BANK SPÓŁDZIELCZY
w Wartkowicach

Bankowość Internetowa

Przewodnik Użytkownika Indywidualnego

Wersja dokumentu 30.80
do wersji systemu Internet Banking 22.27.0

https://wartkowicach.pl

Spis treści

Spis treści 2
I. Wprowadzenie 6
II. Bezpieczeństwo 7
III. Blokowanie dostępu do Internet Bankingu przez klienta 9
IV. Logowanie do systemu 11
1. Pierwsze logowanie 13
1.1. Zmiana hasła przy pierwszym logowaniu 13
1.2. Zmiana obrazka przy logowaniu 14
1.3. Silne uwierzytelnienie (kod uwierzytelniania) – zgodne z dyrektywą w sprawie usług płatniczych (PSD2) 14
1.4. Zmiana obrazka po zalogowaniu 15
1.5. Wybór zgód przy pierwszym logowaniu 15
2. Hasło 17
3. Reset hasła 18
4. Sposoby autoryzacji operacji 19
5. Przełączenie metody autoryzacji operacji (kody SMS/ autoryzacja mobilna) 20
6. Silne uwierzytelnienie klienta 21
6.1. Logowanie do systemu bankowości elektronicznej 21
a. Wymagane silne uwierzytelnienie podczas logowania do systemu bankowości internetowej 21
A. Autoryzacja SMS 21
B. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS przy logowaniu 21
C. Autoryzacja mobilna 22
D. Autoryzacja Token Digipass 310 OneSpan 22
E. Uznanie urządzenia zweryfikowanego metodą Device Fingerprinting (DFP) za element silnego uwierzytelnienia (SCA) 23
b. Silne uwierzytelnienie NIE jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej 24
6.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS 24
6.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2 25
6.4. Logowanie z użyciem klucza bezpieczeństwa U2F 25
6.5. Wylogowanie 26
6.6. Profile 26
V. Menu główne serwisu 27
1. Pulpit 27
1.1. Powiadomienia 31
1.2. Ustawienia 32
a. Bezpieczeństwo 32
b. Moje dane 35
c. Rachunki 36
d. Wydruki i pliki 38
e. Urządzenia 41
f. Notyfikacje 43
g. Zgody 44
h. Ustawienia KSeF 44
2. Rejestr zdarzeń 47
VI. Produkty 48
1. Rachunki 48
a. Wszystkie 48
b. Udziały 53
1.1. Otwórz rachunek 54
1.2. Historia 56
1.3. Blokady środków 58
1.4. Wyciągi 59
1.5. Wyciąg w formacie JPK 60

2. Lokaty 61
2.1. Zakładanie lokaty 61
2.2. Likwidacja lokaty 62
2.3. Historia lokaty 63
2.4. Dopłata do lokaty 63
3. Kredyty 64
3.1. Nowy kredyt 65
3.2. Wniosek o wakacje kredytowe 67
4. Karty 68
4.1. Karty (Zrzeszenie BPS) 68
a. Złożenie wniosku o kartę 69
b. Aktywacja karty 72
c. Dostępne opcje kart 72
A. Ustawienia 3-D Secure 72
B. Szczegóły karty 74
C. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym 74
D. Wyłączenie paska magnetycznego 75
E. Płatności zbliżeniowe – włączenie/wyłączenie 76
F. Autoryzacja operacji niskokwotowych 77
G. Podpięcie rachunku do karty wielowalutowej 77
H. Odpięcie rachunku walutowego od karty wielowalutowej 78
I. Zmiana limitu karty 78
J. Blokowanie karty 80
K. Odblokowanie karty 81
L. Zastrzeganie karty 81
M. Autooszczędzanie 82
N. Subskrypcje 84
O. Historia operacji wykonanych kartą 85
P. Blokady kartowe na rachunku 86
Q. Zmiana kodu PIN do karty 86
R. Płatności mobilne 87
S. Promocje 88
c. Wirtualna karta debetowa 88
d. Karta kredytowa 90
A. Szczegóły karty 91
B. Zmiana kodu PIN do karty 91
C. Historia operacji wykonanych kartą 92
D. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym 94
E. Wyłączenie paska magnetycznego 94
F. Płatności mobilne 95
G. Blokady kartowe na rachunku 95
H. Cykle rