200 9560 6986 ⓘ ✎ ✕
	Przelewy do US / Cło 7
	Przelewy do ZUS 4
	Doładowania telefoniczne 1
	Przelewy zagraniczne 6

Rysunek 11.4: Lista definicji krajowych

- **Urząd Skarbowy** - nazwa urzędu skarbowego,
- **Formularz** - rodzaj formularza (PIT-37, PIT-36),

Dla listy przelewów do ZUS są to (rys.11.7):

- **NIP** - numer NIP użytkownika,
- **Typ wpłaty** - cel wpłaty (np. składka za 1 miesiąc),



Rysunek 11.5: Ikony akcji

Lista definicji	Filtruj ▼																												
Nowa definicja krajowa	Przelewy krajowe				8																								
Nowa definicja do US / Cło	Przelewy do US / Cło				7																								
Nowa definicja do ZUS																													
Nowa definicja doładowania																													
Nowa definicja zagraniczna																													
	<table><tr><th>Nazwa</th><th>Organ podatkowy</th><th>Formularz</th><th></th></tr><tr><td>definicja US</td><td>Drugi Urząd Skarbowy Kraków</td><td>PIT-37</td><td>1 2 X</td></tr><tr><td>definicja US</td><td>Drugi Urząd Skarbowy Kraków</td><td>PIT-37</td><td>1 2 X</td></tr><tr><td>definicja US</td><td>Drugi Urząd Skarbowy Kraków</td><td>PIT-37</td><td>1 2 X</td></tr><tr><td>Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj</td><td>Drugi Urząd Skarbowy Kraków</td><td>PIT-37</td><td>1 2 X</td></tr><tr><td>Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj</td><td>Drugi Urząd Skarbowy Kraków</td><td>PIT-37</td><td>1 2 X</td></tr></table>					Nazwa	Organ podatkowy	Formularz		definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X	definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X	definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X
Nazwa	Organ podatkowy	Formularz																											
definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X																										
definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X																										
definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X																										
Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X																										
Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj	Drugi Urząd Skarbowy Kraków	PIT-37	1 2 X																										

Rysunek 11.6: Lista definicji do US

Lista definicji	Filtruj ▼			
Nowa definicja krajowa	Przelewy krajowe			8
Nowa definicja do US / Cło	Przelewy do US / Cło			7
Nowa definicja do ZUS	Przelewy do ZUS			4
Nowa definicja doładowania				
Nowa definicja zagraniczna				
	Nazwa	NIP	Typ wpłaty	
	Nowa definicja ZUS	6780052374	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika	1 2 X
	Nowa definicja ZUS	6780052374	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika	1 2 X
	Nowa definicja ZUS	6780052374	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika	1 2 X
	Nowa definicja ZUS	6780052374	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika	1 2 X

Rysunek 11.7: Lista definicji do ZUS

Lista definicji	Szczegóły definicji przelewu krajowego																		
Nowa definicja krajowa																			
Nowa definicja do US																			
Nowa definicja do ZUS																			
Nowa definicja zagraniczna																			
	<table> <tr> <td>Nazwa definicji</td><td>Definicja 1</td></tr> <tr> <td>Rachunek nadawcy</td><td>Dostępna dla każdego rachunku</td></tr> <tr> <td>Rachunek odbiorcy</td><td>50 24901044 0000 4200 9560 6986 ALIOR T-Mobile Usługi Bankowe Al. Jerozolimskie 94 00-807 Warszawa</td></tr> <tr> <td>Nazwa i adres odbiorcy</td><td>Marian Nowak</td></tr> <tr> <td>Tytuł przelewu</td><td>Definicja</td></tr> <tr> <td>Limit kwoty definicji</td><td>4 000,00 PLN</td></tr> <tr> <td>Kwota przelewu</td><td>300,00 PLN</td></tr> <tr> <td>Wykonywanie przelewów</td><td>NIE wymaga podania hasła jednorazowego</td></tr> <tr> <td>Definicja ogólna</td><td>Tak</td></tr> </table>	Nazwa definicji	Definicja 1	Rachunek nadawcy	Dostępna dla każdego rachunku	Rachunek odbiorcy	50 24901044 0000 4200 9560 6986 ALIOR T-Mobile Usługi Bankowe Al. Jerozolimskie 94 00-807 Warszawa	Nazwa i adres odbiorcy	Marian Nowak	Tytuł przelewu	Definicja	Limit kwoty definicji	4 000,00 PLN	Kwota przelewu	300,00 PLN	Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego	Definicja ogólna	Tak
Nazwa definicji	Definicja 1																		
Rachunek nadawcy	Dostępna dla każdego rachunku																		
Rachunek odbiorcy	50 24901044 0000 4200 9560 6986 ALIOR T-Mobile Usługi Bankowe Al. Jerozolimskie 94 00-807 Warszawa																		
Nazwa i adres odbiorcy	Marian Nowak																		
Tytuł przelewu	Definicja																		
Limit kwoty definicji	4 000,00 PLN																		
Kwota przelewu	300,00 PLN																		
Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego																		
Definicja ogólna	Tak																		
	Usuń Edytuj Wykonaj																		

Rysunek 11.8: Detale definicji

Podpowiedź:

Pozycja o nazwie **Wykonywanie przelewów** w detalach definicji informuje o tym, czy definicja jest zaufana, czy nie. Podczas wykonywania przelewu na podstawie definicji zaufanej, system wymaga od użytkownika podania jedynie hasła logowania do systemu. W przypadku definicji niezaufanej użytkownik proszony jest o hasło jednorazowe. Opcja ta jest szczególnie użyteczna przy wykonywaniu dużej liczby przelewów do zaufanych odbiorców (np. przelewy pomiędzy swoimi rachunkami).

Każdą definicję można zamienić na definicję zaufaną lub niezaufaną poprzez jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia.

Podpowiedź:

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

Każdą definicję można zamienić na definicję ogólną lub szczegółową poprzez jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia.

11.2 Nowa definicja

Tworzenie definicji przelewu ma postać formularza składającego się z trzech kroków, niezależnie od typu definicji. Ponadto, pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** dla każdej definicji jest taki sam i polega na wyborze rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu lub utworzeniu definicji ogólnej.

Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej spowoduje automatyczne zamknięcie belki z krokiem pierwszym i przejście do kroku drugiego. Krok drugi dla każdego typu definicji jest inny i zostanie opisana w kolejnych podrozdziałach.

11.2.1 Definicja krajowa

Wybranie opcji **Nowa definicja krajowa** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji (rys. 11.9).

Drugi krok tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie **Na rachunek** po-

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku		
Nowa definicja krajowa	Ogólna	Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 277 266,66 PLN	Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 1 010,00 PLN
Nowa definicja do US			
Nowa definicja do ZUS			
Nowa definicja doładowania	Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 993,94 EUR		
Nowa definicja zagraniczna			
	Krok 2. Na rachunek		
	Krok 3. Dane		

Rysunek 11.9: Krok 1. tworzenia nowej definicji na przykładzie definicji krajowej

zwala użytkownikowi wybrać rachunek odbiorcy. Można go wybrać z istniejącej listy adresatów-lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2 lub kliknąć przycisk **nowy adresat**

Wybranie konkretnego adresata spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego i wypełnienie pól **Rachunek odbiorcy** oraz **Nazwa i adres odbiorcy** danymi adresata. Wybranie opcji **nowy adresat** również spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego, ale ww. pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie.

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku 48 22222222 0013 1935 2000 0026																	
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Na rachunek																	
Nowa definicja do US / Cło	Filtruj ▼																	
Nowa definicja do ZUS	+ nowy adresat <table border="1"> <thead> <tr> <th>Przyjazna nazwa</th> <th>Rachunek adresata</th> <th>Ostatnio użyty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Filip Górniewicz mBank</td> <td>58 11402004 0000 3602 6227 9653</td> <td>2016-11-21</td> </tr> <tr> <td>Marzena Metel</td> <td>21 87990001 0027 0204 6402 0001</td> <td>2016-10-21</td> </tr> <tr> <td>Adresat do usuniecia</td> <td>11 22223333 4444 5555 6666 7777</td> <td>2016-10-06</td> </tr> <tr> <td>Marian Nowak</td> <td>50 24901044 0000 4200 9560 6986</td> <td>2016-10-05</td> </tr> </tbody> </table>			Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty	Filip Górniewicz mBank	58 11402004 0000 3602 6227 9653	2016-11-21	Marzena Metel	21 87990001 0027 0204 6402 0001	2016-10-21	Adresat do usuniecia	11 22223333 4444 5555 6666 7777	2016-10-06	Marian Nowak	50 24901044 0000 4200 9560 6986	2016-10-05
Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty																
Filip Górniewicz mBank	58 11402004 0000 3602 6227 9653	2016-11-21																
Marzena Metel	21 87990001 0027 0204 6402 0001	2016-10-21																
Adresat do usuniecia	11 22223333 4444 5555 6666 7777	2016-10-06																
Marian Nowak	50 24901044 0000 4200 9560 6986	2016-10-05																
Nowa definicja doładowania																		
Nowa definicja zagraniczna																		

Rysunek 11.10: Krok 2. tworzenia nowej definicji krajowej

Trzeci krok tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.11.11). Są to:

- Nazwa definicji,

- Rachunek odbiorcy-jeżeli nie zostanie wybrany w kroku drugim,
- Nazwa i adres odbiorcy (4-ry linie) - jeżeli nie zostaną wybrane w kroku drugim,
- Tytuł przelewu (4-ry linie) - domyślny tytuł przelewu,
- Limit kwoty definicji-maksymalna kwota, z jaką będzie można wykonać przelew na podstawie tej definicji,
- Kwota przelewu - domyślna kwota przelewu,
- Wykonywanie przelewów-sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewów (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania-tzw. definicja zaufana/niezaufana)

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

Lista definicji	Krok 3. Dane	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	przedszkole
Nowa definicja do US	Rachunek odbiorcy	08 14044454 4963 5786 7572 4010
Nowa definicja do ZUS	Nazwa i adres odbiorcy	przedszkole nr 1 w Krakowie
Nowa definicja zagraniczna	Tytuł przelewu	za 1 kwartał
	Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN
	Kwota przelewu	500,00 PLN
	Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego
		Anuluj Dalej

Rysunek 11.11: Krok 3. tworzenia nowej definicji krajowej

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

Lista definicji	Nowa definicja przelewu krajowego	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	przedszkole
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	Dostępna dla każdego rachunku
Nowa definicja do ZUS	Rachunek odbiorcy	08 14044454 4963 5786 7572 4010
Nowa definicja zagraniczna	Nazwa i adres odbiorcy	przedszkole nr 1 w Krakowie
	Tytuł przelewu	1 kwartał
	Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN
	Kwota przelewu	500,00 PLN
	Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Tak
	Podaj hasło nr 45 z listy 000000095	
	Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 11.12: Nowa definicja krajowa-podsumowanie

weryfikacji) - (rys. 11.12)

Na stronie tej wyświetlane są wprowadzone przez nas dane. Należy dokonać ich weryfikacji i w przypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji. Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji krajowej.

11.2.2 Definicja-Podatki

Wybranie opcji **Nowa definicja do US** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji. Drugi krok tworzenia nowej definicji do US o nazwie **Na rachunek organu podatkowego** pozwala użytkownikowi wybrać odpowiedni Urząd Skarbowy z listy urzędów. Służy do tego filtr (rys. 11.13) z opisanymi poniżej polami, których wypełnienie pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania urzędu skarbowego:

- Lokalizacja-miejscowość, w której znajduje się US,
- Rachunek-numer rachunku,

- Symbol formularza płatności-pole wymagane np. PIT-37,
- Data końcowa okresu rozliczeniowego,

Lista definicji

- Nowa definicja krajowa
- Nowa definicja do US / Cło
- Nowa definicja do ZUS
- Nowa definicja doładowania
- Nowa definicja zagraniczna

Krok 1. Z rachunku **Ogólna**

Krok 2. Na rachunek organu podatkowego

Filtruj ▲

Lokalizacja

Rachunek

Symbol formularza płatności (wymagane)

Data końcowa okresu rozliczeniowego

Wyszukaj

Nazwa	Lokalizacja	Rachunek
Urząd Skarbowy	Aleksandrów Kujawski	48 10101078 0024 1122 2300 0000
Urząd Skarbowy	Augustów	02 10101049 0213 4022 2300 0000
Urząd Skarbowy	Bartoszyce	09 10101397 0080 0622 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białchatów	68 10101371 1411 2322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Będzin	45 10101212 3050 3322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Biała Podlaska	68 10101339 0015 3122 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białobrzegi	10 10101010 0351 0322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białogard	67 10101599 0176 3322 2300 0000
Drugi Urząd Skarbowy	Białystok	16 10101049 0026 0022 2300 0000
Pierwszy Urząd Skarbowy	Białystok	92 10101049 0071 3922 2300 0000
Podlaski Urząd Skarbowy	Białystok	32 10101049 0042 5522 2300 0000

1 2 3 ... 40

Rysunek 11.13: Krok 2. tworzenia nowej definicji przelewu do US

Po wypełnieniu pól w filtrze należy wybrać przycisk **Wyszukaj**. Spowoduje to wyświetlenie listy Urzędów Skarbowych spełniających wprowadzone przez użytkownika kryteria.

Wybranie konkretnego Urzędu Skarbowego z listy spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego tworzenia definicji i wypełnienie pól **Numer rachunku organu podatkowego**, **Nazwa i adres odbiorcy** oraz **Symbol formularza lub płatności**.

Trzeci krok tworzenia nowej definicji o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.11.14). Są to:

- Nazwa definicji,
- Typ identyfikatora,
- NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika-zgodnie zwybrany powyżej Typem identyfikatora
- Okres rozliczenia* - podany zgodnie z formatem:
 - 06R - dotyczy roku 2006
 - 06K03 - dotyczy III kwartału 2006 r.
 - 06M11 - dotyczy Listopada 2006 r.
 - 06D0211 - dotyczy drugiej dekady Listopada 2006
 - 06J0511 - dotyczy 5 Listopada 2006

Skróty okresów oznaczają: R-rok, K-kwartał, M-miesiąc, D-dekada, J-dzień

- Identyfikacja zobowiązania*
- Limit kwoty definicji-maksymalna kwota, z jaką będzie można wykonać przelew na podstawie tej definicji.
- Kwota przelewu* - domyślna kwota przelewu
- Wykonywanie przelewów-sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewów (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania-tzw. definicja zaufana/niezaufana)

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

Podpowiedź

Najechanie myszką na symbol **Informacja** wyświetli pomoc dotyczącą wypełniania konkretnego pola formularza.

The screenshot shows the 'Nowa definicja' (New Definition) form in the system. The form is divided into three steps: Step 1 (Z rachunku), Step 2 (Na rachunek organu podatkowego), and Step 3 (Dane). Step 3 is currently active.

Step 1: Z rachunku (90 89050000 3001 0023 9282 0001)

Step 2: Na rachunek organu podatkowego (Urząd Skarbowy Belchatów)

Step 3: Dane

Nazwa definicji: podatki

Numer rachunku organu podatkowego: 68 10101371 1411 2322 2300 0000

Nazwa i adres odbiorcy: Urząd Skarbowy
Belchatów

Typ identyfikatora: N - NIP

NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika: |

Okres rozliczenia (Rok, Typ, ...): R - Rok
np.: 04 "R - rok", 04 "P - półrocze" 01, 04 "M - miesiąc" 10
"BRAK" 0 - w wypadku braku okresu
Pierwsze dwie cyfry okresu zawsze oznaczają ROK

Symbol formularza lub płatności: PIT-37

Identyfikacja zobowiązania: (rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)

Limit kwoty definicji: 100,00 PLN

Kwota przelewu: 100,00 PLN

Wykonywanie przelewów:
☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego
☒ Wymaga podania hasła jednorazowego

Buttons: Anuluj, Dalej

Rysunek 11.14: Krok 3. tworzenia nowej definicji przelewu do US

Po jego wypełnieniu wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlona zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane (w celu weryfikacji).

Nowa definicja przelewu do US / Cło	
Nazwa definicji	podatki
Rachunek nadawcy	Dostępna dla każdego rachunku
Numer rachunku organu podatkowego	68 10101371 1411 2322 2300 0000 (68101013711411232223000000) NBP O/Okr. w Łodzi al.Kościuszki 14 90-950 Łódź
Nazwa i adres organu podatkowego	Urząd Skarbowy Bełchatów
Typ identyfikatora	P - PESEL
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	74031200533
Okres rozliczenia	17 R - Rok
Symbol formularza lub płatności	PIT
Identyfikacja zobowiązania	01
Limit kwoty definicji	100,00 PLN
Kwota przelewu	100,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Tak
Podaj hasło SMS nr 1 z dnia 2017-10-30	
	Wyślij SMS z kodem
	Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 11.15: Nowa definicja przelewu do US - podsumowanie

Na stronie tej wyświetlane są wprowadzone przez nas dane. Należy dokonać ich weryfikacji i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy zdefiniowanych przelewów, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji

11.2.3 Definicja-ZUS

Wybranie opcji **Nowa definicja do ZUS** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji do ZUS.

Drugi krok tworzenia nowej definicji do ZUS o nazwie **Na rachunek ZUS** pozwala użytkownikowi wybrać jeden z czterech rachunków do ZUS, w zależności od rodzaju płatności (rys. 11.16).

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku 89 55555555 0000 0000 0000 0295		
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Na rachunek ZUS		
Nowa definicja do US			
Nowa definicja do ZUS	Ubezpieczenie społeczne 83 10101023 0000 2613 9510 0000	Ubezpieczenie zdrowotne 78 10101023 0000 2613 9520 0000	FPIFGŚP 73 10101023 0000 2613 9530 0000
Nowa definicja zagraniczna	Fundusz emerytur pomostowych 68 10101023 0000 2613 9540 0000		

Rysunek 11.16: Krok 2. tworzenia nowej definicji do ZUS

Wybranie rachunku do ZUS spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego i wypełnienie pola **Numer rachunku ZUS**.

Trzeci krok tworzenia nowej definicji do ZUS o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.11.17). Są to:

- Nazwa definicji,
- Nazwa skrócona płatnika (2-wie linie),
- NIP płatnika,
- Typ identyfikatora uzupełniającego,
- Drugi identyfikatora płatnika-wypełniany zgodnie z wybranym powyżej typem identyfikatora płatnika,
- Typ wpłaty,
- Deklaracja* - okres, za jaki wpłacamy składkę (podawany w formacie RRRRMM),
- Numer deklaracji*,

- Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego*,
- Limit kwoty definicji-maksymalna kwota, z jaką będzie można wykonać przelew na podstawie tej definicji,
- Kwota przelewu* - domyślna kwota przelewu,
- Wykonywanie przelewów-sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewów (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania-tzw. definicja zaufana/niezaufana),

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

Podpowiedź

Jeśli pojawią się wątpliwości dotyczące wypełniania przelewu do ZUS należy zapoznać się z dokumentacją, którą można znaleźć na stronie inspektoratu ZUS: <http://e-inspektorat.zus.pl> nazwa dokumentu, którego należy szukać to **Zasady wypełniania dokumentu polecenie przelewu / wpłaty gotówkowej należności ZUS z tytułu składek**.

Po jego wypełnieniu wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) -(rys.11.18).

Wprowadzone dane należy zweryfikować i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy zdefiniowanych przelewów, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji.

11.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

11.3.1 Definicja krajowa

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**).

Lista definicji	Krok 3. Dane	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE
Nowa definicja do US	Numer rachunku ZUS	78 10101023 0000 2613 9520 0000
Nowa definicja do ZUS	Nazwa skrócona płatnika	SKR
Nowa definicja zagraniczna	NIP Płatnika	2889889154
	Typ identyfikatora uzupełniającego	P - PESEL
	Drugi identyfikator płatnika	200702
	Typ wpłaty	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika
	Deklaracja	200702 (RRRRMM)
	Numer deklaracji	01
	Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego	111786
	Limit kwoty definicji	5 000,00 PLN
	Kwota przelewu	100,00 PLN
	Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego
	Anuluj Dalej	

Rysunek 11.17: Krok 3. tworzenia nowej definicji do ZUS

Lista definicji	Nowa definicja przelewu do ZUS	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nowa definicja do ZUS	Numer rachunku ZUS	78 10101023 0000 2613 9520 0000 NBP Główny Oddział Walutowo-Dewiz. w Warszawie pl.Powstańców Warszawy 4 00-950 Warszawa
Nowa definicja zagraniczna	Nazwa skrócona płatnika	SKR
	NIP Płatnika	2889889154
	Typ identyfikatora uzupełniającego	P - PESEL
	Drugi identyfikator płatnika	23060412879
	Typ wpłaty	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika
	Deklaracja	200702
	Numer deklaracji	01
	Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego	111786
	Limit kwoty definicji	5 000,00 PLN
	Kwota przelewu	100,00 PLN
	Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Nie
	Podaj hasło nr 3 z listy 000000095	
	Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 11.18: Nowa definicja przelewu do ZUS - podsumowanie

Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć belkę, na której się znajduje. Spowoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na podstawie definicji (rys. 11.19).

Podpowiedź” Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy, wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji **otworzy się** na kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki (rys. 11.20). Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys. 11.19).

Po ewentualnej edycji danych na formularzu należy wcisnąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlona zostanie formularz zawierająca wszystkie wprowadzone przez nas dane (w celu weryfikacji).

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Krajowy
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku 89 55555555 0000 0000 0000 0295 (Dostępne środki: 2 084,67 PLN)	
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek 11 22223333 4444 5555 6666 7777	
Niewykonane	Krok 4. Dane do przelewu	
Lista zleceń stałych	Typ przelewu: Zwykły (Eliksir)	
Nowe zlecenie stałe	Rachunek odbiorcy: 11 22223333 4444 5555 6666 7777	
	Nazwa odbiorcy: zakład energetyczny	
	Tytuł przelewu: za prąd maj 2015	
	Kwota przelewu: 75,00 PLN	
	Data wykonania przelewu: 2015-06-02	
	Anuluj Dalej	

Rysunek 11.19: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu			Krajowy
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku			
Oczekujące	Konto Osobiste 89 55555555 0000 0000 0000 0295 2 084,67 PLN	Edycja nazwy 68 55555555 0000 0000 0000 7075 69 788,00 PLN	Do testów BlueCash 98 89040001 5126 8669 0779 7504 84 294,87 PLN	
Niewykonane	Krok 3. Przelew na rachunek			08 14044454 4963 5786 7572 4010
Lista zleceń stałych	Krok 4. Dane do przelewu			
Nowe zlecenie stałe				

Rysunek 11.20: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

Należy dokonać ich weryfikacji i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy zdefiniowanych przelewów, anulując jednocześnie proces wykonywania przelewu z definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

Nowy przelew	Autoryzacja przelewu dowolnego	
Lista adresatów	Typ przelewu	Zwykły (Eliksir)
Oczekujące	Rachunek odbiorcy	11 22223333 4444 5555 6666 7777
Niewykonane	Nazwa odbiorcy	zakład energetyczny
Lista zleceń stałych	Tytuł przelewu	za prąd maj 2015
Nowe zlecenie stałe	Kwota przelewu	75,00 PLN
	Data wykonania przelewu	2015-06-02
	Podaj hasło nr 4 z listy 000000095	
	Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 11.21: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

11.3.2 Definicja-Podatki

Podczas wykonywania przelewu podatkowego na podstawie definicji należy postępować analogicznie jak w wypadku **Definicji krajowej** (rozdział 9.3.1). Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w sekcji **Nowa Definicja / Definicja-Podatki**.

11.3.3 Definicja-ZUS

Podczas wykonywania przelewu do ZUS na podstawie definicji należy postępować analogicznie jak w wypadku **Definicji Krajowej** (rozdział 9.3.1). Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w sekcji **Nowa definicja / Definicja-ZUS**.

11.4 Uaktualnianie definicji

11.4.1 Definicja krajowa

W celu uaktualnienia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**).

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys. 11.22). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno kroku 1 **Z rachunku** jak i kroku 2 **Na rachunek**, klikając na odpowiednią belkę i zmieniać znajdujące się tam dane.

Krok 3. Dane

Nazwa definicji	Przelew za internet	
Rachunek odbiorcy	05 22222222 0020 0846 2000 0001	
Nazwa i adres odbiorcy	ul. Długa 1 00-001 Warszawa	
Tytuł przelewu	opłata za internet	
Limit kwoty definicji	100,00	PLN
Kwota przelewu	100,00	PLN
Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego	
Anuluj Dalej		

Rysunek 11.22: Uaktualnianie definicji-krok 3

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys. 11.23).

Należy dokonać weryfikacji wprowadzonych danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces edycji definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie definicji

UWAGA!!!

Kluczem głównym każdej definicji jest numer rachunku (IBAN), dla tego nie można go zmienić. W celu zmiany numeru IBAN należy usunąć definicję i założyć nową.

Nowa definicja przelewu krajowego	
Nazwa definicji	Przelew za internet
Rachunek nadawcy	Dostępna dla każdego rachunku
Rachunek odbiorcy	05 22222222 0020 0846 2000 0001 (05222222220020084620000001)
Nazwa i adres odbiorcy	ul. Długa 1 00-001 Warszawa
Tytuł przelewu	opłata za internet
Limit kwoty definicji	100,00 PLN
Kwota przelewu	100,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Tak
Podaj hasło SMS nr 2 z dnia 2017-10-30	 Wyślij SMS z kodem
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 11.23: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

11.4.2 Definicja-Podatki

Podczas uaktualniania definicji podatkowej należy postępować analogicznie jak w wypadku **Definicji krajowej** (rozdział 9.4.1).

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w sekcji **Nowa definicja / Definicja-Podatki**.

11.4.3 Definicja-ZUS

Podczas uaktualniania definicji przelewu do ZUS należy postępować analogicznie jak w wypadku **Definicji krajowej** (rozdział 9.4.1).

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w sekcji **Nowa definicja / Definicja-ZUS**.

11.5 Usuwanie definicji

11.5.1 Definicja krajowa

W celu usunięcia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja usunięcia definicji kryje się pod przyciskiem **Usuń**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys. 11.24).

Lista definicji	Usuwanie definicji przelewu krajowego	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	rachunek za prąd
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nowa definicja do ZUS	Rachunek odbiorcy	11 22223333 4444 5555 6666 7777
Nowa definicja zagraniczna	Nazwa i adres odbiorcy	zakład energetyczny
	Tytuł przelewu	za prąd maj 2015
	Limit kwoty definicji	100,00 PLN
	Kwota przelewu	75,00 PLN
	Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Nie
	Podaj hasło do systemu	
		Anuluj Zatwierdź

Rysunek 11.24: Usuwanie definicji przelewu krajowego

W celu usunięcia definicji należy, wprowadzić żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli wprowadzone hasło jest poprawne, usunięcie definicji zostanie potwierdzone komunikatem.

11.5.2 Definicja-Podatki

Podczas usuwania definicji podatkowej należy postępować analogicznie jak w wypadku **Definicji krajowej** (rozdział 9.5.1).

11.5.3 Definicja-ZUS

Podczas usuwania definicji przelewu do ZUS należy postępować analogicznie jak w wypadku **Definicji krajowej** (rozdział 9.5.1).

11.6 Definicje zagraniczne

W tej części dokumentacji opisane zostaną opcje związane z wykonywaniem przelewów zagranicznych z definicji oraz tworzeniem, modyfikowaniem, usuwaniem i wykonywaniem definicji przelewów zagranicznych.

Dostęp do ww. funkcjonalności uzyskujemy po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Definicje** a następnie z menu bocznego opcji **Lista definicji** lub **Nowa definicja zagraniczna**.

System pozwala na realizowanie przelewów zagranicznych na dwa sposoby (podobnie jak w wypadku przelewów krajowych opisanych w rozdziale 9.):

- poprzez stworzenie i zapisanie definicji, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie. A więc definicja jest wzorcem, który umożliwia wielokrotne wykonanie przelewu do tego samego odbiorcy,
- wykonanie przelewu jednorazowo, bez tworzenia definicji.

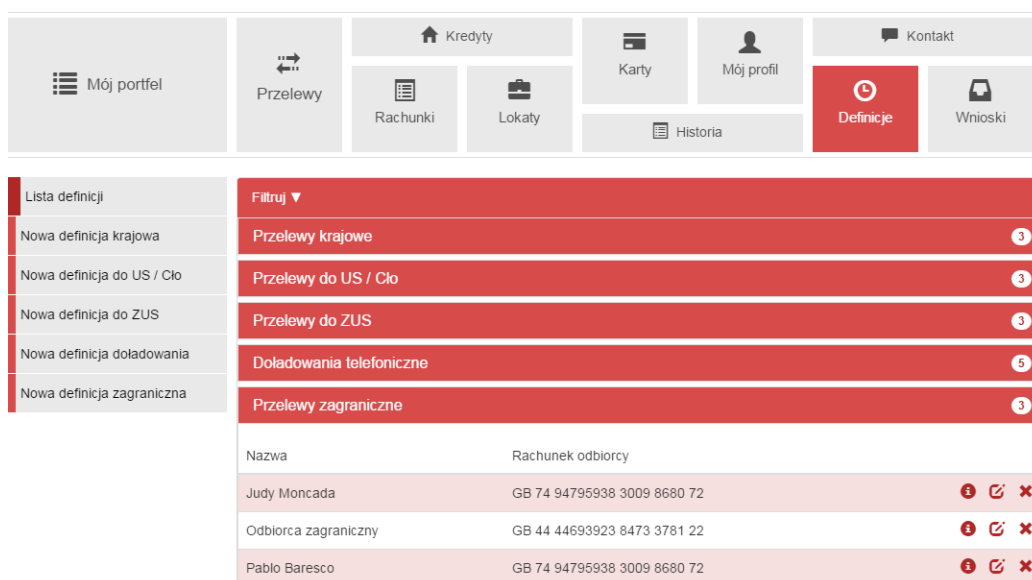
11.6.1 Definiowanie przelewów zagranicznych

Po wybraniu modułu **Definicje** z **Menu głównego**, zostanie wyświetlona lista wszystkich stworzonych definicji przelewów, w tym przelewów zagranicznych. Ponadto menu boczne oferuje następujące opcje związane z przelewami zagranicznymi:

- **Lista definicji** - wyświetla listę utworzonych definicji przelewów, w tym przelewów zagranicznych,
- **Nowa definicja zagraniczna** - umożliwia utworzenie definicji przelewu zagranicznego.

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

Definicje na liście podzielone są ze względu na typy przelewów/definicji wymienione we wstępie do rozdziału 9. Napisy na belkach informują użytkownika o rodzaju definicji. Kliknięcie belkę powoduje rozwinięcie listy definicji określonego rodzaju. Numer po prawej stronie belki informuje o liczbie definicji każdego typu. Domyślnie rozwinięta jest pierwsza belka. Definicje zagraniczne można przeglądać po kliknięciu belkę o nazwie **Przelewy zagraniczne** (rys. 11.25, rys. 11.26)



Rysunek 11.25: Lista definicji-belki

W zależności od rodzaju definicji, na listach prezentowane są inne dane. Dla listy przelewów zagranicznych są to (rys. 11.26):

- **Nazwa** - nazwa definicji,
- **Rachunek odbiorcy** - numer rachunku odbiorcy,

Definicje w poszczególnych belkach są posortowane po nazwie. Kliknięcie nazwę spowoduje przejście do detali definicji (rys. 11.27).

Podpowiedź” Pozycja o nazwie **Wykonywanie przelewów** w detalach definicji informuje o tym, czy definicja jest zaufana, czy nie. Podczas wykonywania przelewu na podstawie definicji zaufanej, system wymaga od użytkownika podania jedynie hasła logowania do systemu. W przypadku definicji niezaufanej użytkownik proszony jest o hasło jednorazowe. Opcja ta

Nazwa	Rachunek odbiorcy	
Judy Moncada	GB 74 94795938 3009 8680 72	
Odbiorca zagraniczny	GB 44 44693923 8473 3781 22	
Pablo Baresco	GB 74 94795938 3009 8680 72	

Rysunek 11.26: Lista definicji zagranicznych

jest szczególnie użyteczna przy wykonywaniu dużej liczby przelewów do zaufanych odbiorców (np. przelewy pomiędzy swoimi rachunkami).

Każdą definicję można zamienić na definicję zaufaną lub niezaufaną poprzez jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia.

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

Każdą definicję można zamienić na definicję ogólną lub szczegółową poprzez jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia

11.6.2 Nowa definicja

Wybranie opcji **Nowa definicja zagraniczna** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji.

Tworzenie definicji przelewu zagranicznego ma postać formularza składającego się z trzech kroków. Pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** pozwala na

The screenshot shows a web application interface for managing transfer definitions. At the top is a navigation bar with icons for 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje' (highlighted), and 'Wnioski'. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with a list of definition types: 'Lista definicji', 'Nowa definicja krajowa', 'Nowa definicja do US', 'Nowa definicja do ZUS', 'Nowa definicja doładowania', and 'Nowa definicja zagraniczna'. The main area is titled 'Szczegóły definicji przelewu zagranicznego' and displays the following details:

Nazwa definicji	Edii Edwards
Rachunek nadawcy	87 22222222 0013 1935 2000 0003
Rachunek beneficjenta	DE 04 62738908 7109 9258 37
Kod banku beneficjenta (BIC)	AGGBDE51
Dane banku beneficjenta	886 AG IM ROSENGARTEN 25 C 611 BAD VILBEL Niemcy
Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)	
Dane beneficjenta	Edii Edwards Londyn
Tytuł przelewu	Tworzenie definicji
Koszty i prowizje banku pokrywa	BEN - beneficjent
Rachunek prowizji	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Kurs preferencyjny	
Limit kwoty definicji	1 000,00 PLN Limit wyrażony jest w tej samej walucie co kwota
Kwota przelewu	5,00 PLN
Data waluty	Spot
Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie

At the bottom right of the details section are three buttons: 'Usuń', 'Edytuj', and 'Wykonaj'.

Rysunek 11.27: Detale definicji zagranicznej

wybór rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu lub utworzenie definicji ogólnej (rys. 11.28)

Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej spowoduje automatyczne zamknięcie belki z krokiem pierwszym i przejście do kroku drugiego. Drugi krok tworzenia nowej definicji zagranicznej o nazwie **Na rachunek** pozwala użytkownikowi wybrać rachunek odbiorcy. Można go wybrać z istniejącej listy adresatów-lista adresatów została opisana w rozdziale **Adresaci** lub wpisać numer rachunku adresata w polu **Rachunek beneficjenta** (rys. 11.29). W polu **Kwota przelewu** należy wpisać kwotę przelewu, w polu **Waluta przelewu** należy wybrać z listy rozwijanej walutę przelewu. Kliknięcie przycisku **Dalej** spowoduje przejście do kroku trzeciego i wypełnienie pól **Rachunek beneficjenta**, **Dane banku beneficjenta** oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata, jeśli był on wybierany z listy. Jeśli rachunek

Rysunek 11.28: Krok 1. tworzenia nowej definicji zagranicznej

adresata wpisywany był ręcznie ww. pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie.

Rysunek 11.29: Krok 2. tworzenia nowej definicji zagranicznej

Trzeci krok tworzenia nowej definicji zagranicznej o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys. 11.30). Są to:

- Nazwa definicji przelewu
- Numer rachunku beneficjenta (odbiorcy) w formacie międzynarodowym
- Kod banku beneficjenta (BIC-Bank Interchange Code)
- Dane banku beneficjenta
 - Nazwa
 - Adres
 - Miejscowość
 - Kraj
- Kod dodatkowy banku(FW/SC/BLZ) **
- Dane beneficjenta
 - Nazwa
 - Adres
 - Miejscowość
 - Kraj
- Tytuł*
- Koszty i prowizje banku
- Koszty i prowizje banku pośredniczącego
- Kurs preferencyjny**
 - Negocjować kurs preferencyjny
 - Kurs według tabeli
- Limit kwoty (podany w walucie określonej poniżej)

- Kwota*
- Waluta
- Data waluty
 - Standardowy (SPOT)
 - Przyspieszony (JUTRO)
 - Pilny (DZIŚ)
- Wykonywanie przelewów-sposób autoryzacji podczas wykonywania przelewów (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania-tzw. definicja zaufana)
 - * - W czasie wykonywania przelewu na podstawie definicji pola te będą mogły być modyfikowane.
 - ** - Pojawienie się tych pól jest opcjonalne i zależy od Państwa Banku.

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys. 11.31

Na stronie tej wyświetlane są wprowadzone przez nas dane. Należy dokonać ich weryfikacji i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji zagranicznej.

Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

11.6.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**).

Tytuł przelewu: zapłata

Koszty i prowizje banku pokrywa:
☒ SEPA - wspólnie (SHA)
☐ SWIFT - zleceniodawca (OUR)
☐ SWIFT - odbiorca (BEN)

Rachunek prowizji: 89555555500000000000295 , PLN 188217.44

Kurs preferencyjny:
☐ Negocjować kurs preferencyjny
☒ Kurs według tabeli

Limit kwoty definicji: 0,00
Limit wyrażony jest w tej samej walucie co kwota

Kwota przelewu: 120,00 EUR

Wykonywanie przelewów:
☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego
☒ Wymaga podania hasła jednorazowego

Anuluj Dalej

Rysunek 11.30: Krok 3. tworzenia nowej definicji zagranicznej

Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć belkę, na której się znajduje. Spowoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na podstawie definicji (rys. 11.32).

Podpowiedź Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy, wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji **otworzy się** na kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys. 11.31).

Po ewentualnej edycji danych na formularzu należy wcisnąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlona zostanie formularz zawierająca wszystkie wprowadzone przez nas dane (w celu weryfikacji).

Mój portfel

Przelewy

Kredyty

Rachunki

Lokaty

Karty

Mój profil

Historia

Definicje

Wnioski

Kontakt

Lista definicji

Nowa definicja krajowa

Nowa definicja do US

Nowa definicja do ZUS

Nowa definicja doładowania

Nowa definicja zagraniczna

Nowa definicja przelewu zagranicznego

Nazwa definicji

definicja zagraniczna

Rachunek nadawcy

Dostępna dla każdego rachunku

Rachunek beneficjenta

DE 04 62738908 7109 9258 37

Kod banku beneficjenta (BIC)

Nie podano numeru BIC (wyciągnac do global.properties)

Dane banku beneficjenta

886 AG
IM ROSENGARTEN 25 C 611
BAD VILBEL
Niemcy

Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)

Dane beneficjenta

Noah Muller
Niemcy

Tytuł przelewu

Tworzenie definicji

Koszty i prowizje banku pokrywa

BEN - beneficjent

Rachunek prowizji

89 55555555 0000 0000 0000 0295

Kurs preferencyjny

Kurs według tabeli

Limit kwoty definicji

100,00 EUR

Kwota przelewu

100,00 EUR

Data waluty

Spot

Wykonywanie przelewów

Wymaga podania hasła jednorazowego

Definicja ogólna

Tak

Podaj hasło nr 2 z listy 000000095

Anuluj

Zatwierdź

Rysunek 11.31: Nowa definicja zagraniczna-podsumowanie

Należy dokonać ich weryfikacji i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy zdefiniowanych przelewów, anulując jednocześnie proces wykonywania przelewu z definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt	
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje	Wnioski

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Zagraniczny
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku	89 55555555 0000 0000 0000 0295 (Dostępne środki: 1 621,67 PLN)
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek	PL 58 72826223 8086 8472 5760 5635
Niewykonane	Krok 4. Dane do przelewu	
Lista zleceń stałych		
Nowe zlecenie stałe		

Rachunek beneficjenta

DE 04 62738908 7109 9258 37

Dane banku beneficjenta

Kod banku beneficjenta (BIC)

AGGBDE51

Nazwa

886 AG

Adres

IM ROSENGARTEN 25 C 611

Miejscowość

BAD VILBEL

Kraj

Niemcy

Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)

Dane beneficjenta

Nazwa

Noah Muller

Kraj

Niemcy

Dane przelewu

Tytuł przelewu

Przelew zagraniczny

Rysunek 11.32: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

11.6.4 Uaktualnianie definicji

W celu uaktualnienia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odśzukać żadaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja uaktualnienia definicji kryje się pod przyciskiem **Edytuj**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys.11.34). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno do kroku 1 **Z rachunku** jak i kroku 2

Autoryzacja przelewu zagranicznego	
Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Rachunek beneficjenta	DE 04 62738908 7109 9258 37
Kod banku beneficjenta (BIC)	Nie podano numeru BIC (wyciągnac do global.properties)
Dane banku beneficjenta	886 AG IM ROSENGARTEN 25 C 611 BAD VILBEL Niemcy
Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)	
Dane beneficjenta	Noah Muller Niemcy
Tytuł przelewu	Tworzenie definicji
Koszty i prowizje banku pokrywa	BEN - beneficjent
Rachunek prowizji	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Wolne środki	234,94 PLN (54,77 EUR)
Kwota przelewu	1 000,00 EUR (4 289,50 PLN)
Data waluty	Spot
Data wykonania przelewu	2015-06-19
Podaj hasło nr 2 z listy 000000095	

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 11.33: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

Na **rachunek**, klikając na odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane.

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys. 11.36).

Należy dokonać weryfikacji wprowadzonych danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces edycji definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwier-

The screenshot shows a web interface for managing definitions. On the left is a sidebar menu with options: 'Lista definicji', 'Nowa definicja krajowa', 'Nowa definicja do US', 'Nowa definicja do ZUS', 'Nowa definicja doładowania', and 'Nowa definicja zagraniczna'. The main area is titled 'Krok 3. Dane' (Step 3. Data) and contains the following fields:

- Nazwa definicji** (Definition name): Przelew
- Rachunek beneficjenta** (Beneficiary account): PL 58 72826223 8086 8472 5760 5635
- Dane banku beneficjenta** (Beneficiary bank data):
 - Kod banku beneficjenta (BIC)**: AGGBDE51
 - Nazwa**: 886 AG
 - Adres**: IM ROSENGARTEN 25 C 611
 - Miejscowość**: BAD VILBEL
 - Kraj**: Niemcy
 - Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)**: (empty field)

Rysunek 11.34: Uaktualnianie definicji-krok 3

działający uaktualnienie definicji.

11.6.5 Usuwanie definicji

W celu usunięcia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja usunięcia definicji kryje się pod przyciskiem **Usuń**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys. 11.36).

W celu usunięcia definicji należy, wprowadzić żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli wprowadzone hasło jest poprawne, usunięcie definicji zostanie potwierdzone komunikatem.

Lista definicji	Usuwanie definicji przelewu zagranicznego	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	Przelew dla Johna
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	89 5555555 0000 0000 0000 0295
Nowa definicja do ZUS	Rachunek beneficjenta	PL 58 72826223 8086 8472 5760 5635
Nowa definicja doładowania	Kod banku beneficjenta (BIC)	Nie podano numeru BIC
Nowa definicja zagraniczna	Dane banku beneficjenta	British Bank Blue Street 11 London GB
	Dane beneficjenta	John Doe GB
	Tytuł przelewu	for John
	Koszty i prowizje banku pokrywa	BEN - beneficjent
	Rachunek prowizji	89 5555555 0000 0000 0000 0295
	Limit kwoty definicji	10 000,00 USD
	Kwota przelewu	10,00 USD
	Data waluty	Dzisiaj
	Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Nie
	Podaj hasło do systemu	
	Anuluj Zatwierdź	

Rysunek 11.35: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

11.7 Definicje Doładowań

W tej części dokumentacji opisana zostanie funkcjonalność związana z wykonaniem doładowania oraz tworzeniem, wykonywaniem, modyfikowaniem i usuwaniem definicji doładowań.

Funkcja doładowań GSM pozwala zasilić konto u operatora sieci komórkowej (pełna lista operatorów jest dostępna w banku). Zasilenie realizowane jest online, dzięki czemu środki w ciągu kilkunastu sekund powinny znaleźć się na doładowywanym koncie.

Dostęp do ww. funkcjonalności uzyskujemy po wybraniu z **Menu głównego** modułu **Definicje** a następnie z menu bocznego opcji **Lista definicji** lub **Nowa definicja doładowania**.

System pozwala na realizowanie doładowań na dwa sposoby:

- poprzez stworzenie definicji, a następnie wykonanie doładowania na jej podstawie,
- wykonanie doładowania jednorazowo, bez tworzenia definicji.

Lista definicji	Usuwanie definicji przelewu zagranicznego	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	Przelew dla Johna
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	89 5555555 0000 0000 0000 0295
Nowa definicja do ZUS	Rachunek beneficjenta	PL 58 72826223 8086 8472 5760 5635
Nowa definicja doładowania	Kod banku beneficjenta (BIC)	Nie podano numeru BIC
Nowa definicja zagraniczna	Dane banku beneficjenta	British Bank Blue Street 11 London GB
	Dane beneficjenta	John Doe GB
	Tytuł przelewu	for John
	Koszty i prowizje banku pokrywa	BEN - beneficjent
	Rachunek prowizji	89 5555555 0000 0000 0000 0295
	Limit kwoty definicji	10 000,00 USD
	Kwota przelewu	10,00 USD
	Data waluty	Dzisiaj
	Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Nie
	Podaj hasło do systemu	
	Anuluj Zatwierdź	

Rysunek 11.36: Usuwanie definicji przelewu zagranicznego

11.7.1 Wprowadzenie do definicji doładowań

Po wybraniu modułu **Definicje** z **Menu głównego**, zostanie wyświetlona lista wszystkich stworzonych definicji przelewów, w tym doładowań. Ponadto menu boczne oferuje następujące opcje związane z doładowaniami:

- **Lista definicji** - wyświetla listę utworzonych definicji przelewów, w tym doładowań,
- **Nowa definicja doładowania** - umożliwia utworzenie definicji doładowania.

Lista definicji umożliwia przeglądanie definicji oraz dostęp do szczegółów każdej z nich i do operacji, jakie można nie niej wykonać-edycja, usunięcie, wykonanie doładowania.

Definicje na liście podzielone są ze względu na typy przelewów/definicji wymienione we wstępie do rozdziału 9. Napisy na belkach informują użytkownika o rodzaju definicji. Kliknięcie belkę powoduje rozwinięcie listy definicji określonego rodzaju. Numer po prawej stronie belki informuje o liczbie definicji każdego typu. Domyślnie rozwinięta jest pierwsza belka. Definicje

doładowań można przeglądać po kliknięciu belkę o nazwie **Doładowania telefoniczne** (rys. 11.37)

Lista definicji

Nowa definicja krajowa

Nowa definicja do US / Cło

Nowa definicja do ZUS

Nowa definicja doładowania

Nowa definicja zagraniczna

Filtruj ▼

Przelewy krajowe

Przelewy do US / Cło

Przelewy do ZUS

Doładowania telefoniczne

Nazwa

Operator

Numer telefonu

Definicja doładowania

ORANGE

516109911

?

✎

✕

Przelewy zagraniczne

Rysunek 11.37: Lista definicji-belki

W zależności od rodzaju definicji, na listach prezentowane są inne dane. Dla listy doładowań są to (rys. 11.38):

- **Nazwa** - nazwa definicji,
- **Operator** - nazwa operatora numeru komórkowego, który zasilamy,
- **Numer telefonu** - numer komórkowy, który zasilamy.

Definicje w poszczególnych belkach są posortowane po nazwie. Kliknięcie nazwę spowoduje przejście do detali definicji (rys. 11.38).

Podpowiedź” Pozycja o nazwie **Wykonywanie przelewów** w detalach definicji informuje o tym, czy definicja jest zaufana, czy nie. Podczas wykonywania doładowania na podstawie definicji zaufanej, system wymaga od użytkownika podania jedynie hasła logowania do systemu. W przypadku definicji niezauwanej użytkownik proszony jest o hasło jednorazowe. Opcja ta jest szczególnie użyteczna przy wykonywaniu dużej liczby przelewów do zaufanych odbiorców.

Każdą definicję można zamienić na definicję zaufaną lub niezauwaną poprzez jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia.

Podpowiedź” Pozycja o nazwie **Definicja ogólna** w detalach definicji informuje o tym, czy definicja jest ogólna, czy nie. Definicja ogólna nie ma

Szczegóły definicji doładowania telefonicznego	
Nazwa definicji	A doładowanie ORANGE
Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nazwa operatora	ORANGE
Numer telefonu	501953677
Kwota	5,00
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie

Usuń Edytuj Wykonaj

Rysunek 11.38: Detale definicji doładowania

zdefiniowanego rachunku nadawcy. Definicje tego typu są szczególnie przydatne, gdy wykonujemy doładowania do tych samych odbiorców z wielu różnych rachunków.

Każdą definicję można zamienić na definicję ogólną lub szczegółową poprzez jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia

11.7.2 Nowa definicja

Wybranie opcji **Nowa definicja doładowania** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji.

Tworzenie definicji doładowania ma postać formularza składającego się z trzech kroków. Pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** pozwala na wybór rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania doładowania lub utworzeniu definicji ogólnej (rys. 11.39)

Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej spowoduje automatyczne zamknięcie belki z krokiem pierwszym i przejście do kroku drugiego. Drugi krok tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Operator** pozwala użytkownikowi wybrać operatora, do którego należy numer komórkowy, który chcemy doładować (rys. 11.40).

Wybranie operatora spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego.

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku		
Nowa definicja krajowa	Ogólna	Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 277 266,66 PLN	Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 1 010,00 PLN
Nowa definicja do US			
Nowa definicja do ZUS			
Nowa definicja doładowania	Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 993,94 EUR		
Nowa definicja zagraniczna			
	Krok 2. Operator		
	Krok 3. Dane		

Rysunek 11.39: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 1.

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku 89 55555555 0000 0000 0000 0295			
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Operator PLUS			
Nowa definicja do US	PLUS	T-MOBILE	ORANGE	HEYAH
Nowa definicja do ZUS	PLAY	POLSAT	WRODZINIE	
Nowa definicja doładowania				
Nowa definicja zagraniczna	Krok 3. Dane			

Rysunek 11.40: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 2.

Trzeci krok tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys. 11.41). Są to:

- Nazwa definicji,
- Numer telefonu* - numer telefonu, który chcemy doładować, bez prefiksu kraju,
- Kwota doładowania* - w zależności od operatora jest wpisywana przez użytkownika lub wybierana z listy dozwolonych kwot,

- Wykonywanie doładowania-sposób autoryzacji podczas wykonywania doładowania (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania-tzw. definicja zaufana),

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

The screenshot shows a web portal interface with a top navigation bar containing links: 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje' (highlighted in red), and 'Wnioski'. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar menu with options: 'Lista definicji', 'Nowa definicja krajowa', 'Nowa definicja do US', 'Nowa definicja do ZUS', 'Nowa definicja doładowania' (highlighted in red), and 'Nowa definicja zagraniczna'. The main content area is titled 'Krok 3. Dane' (Step 3. Data) and contains the following fields and options:

- Krok 1. Z rachunku:** 89 55555555 0000 0000 0000 0295
- Krok 2. Operator:** T-MOBILE
- Nazwa definicji:**
- Numer telefonu:** +48
- Kwota przelewu:** (5 - 500) PLN
- Wykonywanie przelewów:** ☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego, ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego
- Buttons:** 'Anuluj' and 'Dalej' (highlighted in red)

Rysunek 11.41: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 3.

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys.11.42

Na stronie tej wyświetlane są wprowadzone przez nas dane. Należy dokonać ich weryfikacji i w przypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces tworzenia definicji. Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji doładowania.

Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

Rysunek 11.42: Nowa definicja doładowania-podsumowanie

11.7.3 Doładowanie na podstawie definicji

Wykonywanie doładowania na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć belkę, na której się znajduje. Spowoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania doładowania na podstawie definicji (rys. 11.43).

Podpowiedź” Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy, wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji **otworzy się** na kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys.12.8). Użytkownik może się cofnąć do pozostałych kroków, przez kliknięcie odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane. Po ewentualnej edycji danych na formularzu należy wcisnąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlona zostanie formularz zawierająca wszystkie wprowadzone przez nas dane (w celu weryfikacji, rys. 12.9).

The screenshot shows the 'Przelewy' (Transfers) section of a banking portal. The left sidebar contains a menu with 'Nowy przelew' (New transfer) highlighted. The main content area displays a series of steps for performing a recharge transfer:

- Krok 1. Typ przelewu** (Step 1. Type of transfer): 'Doładuj telefon' (Recharge phone).
- Krok 2. Przelew z rachunku** (Step 2. Transfer from account): '89 55555555 0000 0000 0000 0295 (Dostępne środki: 1 411,67 PLN)'.
- Krok 3. Przelew na rachunek** (Step 3. Transfer to account): 'T-MOBILE'.
- Krok 4. Dane do przelewu** (Step 4. Data for transfer):
 - Numer telefonu (Phone number): '+48 602868210'.
 - Kwota przelewu (Transfer amount): '5,00 (5 - 500) PLN'.
 - Buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next).

Rysunek 11.43: Wykonywanie doładowania na podstawie definicji

The screenshot shows the 'Nowy przelew doładowanie' (New recharge transfer) summary screen. The left sidebar contains a menu with 'Nowy przelew' (New transfer) highlighted. The main content area displays the following details:

- Rachunek nadawcy** (Sender account): '89 55555555 0000 0000 0000 0295'.
- Nazwa operatora** (Operator name): 'T-MOBILE'.
- Numer telefonu** (Phone number): '602868210'.
- Kwota** (Amount): '51,00'.
- Podaj hasło nr 6 z listy 000000095** (Enter password no. 6 from list 000000095): A text input field.
- Buttons: 'Anuluj' (Cancel), 'Wstecz' (Back), and 'Wykonaj' (Execute).

Rysunek 11.44: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

Należy dokonać ich weryfikacji i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy zdefiniowanych przelewów, anulując jednocześnie proces wykonywania doładowania z definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

11.7.4 Uaktualnianie definicji

W celu uaktualnienia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odśzukać żadaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja uaktualnienia definicji kryje się pod przyciskiem **Edytuj**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys.11.45). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno z kroku 1 **Z rachunku** jak i z kroku 2 **Operator**, klikając na odpowiednią belkę i zmieniać znajdujące się tam dane.

The screenshot shows the 'Definicje' (Definitions) section of a banking application. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje' (highlighted), and 'Wnioski'. Below the navigation bar, there is a list of definition types on the left: 'Lista definicji', 'Nowa definicja krajowa', 'Nowa definicja do US', 'Nowa definicja do ZUS', 'Nowa definicja doładowania' (highlighted), and 'Nowa definicja zagraniczna'. The main content area shows the 'Krok 3. Dane' (Step 3. Data) form. The form includes fields for 'Nazwa definicji' (Definition name) with the value 'opłata za telefon', 'Numer telefonu' (Phone number) with the value '+48 602868210', and 'Kwota przelewu' (Transfer amount) with the value '5,00' and a unit '(5 - 500) PLN'. There are also radio buttons for 'Wykonywanie przelewów' (Transfer execution) with options 'NIE wymaga podania hasła jednorazowego' (Does not require one-time password) and 'Wymaga podania hasła jednorazowego' (Requires one-time password). At the bottom right, there are 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next) buttons.

Rysunek 11.45: Uaktualnianie definicji-krok 3

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys. ??).

Należy dokonać weryfikacji wprowadzonych danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces edycji definicji.

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

The screenshot shows a web application interface for defining a new top-up. The top navigation bar includes links like 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje', and 'Wnioski'. The 'Definicje' link is highlighted. On the left, a sidebar menu lists options: 'Lista definicji', 'Nowa definicja krajowa', 'Nowa definicja do US', 'Nowa definicja do ZUS', 'Nowa definicja doładowania' (selected), and 'Nowa definicja zagraniczna'. The main content area is titled 'Nowa definicja doładowania' and contains a form with the following fields and values:

Label	Value
Nazwa definicji	opłata za telefon
Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nazwa operatora	T-MOBILE
Numer telefonu	602868210
Kwota	5,00
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło nr 6 z listy	000000095

At the bottom right of the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Zatwierdź'.

Rysunek 11.46: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie definicji

11.7.5 Usuwanie definicji

W celu usunięcia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja usunięcia definicji kryje się pod przyciskiem **Usuń**.

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys. ??).

W celu usunięcia definicji należy, wprowadzić żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli wprowadzone hasło jest poprawne, usunięcie definicji zostanie potwierdzone komunikatem.

Usuwanie definicji doładowania

Nazwa definicji	telefon
Rachunek nadawcy	68 55555555 0000 0000 0000 7075
Nazwa operatora	PLUS
Numer telefonu	603556392
Kwota	65,00
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło do systemu	 

Anuluj

Zatwierdź

Rysunek 11.47: Usuwanie definicji doładowania

Rozdział 12

Wnioski

Wnioski to miejsce, w którym jest możliwość przeglądania swoich dotychczasowych wniosków, założenia lokaty, sprawdzenie statusu wysłania wniosku na program „500 Plus” czy też, jeśli użytkownik z takich korzysta, zamówienia listy haseł jednorazowych.

Aby podglądać dotychczasowe wysłane wnioski, należy skorzystać z głównego ekranu, gdzie znajdują się aktualne wnioski wraz ze statusem. W razie potrzeby, aby dostać się do widoku aktualnych wniosków, należy z bocznego menu, wcisnąć **Twoje wnioski** (rys. 12.1).

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje
					Wnioski

Twoje wnioski	Wnioski o lokatę 0
Założ lokatę	Wnioski o kartę kodów jednorazowych 1
Zamów kartę kodów jednorazowych	
Rodzina 500+	

Data złożenia	Ilość	Status	
2016-04-04 10:27	0	zamówiona	x

Wnioski Rodzina 500+	4
----------------------	---

Rysunek 12.1: Twoje wnioski

12.1 Założenie lokaty

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

Twoje wnioski	Krok 1. Wybierz lokatę		
Założ lokatę	Nazwa lokaty	Oprocentowanie	Okres
Zamów listę haseł	TWOJA LOKATA	6,00 %	1 miesiąc ● Wybierz
	BEZPIECZNA PRZYSZŁOŚĆ	7,00 %	6 miesięcy ● Wybierz
	SZYBKI ZWROT	5,50 %	6 dni ● Wybierz
	Krok 2. Z rachunku		
	Krok 3. Szczegóły lokaty		

Rysunek 12.2: Załóż lokatę-krok pierwszy

W pierwszym kroku decydujemy się na konkretną lokatę poprzez kliknięcie przycisku **Wybierz**. Lista dostępnych lokat jest dedykowana specjalnie pod użytkownika (rys. 12.1). Po wybraniu lokaty, użytkownik przenoszony jest do kolejnego kroku, czyli wyboru rachunku, z którego zostaną przeniesione środki na założenie lokaty. W trzecim kroku użytkownik precyzuje parametry lokaty (czy ma być odnawialna, czy kapitalizacja odsetek ma odbywać się na rachunku lokaty). Niektóre z lokat mogą nie posiadać tych opcji, dlatego parametry mogą być wtedy nieedytowalne. Po wpisaniu kwoty lokaty (przedział kwot, jaki można wpisać, podany jest powyżej parametryzacji i zależny jest od rodzaju lokaty). Klikając dalej, program oczekuje od użytkownika podania hasła autoryzującego, po podaniu wysyłany jest wniosek z dyspozycją założenia lokaty. Można go podglądać wybierając w menu bocznym **Twoje wnioski**, gdzie znajdują się wysłane przez użytkownika wnioski.

12.2 Zamawianie haseł jednorazowych

Aby zamówić hasła jednorazowe służące do autoryzowania operacji w bankowości elektronicznej, należy w zakładce **Zamów listę haseł** złożyć zamówienie na liczbę list z hasłami. Lista może zostać jeszcze usunięta, np.

jeśli Klient zdecyduje się na inny rodzaj autoryzacji i chce wycofać się z zamówienia. Taka zamówiona lista łąduje w **Twoich wnioskach** w zakładce **Wnioski o listę haseł jednorazowych**. Kiedy wniosek zostanie już zrealizowany, lista z przypisanym jej numerem łąduje w **Moim Profilu** w zakładce **Lista haseł jednorazowych**, gdzie może zostać aktywowana poprzez autoryzowanie jej ostatnim hasłem z listy posiadanej przez użytkownika.

The screenshot displays the online banking interface for ordering a one-time password list. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje', and 'Wnioski'. The left sidebar shows 'Twoje wnioski', 'Założ lokatę', and 'Zamów listę haseł'. The main content area is titled 'Zamówienie list haseł jednorazowych' and contains a text input field with the placeholder 'Proszę podać liczbę zamawianych list haseł jednorazowych' and a 'Zamów' button.

Rysunek 12.3: Zamówienie listy haseł jednorazowych

12.3 Zamawianie karty kodów jednorazowych

Aby zamówić karty kodów jednorazowych służące do autoryzowania operacji w bankowości elektronicznej, należy w menu bocznym modułu **Wnioski** wybrać opcję **Zamów kartę kodów jednorazowych**, a następnie wypełnić formularz-Rys. 15.3. Zamówienie można zobaczyć na liście wniosków po wybraniu opcji **Twoje wnioski** (Rys. 15.4). Z tego miejsca wniosek może zostać usunięty, np. jeśli Klient zdecyduje się na inny rodzaj autoryzacji i chce wycofać się z zamówienia. Po zrealizowaniu przez bank wniosków o karty, karty z przypisanymi jej numerami można zobaczyć w module **Mój profil** po wybraniu z menu bocznego opcji **Karty kodów jednorazowych**.

12.4 Rodzina 500 PLUS

Rodzina 500 PLUS na podstawie USTAWA z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

Program Rodzina 500+ gwarantuje regularne wsparcie dla rodziców wychowujących dzieci. Kwota 500 zł co miesiąc dla drugiego i każdego kolejnego

Rysunek 12.4: Zamówienie listy kodów jednorazowych

Wnioski o kartę kodów jednorazowych			
Data złożenia	Ilość	Status	
2015-06-22 03:44	2	zamówiona	Usuń

Rysunek 12.5: Wnioski o kartę kodów jednorazowych

dziecka w rodzinie wypłacana będzie aż do uzyskania przez dziecko pełnoletności. Wsparcie zostanie przyznane bez względu na wysokość dochodów rodziny czy stan cywilny rodziców. Otrzymają je także rodzice i opiekunowie samotnie wychowujący dzieci, niezależnie od kwoty świadczeń alimentacyjnych. Rodziny o niskich dochodach otrzymają wsparcie także na pierwsze i jedyne dziecko, jeśli spełniają kryterium dochodowe.

Podczas dopisywania Wniosku rodzina 500+ w pierwszym kroku wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki (rys. 12.6). W tym kroku można również zaznaczyć inny rachunek. Wówczas w kolejnym kroku system poprosi nas o wprowadzenie dowolnego rachunku (rys. 12.7). Możemy wybrać inny rachunek, czyli można tu wpisać dowolny numer NRB. Jeśli w kroku pierwszym wybraliśmy rachunek to w drugim kroku, mamy potwierdzić ten wybór wciskając klawisz **Dalej** (rys. 12.8). Następnie wpisując hasło jednorazowe Przechodzimy do formularza wniosku (rys. 12.9).

Twoje wnioski	Krok 1. Wniosek z rachunku		
Załącz lokatę	Inny rachunek	Konto Osobiste 48 22222222 0013 1935 2000 0026	Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004
Zamów kartę kodów jednorazowych			
Rodzina 500+	Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003		
Krok 2. Dane do wniosku "Rodzina 500+"			

Rysunek 12.6: Wybór rachunku - Krok 1

Krok 1. Wniosek z rachunku		Inny rachunek
Krok 2. Dane do wniosku "Rodzina 500+"		
Imię	Kowalski	
Nazwisko	Jan	
PESEL	09261403739	
Rachunek		
		Anuluj Dalej

Rysunek 12.7: Wprowadzenie dowolnego rachunku

Krok 1. Wniosek z rachunku		48222222220013193520000026
Krok 2. Dane do wniosku "Rodzina 500+"		
Imię	Kowalski	
Nazwisko	Jan	
PESEL	09261403739	
Rachunek	48 22222222 0013 1935 2000 0026	
		Anuluj Dalej

Rysunek 12.8: Krok 2

Podsumowanie wniosku "Rodzina 500+"

Imię	Kowalski
Nazwisko	Jan
PESEL	09261403739
Rachunek	48 22222222 0013 1935 2000 0026

Podaj hasło nr 2 ze zdrapki 000000188

Anuluj Przejdź do składania wniosku

Rysunek 12.9: Autoryzacja

12.5 Wniosek o kredyt

Kolejna pozycja w menu bocznym to wniosek o kredyt. Aby złożyć taki wniosek, należy wykonywać czynności krok po kroku, zgodnie z tym, jak nawiguje program.

W pierwszym kroku składania wniosku o kredyt (rys. 12.10) należy określić kwotę kredytu. Można to zrobić na 2 sposoby:

- przesuwając suwak po pasku **Kwoty**,
- wpisując kwotę w okienku oznaczonym **Kwota**.

Następnie należy określić liczbę rat. Analogicznie można to zrobić na 2 sposoby:

- przesuwając suwak po pasku **Liczby rat**,
- wpisując kwotę w okienku oznaczonym **Liczba rat**.

Kwota raty liczona jest automatycznie i wyświetlana w prawym dolnym rogu okna. Widoczne są tam również **Oprocentowanie** i **Minimalna prowizja**. W dolnej części okna znajduje się guzik **Symulacja**. Symulację (rys. 12.11) można wykonać dla następujących typów rat:

- malejących,
- równych.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć guzik **Dalej** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. W kolejnym kroku wypełnić należy **Dane personalne** (rys. 12.12).

Mój portfel Przelewy Kredyty Karty Mój profil Kontakt

Rachunki Lokaty Historia Definicje Wnioski

Twoje wnioski
Załącz lokatę
Wniosek o kredyt

1 Wybór produktu 2 Dane personalne 3 Dodatkowe dane 4 Potwierdzenie

KREDYT SAMOCHODOWY

Kwota: 5 000,00
Liczba rat: 31

Rata: 179,79 PLN
Oprocentowanie: 4.5%
Min. prowizja: 0 PLN

Symulacja Raty malejące Raty równe

Dalej

Rysunek 12.10: Wniosek o kredyt – Krok 1

Twoje wnioski
Załącz lokatę
Wniosek o kredyt

1 Wybór produktu 2 Dane personalne 3 Dodatkowe dane 4 Potwierdzenie

Symulacja spłat*

Kwota kredytu: 3 100,00 zł Oprocentowanie: 4,5% RRSO: 4,59% Liczba rat: 21

Lp.	Data spłaty	Spłata
1.	12-2017	159,07 zł
2.	01-2018	158,90 zł
3.	02-2018	158,34 zł
4.	03-2018	156,79 zł

SYMULACJA SPŁATY KREDYTU MOŻE ODBIEGAĆ OD RZECZYWISTEGO PLANU SPŁAT. POWYŻSZA SYMULACJA NIE STANOWI OFERTY W ROZUMIENIU KODEKSU CYWILNEGO.

Dalej

Rysunek 12.11: Wniosek o kredyt – Symulacja spłat

Twoje wnioski

Załącz lokatę

Wniosek o kredyt

1 Wybór produktu 2 Dane personalne 3 Dodatkowe dane 4 Potwierdzenie

Pesel

09261403739

Nazwisko Imię

Jan Kowalski

Dowód osobisty

Seria/Numer

AHA 626850

Data wydania:

2014-01-01

Data ważności:

2020-01-18

Organ wydający

PREMIER 1

Dane dodatkowe

Osoby na utrzymaniu(łącznie w wnioskodawcę):

1

Status mieszkaniowy:

właściciel / współwłaściciel domu / mieszkania

Stan cywilny:

mężatka/zonaty

Wykształcenie

wyższe magisterskie

Rysunek 12.12: Wniosek o kredyt – Dane personalne

Część danych pobierana jest z aplikacji i użytkownik nie ma możliwości ich zmiany. Są to następujące dane:

- Pesel,
- Imię i Nazwisko,
- Dowód osobisty (Seria/Numer, Data wydania, Data ważności, Organ wydający),
- Adres zamieszkania/zameldowania (Ulica, Miejscowość, Kod pocztowy).

Użytkownik wypełnić musi samodzielnie następujące pola:

- Osoby na utrzymaniu (łącznie z wnioskodawcą),
- Status mieszkaniowy (należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej),
- Stan cywilny (należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej),
- Wykształcenie (należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej),
- Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania),
- Dane kontaktowe (Telefon, Adres e-mail).

Rysunek 12.13: Wniosek o kredyt – Dane dodatkowe

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Dalej** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. W kolejnym kroku należy wypełnić **Dane dodatkowe** (rys. 12.13).

W Danych dodatkowych użytkownik wypełnić musi następujące pola:

- Dochody (Forma zatrudnienia – należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej, Miesięczny dochód netto w PLN),
- Zobowiązania z tytułu kredytów – należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej,
- Inne zobowiązanie i wydatki (miesięczne).

W zależności od wybranej formy zatrudnienia konieczne może być podanie dodatkowych danych, np. danych o firmie, daty rozpoczęcia/zakończenia umowy. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Dalej** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Spowoduje to przejście do kolejnego kroku polegającego na potwierdzeniu zapoznania się z regulaminami, wyrażeniu zgody na określone czynności banku (rys. 12.14). Po zaznaczeniu wymaganych pól należy kliknąć przycisk **Wyślij** znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu.

Następnie użytkownik przekierowany zostanie do formularza autoryzacji wniosku. Należy podać hasło i zatwierdzić je klikając przycisk **Zatwierdź** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna.

Po poprawnej autoryzacji wyświetlony zostanie komunikat „Autoryzowano nowy wniosek” (rys. 12.16).

☐ * Wyrażam zgodę na:

przetwarzanie moich danych osobowych oraz zasiegania informacji gospodarczej w bazach: a) System Bankowy rejestr (CBD-BR), którego administratorem danych jest Związek Banków Polskich z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kruczkowskiego 8 - Biuro Obsługi Klienta ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa, b) Biura Informacji Kredytowej Spółka Akcyjna (BIK) z siedzibą w Warszawie przy ul. Modzelewskiego 77A - Biuro Obsługi Klienta przy ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa, c) Krajowy Rejestr Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. (BIG), adres siedziby Biura ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław w celu oceny mojej sytuacji ekonomicznej i wiarygodności oraz zapotrzebowania na produkty i usługi bankowe w celu przygotowania oferty usług spersonalizowanych.

☐ * Wyrażam zgodę na:

przetwarzanie i przekazywanie do Biura Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie - Biuro Obsługi Klienta przy ul. Postępu 17A, 02-676 Warszawa, moich danych osobowych, po wygaśnięciu zobowiązania wynikającego z umowy kredytu przez okres nie dłuższy, niż 5 lat, od dnia wygaśnięcia zobowiązania, zgodnie z art. 105a ust. 2 Prawo Bankowe.

Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo dostępu do przetwarzania danych osobowych i ich poprawienia a także prawo zadania zaprzestania przetwarzania danych w sytuacjach opisanych w art. 32 o ochronie danych osobowych. 8. Przyjmuję do wiadomości, iż Bank oraz Biuro Informacji Kredytowej S.A. z siedzibą w Warszawie może bez mojej zgody przetwarzać informacje objęte tajemnicą bankową, w tym moje dane osobowe dla celów statystycznych określonych w art. 128 ust. 3 ustawy Prawo bankowe, przez okres 12 lat. 9. Upowazniam Bank Spółdzielczy SoftNet do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących mojej osnby w związku ze złożeniem niniejszego wniosku. 10. Nie dotyczy się wobec mnie postępowanie

Rysunek 12.14: Wniosek o kredyt – Potwierdzenie zapoznania się z regulaminami

Autoryzacja wniosku

Numer wniosku 10

Podaj hasło SMS nr 1 z dnia 2017-11-08

Wyślij SMS z kodem

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 12.15: Wniosek o kredyt – Autoryzacja wniosku

Mój portfel Przelewy Kredyty Rachunki Lokaty Karty Mój profil Kontakt Definicje Wnioski

Twoje wnioski

Załącz lokatę

Wniosek o kredyt

• Autoryzowano nowy wniosek

Wnioski o lokatę 0				
Wnioski o kredyt 2				
Wniosek	Numer	Data złożenia	Status	
Kredyty	10	2017-11-08	Oczekuje	Pobierz
Kredyty	10	2017-11-07	Oczekuje	Pobierz

Rysunek 12.16: Wniosek o kredyt – Poprawna autoryzacja wniosku

Mój portfel Przelewy Kredyty Rachunki Lokaty Karty Mój profil Kontakt Definicje Wnioski

Twoje wnioski

Załącz lokatę

Wniosek o kredyt

Wnioski o lokatę 0				
Wnioski o kredyt 2				
Wniosek	Numer	Data złożenia	Status	
Kredyty	10	2017-11-08	Oczekuje	Pobierz
Kredyty	10	2017-11-07	Oczekuje	Pobierz

Rysunek 12.17: Wniosek o kredyt – Złożone wnioski

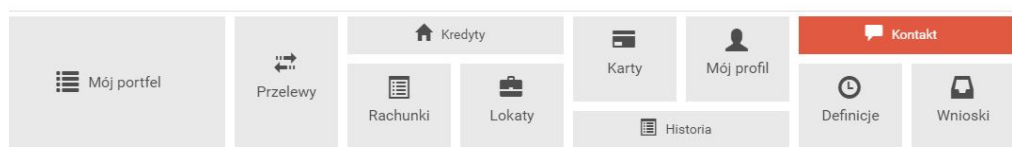
Złożone wnioski widoczne są w zakładce **Twoje wnioski** (rys. 12.17). Kliknięci na guzik **Pobierz** przy wybranym wniosku, spowoduje pobranie pliku PDF zawierającego szczegółowe informacje o kredycie.

Rozdział 13

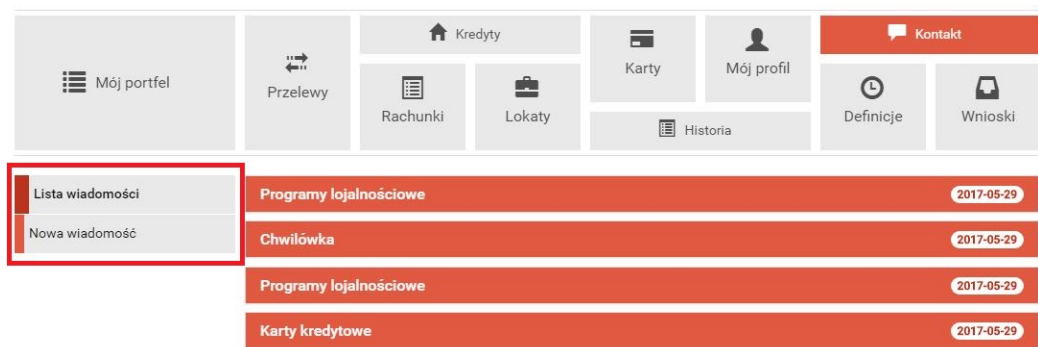
Komunikator

Po wybraniu z menu głównego pozycji **Kontakt** (rys.13.1) wyświetlona zostanie lista wiadomości wymienionych przez użytkownika z bankiem. Menu boczne zawiera 2 pozycje (rys.13.2):

- Lista wiadomości,
- Nowa wiadomość.



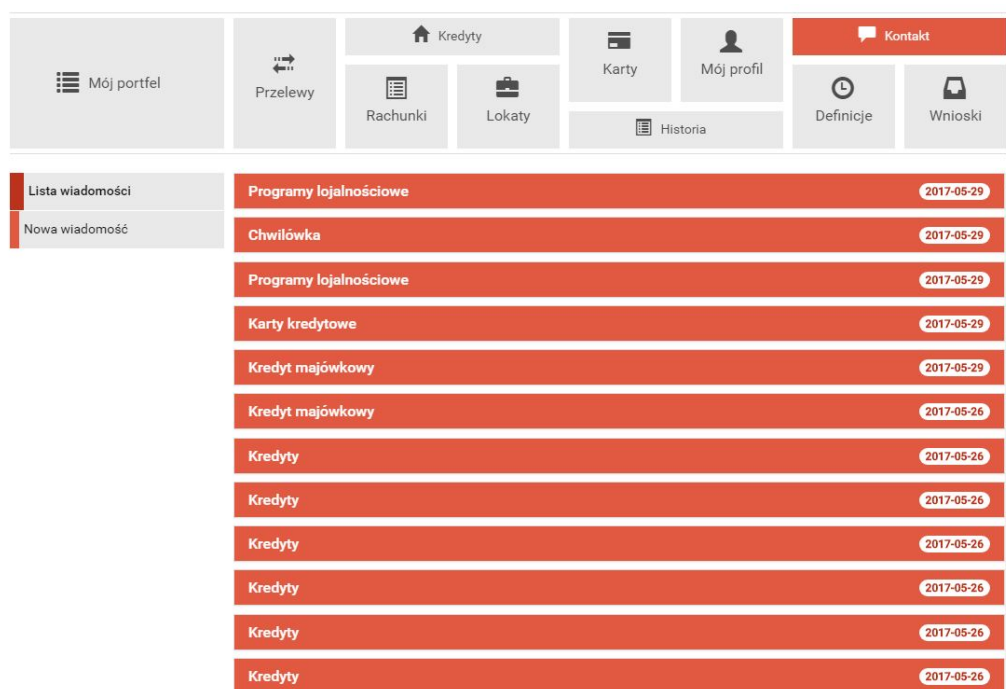
Rysunek 13.1: Kafelkowe menu główne



Rysunek 13.2: Komunikator – menu boczne

13.1 Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera wszystkie wiadomości wymienione przez użytkownika z bankiem, a także komunikaty wysłane przez bank (rys.13.3). wiadomości posortowane są chronologicznie, w kolejności od najnowszej do najstarszej (na górze listy widoczne są najnowsze wiadomości). Wyświetlone są w przyjaznych belkach, które można dowolnie zwijać, bądź rozwijać klikając w nie. Każda belka z prawej strony posiada datę wysłania ostatniej wiadomości w wątku.



Rysunek 13.3: Komunikator – lista wiadomości

Po kliknięciu na belkę z wybraną wiadomością, wyświetlona zostanie lista wiadomości wymienionych w ramach tego samego wątku przez użytkownika z bankiem (rys.13.4). Na liście widoczne są poszczególne wiadomości wraz z datą ich wysłania, tytułem i treścią.

W przypadku wiadomości (a nie komunikatów wysyłanych przez bank), nad wiadomościami w danym wątku widoczny jest przycisk *Napisz odpowiedź* (rys.13.5). Po jego kliknięciu następuje przekierowanie do formularza służącego do wysyłania odpowiedzi (rys.13.6).

Po przekierowaniu do formularza w polu *Treść wiadomości* należy wpisać treść wiadomości, a następnie kliknąć przycisk *Wyślij* znajdujący się w pra-

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

Rysunek 13.4: Lista wiadomości wymienionych z bankiem w ramach jednego wątku

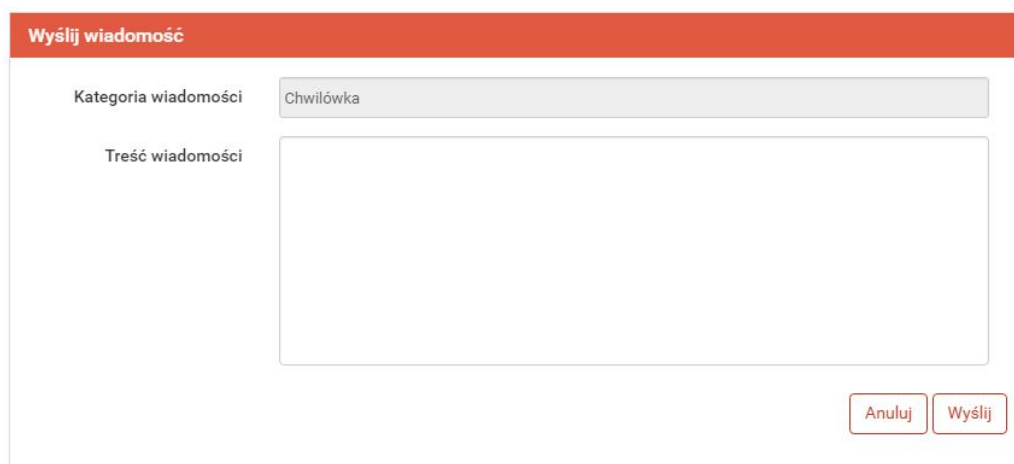
Chwilówka		2017-06-09
Napisz odpowiedź		
Wiadomość		
Data komunikatu	2017-06-09	
Tytuł	Chwilówka	
Treść	Tak istnieje taka możliwość	
Data komunikatu	2017-05-29	
Tytuł	Chwilówka	
Treść	Czy można wziąć chwilówkę w wysokości 500 zł?	
Programy lojalnościowe		2017-05-29
Programy lojalnościowe		2017-05-29

Rysunek 13.5: Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od banku

wym dolnym rogu. Kliknięcie przycisku *Anuluj* spowoduje przekierowanie na stronę główną.

W przypadku jeśli z listy wiadomości wybierzemy komunikat, wyświetlone zostaną następujące dane:

- Data komunikatu,
- Tytuł,



Wyslij wiadomość

Kategoria wiadomości: Chwilówka

Treść wiadomości:

Anuluj Wyslij

Rysunek 13.6: Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od banku – formularz

- Link,
- Treść.

Nie ma możliwości wysłania wiadomości w odpowiedzi na komunikat.

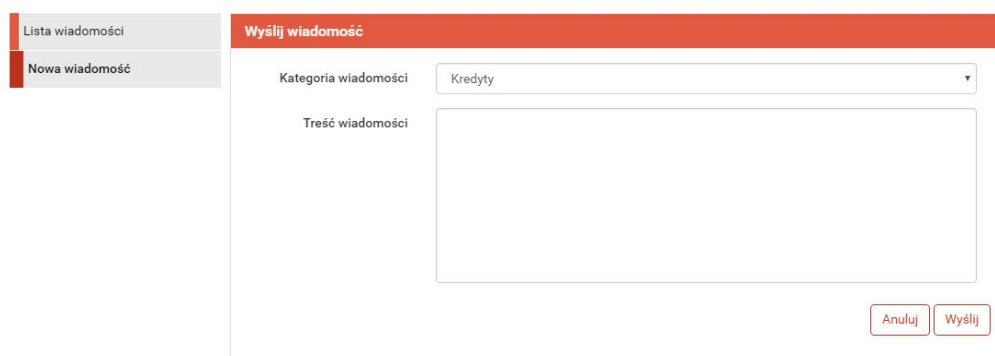
Instrukcja		2017-04-03
Komunikat		
Data komunikatu	2017-04-03	
Tytuł	Instrukcja	
Link	/user/img/pdf/instrukcja.pdf	
Treść	instrukcja	

Rysunek 13.7: Komunikat

13.2 Nowa wiadomość

Po wybraniu z menu bocznego przycisku *Nowa wiadomość* wyświetlony zostanie formularz do wysyłania wiadomości (rys.13.8). Formularz zawiera 2 pola:

- Kategoria wiadomości,

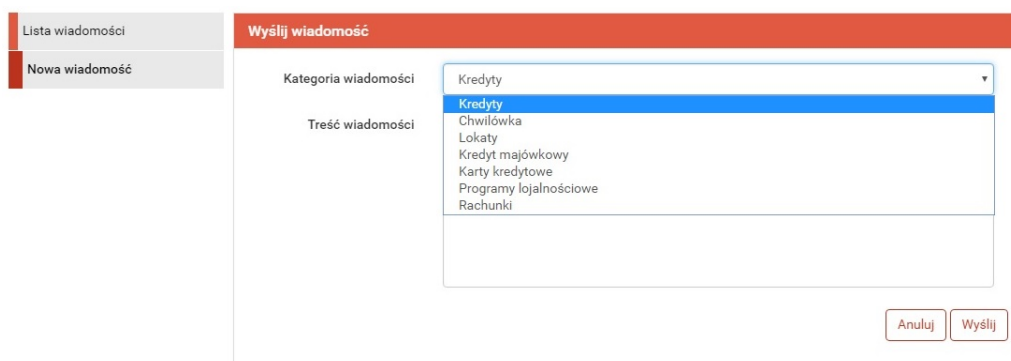


The screenshot shows a web interface for sending a message. On the left, there is a sidebar with two buttons: 'Lista wiadomości' and 'Nowa wiadomość'. The main area is titled 'Wyślij wiadomość'. It contains a dropdown menu for 'Kategoria wiadomości' with 'Kredyty' selected. Below it is a large text area for 'Treść wiadomości'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Wyślij'.

Rysunek 13.8: Nowa wiadomość

- Treść wiadomości.

Kliknięcie w polu *Kategoria wiadomości* powoduje rozwinięcie listy dostępnych kategorii wiadomości (rys.13.9).



The screenshot shows the same web interface as Figure 13.8, but the dropdown menu for 'Kategoria wiadomości' is expanded. The list of categories includes: 'Kredyty', 'Chwilówka', 'Lokaty', 'Kredyt majątkowy', 'Karty kredytowe', 'Programy lojalnościowe', and 'Rachunki'. The 'Kredyty' option is highlighted in blue. The 'Anuluj' and 'Wyślij' buttons are still visible at the bottom right.

Rysunek 13.9: Wybór tematu nowej wiadomości

Po wybraniu kategorii wiadomości należy wpisać jej treść, a następnie kliknąć przycisk *Wyślij* znajdujący się w prawym dolnym rogu. Kliknięcie przycisku *Anuluj* spowoduje przekierowanie na stronę główną.

Rozdział 14

PayByNet

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

Jakie korzyści uzyskujemy z tego systemu ?

Dzięki tej usłudze korzystający z Internet Bankingu, mogą szybko, bezpiecznie i wygodnie, przez 24 godziny na dobę, realizować płatności za zakupy w sklepach internetowych, które przyjmują płatności w ramach **PayByNet**. Płatności realizowane są bezpośrednio z rachunku, bez konieczności ręcznego wprowadzania danych transakcji.

Dzięki temu zapewniamy naszym klientom:

- szybkość-usługi płatności w PayByNet przyspiesza realizację zamówienia,
- przejrzystość-przelew bezpośredni stanowi jednoznaczny dowód zapłaty za wybrane przez klienta towary bądź usługi,
- bezpieczeństwo-usługa wykonywana jest z pośrednictwem KIR-Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. gwarantuje kupującemu bezpieczeństwo dokonanej transakcji,
- wygoda-automatyczne przenoszenie danych dotyczących przelewu i danych odbiorcy płatności,

Jak korzystać z **PayByNet**?

- w chwili dokonania zakupów w sklepie internetowym, który akceptuje płatności w systemie **PayByNet**, przy wyborze rodzaju płatności, należy wybrać **PayByNet**, a po wyświetleniu strony serwisu, kliknąć logo BPS-Bank Polskiej Spółdzielczości, a następnie wybrać Twój Bank Spółdzielczy,
- automatycznie następuje przekierowanie na stronę logowania do systemu bankowości elektronicznej (Rys.19.1),

Rysunek 14.1: Logowanie do systemu

- następnie w kroku drugim wybieramy rachunek, z którego chcemy zapłacić (Rys.19.2). Krok nie zostanie wyświetlony, jeśli posiadamy tylko jeden rachunek, który możemy obciążyć,

Rysunek 14.2: Krok 2 - Przelew z rachunku

- po wybraniu rachunku podpowiada nam się wypełniony formularz płatności, należy go sprawdzić, czy jest zgodny z prawdą (Rys.19.3).

Następnie przechodzimy za pomocą klawisza dalej do autoryzacji przelewu (klawisz anuluj, jest opisany poniżej (Rys.19.4)),

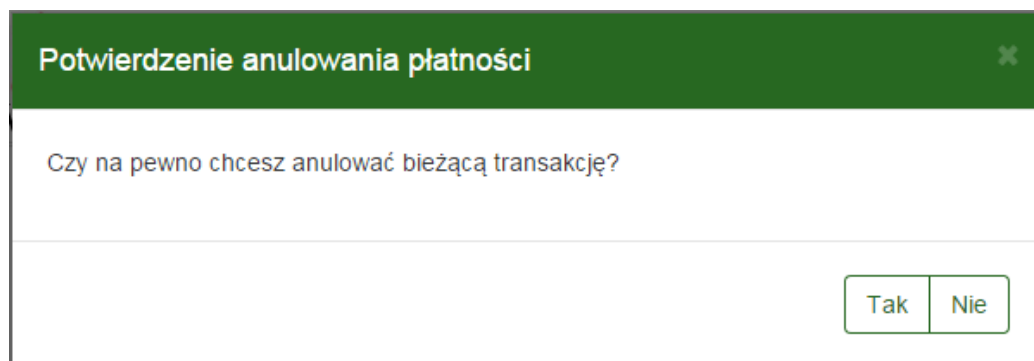
Krok 1. Typ przelewu		Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku	44 22222222 0013 1935 2000 0001 (Dostępne środki: 277 266,66 PLN)	
Krok 3. Przelew na rachunek	44 11402004 0000 3102 1582 3843	
Krok 4. Dane do przelewu		
Rachunek odbiorcy	44 11402004 0000 3102 1582 3843	
Nazwa odbiorcy	ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa 33 02-001 Warszawa Polska	
Tytuł przelewu	ShopOnline 1436533299	
Kwota przelewu	1,99	PLN
Data wykonania przelewu	2015-07-10	
		Anuluj Dalej

Rysunek 14.3: Krok 4 - Dane do przelewu

- formularz podsumowujący zawiera wszystkie wprowadzone przez nas dane w celu weryfikacji (Rys.19.3). Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku chęci zmiany rachunku, który chcemy obciążyć, należy powrócić do poprzedniej strony formularza, wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** wyświetli nam informację **Czy na pewno chcesz anulować bieżącą transakcję?** jeśli wybierzemy TAK, zostaniemy wylogowani z systemu, jeśli wybierzemy NIE, pozostaniemy przy płatności (Rys.19.4).

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

- Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (Rys.19.5). Po chwili system przekieruje nas na stronę sklepu, jeśli tak się nie stanie należy użyć klawisza **Kliknij tutaj**, jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie.

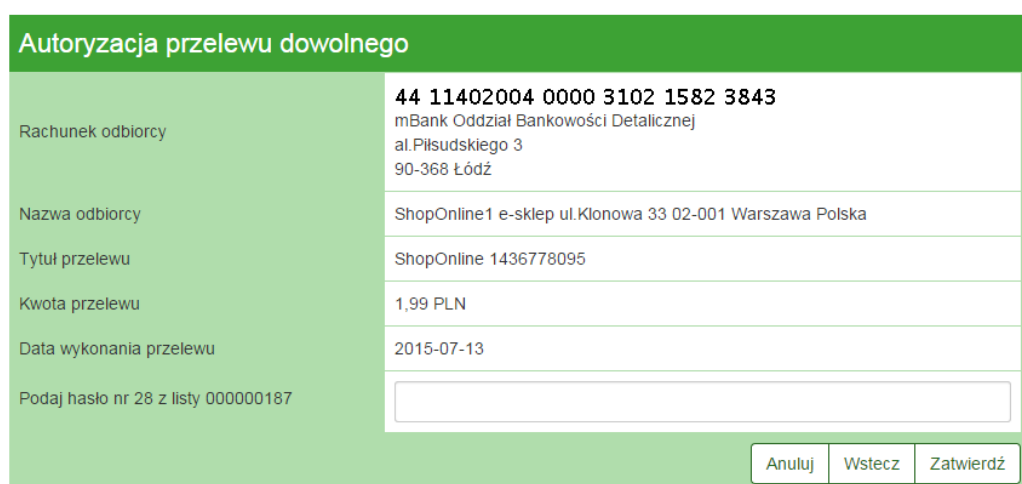


Potwierdzenie anulowania płatności

Czy na pewno chcesz anulować bieżącą transakcję?

Tak Nie

Rysunek 14.4: Anulowanie transakcji = wylogowanie z systemu.

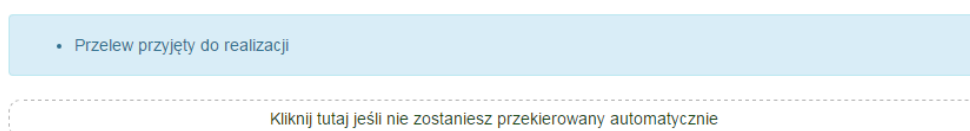


Autoryzacja przelewu dowolnego

Rachunek odbiorcy	44 11402004 0000 3102 1582 3843 mBank Oddział Bankowości Detalicznej al. Piłsudskiego 3 90-368 Łódź
Nazwa odbiorcy	ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa 33 02-001 Warszawa Polska
Tytuł przelewu	ShopOnline 1436778095
Kwota przelewu	1,99 PLN
Data wykonania przelewu	2015-07-13
Podaj hasło nr 28 z listy 000000187	

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 14.5: Autoryzacja przelewu



• Przelew przyjęty do realizacji

Kliknij tutaj jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie

Rysunek 14.6: Przelew zrealizowany

Rozdział 15

Autoryzacja transakcji

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

- Hasła jednorazowe
- Kody jednorazowe
- Hasła SMS
- Tokeny
- Hasło do systemu.

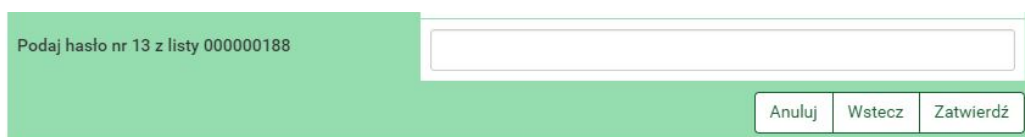
Dostępność powyższych metod jest ściśle określona w regulaminie usługi.

15.1 Hasła jednorazowe

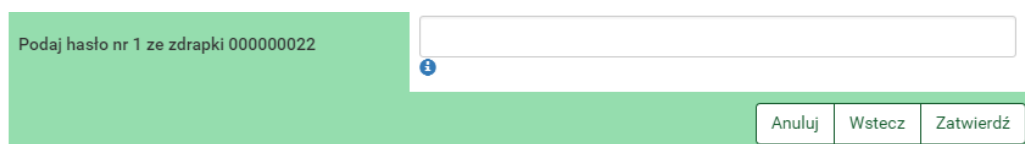
W przypadku autoryzacji hasłami jednorazowymi system określa które hasło i z jakiej listy należy podać. Po poprawnym wprowadzeniu hasła

15.2 Kody jednorazowe

W przypadku autoryzacji kodami jednorazowymi system określa który kod i z której karty należy podać. Po poprawnym wprowadzeniu kodu transakcja zostaje przyjęta do realizacji.

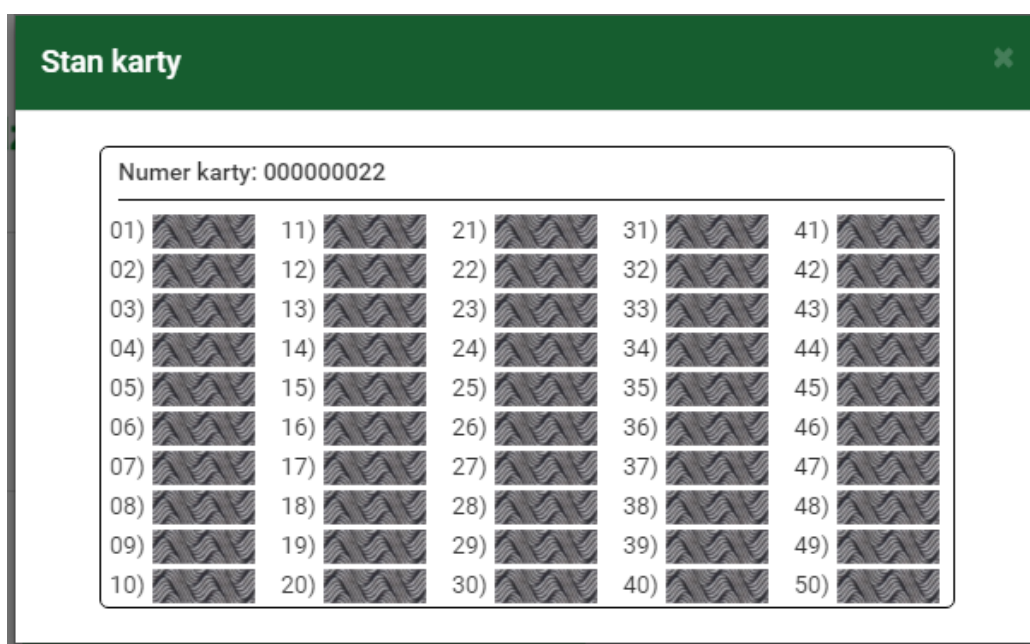


Rysunek 15.1: Przykład autoryzacji hasłem jednorazowym



Rysunek 15.2: Przykład autoryzacji kodem jednorazowym

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



Rysunek 15.3: Aktualny stan aktywnej karty kodów jednorazowych

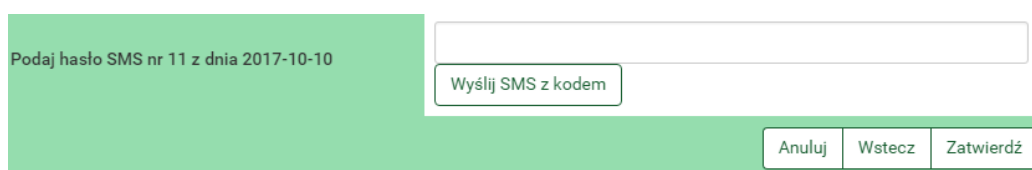
15.3 Hasła SMS

Autoryzacja hasłami SMS zatwierdzania transakcji wraz z hasłem do autoryzacji. Po poprawnym wprowadzeniu hasła transakcji wraz z datą. Numer

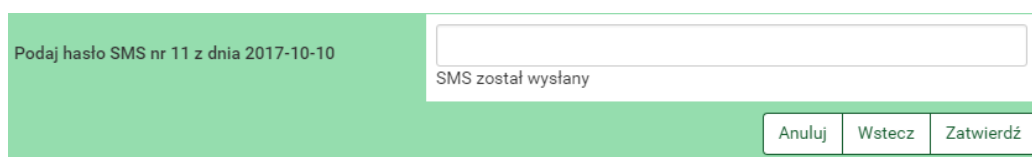
transakcji nie oznacza przyjętych/zatwierdzonych transakcji, a jedynie pełni funkcję identyfikacyjną.

W celu wysłania SMS z kodem autoryzującym należy kliknąć przycisk „Wyślij SMS z kodem” (rys. 15.4). Po wysłaniu SMS wyświetlony zostanie komunikat *SMS został wysłany* (rys. 15.5).

Ilość prób wysłania wiadomości SMS do autoryzacji transakcji określona jest w pliku konfiguracyjnym. Jeżeli dozwolona jest większa ilość prób niż 1, powrót na poprzednią stronę pozwoli na ponowne wysłanie wiadomości SMS.



Rysunek 15.4: Przykład autoryzacji hasłem SMS



Rysunek 15.5: Przykład autoryzacji hasłem SMS - SMS został wysłany

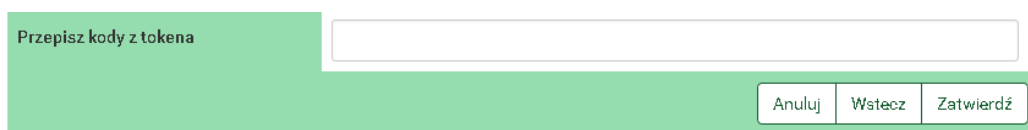
15.4 Tokeny

Tokeny mogą działać w dwóch trybach:

- z użyciem PIN-u
- bez użycia PIN-u

PIN tokenu to kilkucyfrowy kod znany tylko właścicielowi tokena. W przypadku, gdy jego obsługa jest włączona podczas autoryzacji transakcji, należy wprowadzić powyższy PIN oraz hasło podawane przez token. W przypadku, gdy obsługa PIN jest wyłączona, należy podać tylko hasło podawane

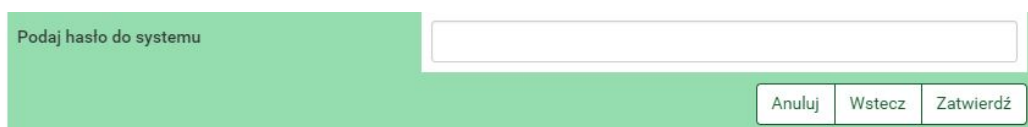
Ważne Hasło w tokenie zmienia się co kilkadziesiąt sekund-czas zależny jest od modelu urządzenia. Jednym hasłem można autoryzować tylko jedną transakcję.



Rysunek 15.6: Przykład autoryzacji tokenem

15.5 Hasło do systemu

W niektórych przypadkach, jak np. przy wykonywaniu zdefiniowanego wcześniej przelewu (gdy przy definiowaniu zaznaczona została opcja 'NIE wymaga podania hasła jednorazowego'), transakcje autoryzuje się poprzez



Rysunek 15.7: Przykład autoryzacji hasłem do systemu

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

15.6 SKK

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

Wzmocnienie procesu autoryzacji transakcji na podstawie kod jednorazowy. Polega na wprowadzeniu w odpowiednie miejsca podanego kodu na ekranie podczas autoryzacji przelewu (rys. 15.8). Powyżej określonej kwoty przelewy wymagają autoryzacji z użyciem kodu SKK.

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

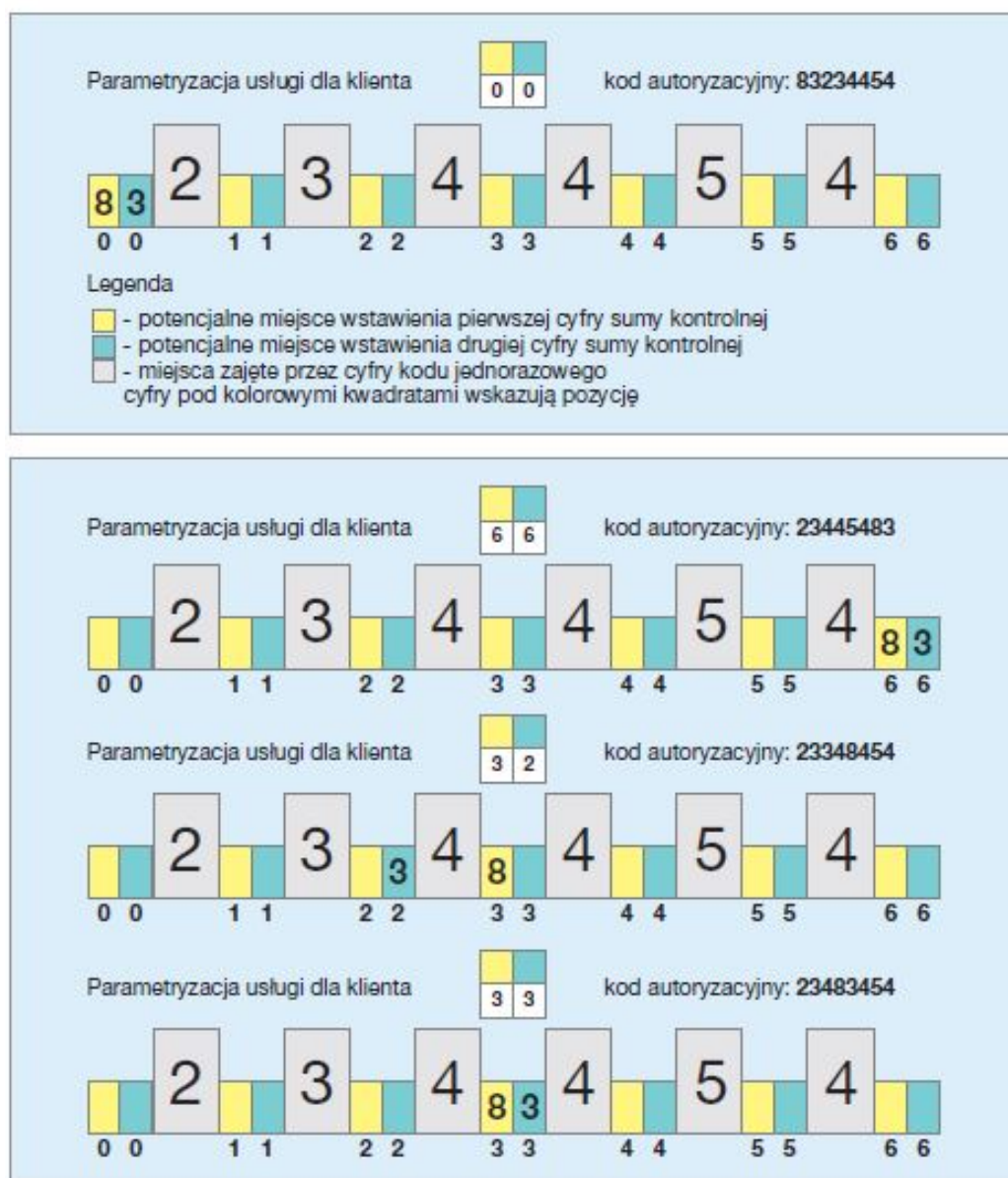
Data wykonania przelewu	2016-08-31
Podaj hasło nr 20 ze zdrapki 000000188	
Silny Kod Kontekstowy	06
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 15.8: SKK

- 0 - przed pierwszą cyfrą
- 1 - pomiędzy pierwszą a drugą cyfrą
- 2 - pomiędzy drugą a trzecią cyfrą
- 3 - pomiędzy trzecią a czwartą cyfrą
- 4 - pomiędzy czwartą a piątą cyfrą
- 5 - pomiędzy piątą a szóstą cyfrą
- 6 - po szóstej (ostatniej) cyfrze

Przykłady:

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



Rysunek 15.9: SKK - Przykład wykorzystania

Rozdział 16

Zakończenie pracy

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

Ważne Chrońmy swoje dane, bezpiecznie zakończmy pracę!! (naciskając przycisk **wyloguj**)

Klawisz **wylogj** znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Zaraz obok znajduje się licznik długości sesji. Po jego wyczerpaniu login zostanie automatycznie wylogowany (rys. 16.1). Celem wydłużenia sesji na minutę przed upływem czasu można wcisnąć klawisz **Przedłuż sesję** (rys. 16.2).



Rysunek 16.1: Wylogowanie

Jan Kowalski ▾ Komunikaty (0) ▾ **Przedłuż sesję** Wyloguj (0:58)

Rysunek 16.2: Przedłuż sesję

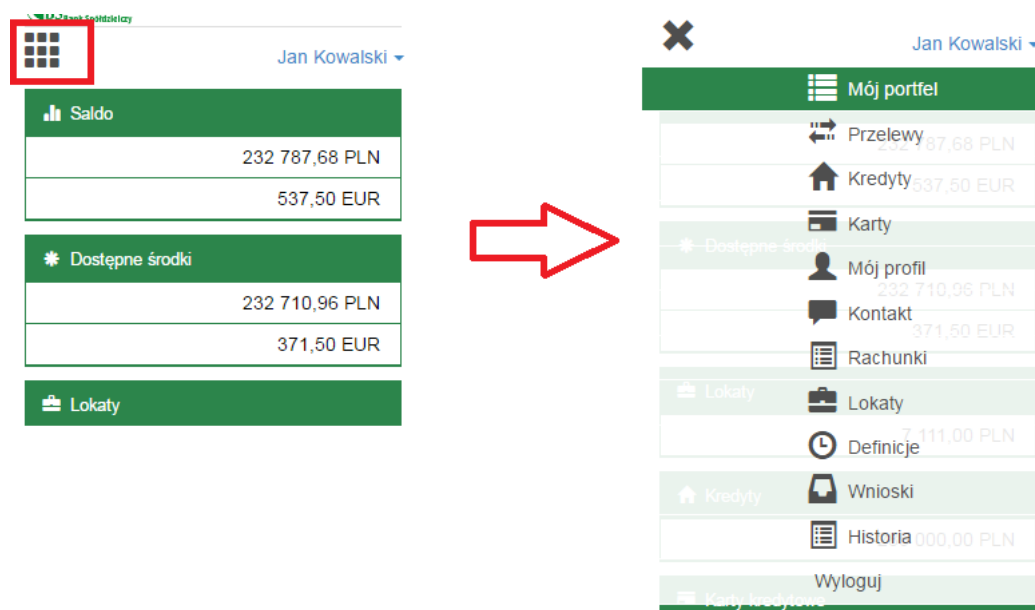
Rozdział 17

RWD

Responsive Web Design – (RWD) technika projektowania strony www, tak aby jej wygląd i układ dostosowywał się automatycznie do rozmiaru okna urządzenia, na którym jest wyświetlany np. przeglądarki, smartfonów czy tabletów. Strona tworzona w takiej technice jest uniwersalna i wyświetla się dobrze zarówno na dużych ekranach, jak i na smartfonach czy tabletach.

Aby bankowość elektroniczna była lepiej prezentowana na urządzeniach mobilnych, została zastosowana ww. technologia. W celu jej pełnego wykorzystania i zarazem polepszenia ergonomii i funkcjonalności, część prezentacyjna jest nieco inna. Poniżej przedstawiamy najważniejsze różnice.

Aby wejść w menu główne, trzeba kliknąć ikonę umieszczoną w lewej górnej stronie ekranu (rys. 17.1).



Rysunek 17.1: Menu główne w RWD

księgowania	Opis operacji	Kwota
2016-08-24	Polecenie Przelewu / eBanknet- przel.	-10,00 PLN
2016-08-24	zew. 50****6986 Marian Nowak test skk 3,1	
2016-08-24	Polecenie Przelewu / eBanknet- przel.	-9,01 PLN
2016-08-24	zew. 50****6986 Marian Nowak test skk 0,0	
2016-08-24	Polecenie Przelewu / eBanknet- przel.	-11,00 PLN
2016-08-24	zew. 50****6986 Marian Nowak test	
2016-08-24	Polecenie Przelewu / eBanknet- przel.	-10,00 PLN
2016-08-24	zew. 50****6986 Marian Nowak Definicja	

Rysunek 17.2: Historia operacji

Saldo

232 787,68 PLN

537,50 EUR

Dostępne środki

232 710,96 PLN

371,50 EUR

Lokaty

7 111,00 PLN

Kredyty

-285 000,00 PLN

Karty kredytowe

33 818,52 PLN

Rachunki

3

Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki
Konto Osobiste 48 22222222 0013 1935 2000 0026	230 287,38 PLN	230 210,66 PLN
Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004	2 500,30 PLN	2 500,30 PLN
Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003	537,50 EUR	371,50 EUR

Lokaty

5

Kredyty

1

Karty kredytowe

2

Rysunek 17.3: Mój portfel

The screenshot shows a banking application interface. At the top, there is a grid icon and the name 'Jan Kowalski' with a dropdown arrow. Below this is a list of menu items: 'Nowy przelew', 'Oczekujące', 'Niewykonane', 'Lista zleceń stałych', and 'Nowe zlecenie stałe'. The 'Nowy przelew' item is highlighted with a green bar. Below the menu is a green header bar labeled 'Krok 1. Typ przelewu'. Under this header are six buttons: 'Krajowy', 'Własny', 'Zagraniczny', 'US / Cło', 'ZUS', and 'Doładuj telefon'. Below these buttons are three more green header bars: 'Krok 2. Przelew z rachunku', 'Krok 3. Przelew na rachunek', and 'Krok 4. Dane do przelewu'.

Jan Kowalski ▾

- Nowy przelew
- Oczekujące
- Niewykonane
- Lista zleceń stałych
- Nowe zlecenie stałe

Krok 1. Typ przelewu

Krajowy

Własny

Zagraniczny

US / Cło

ZUS

Doładuj telefon

Krok 2. Przelew z rachunku

Krok 3. Przelew na rachunek

Krok 4. Dane do przelewu

Rysunek 17.4: Przelewy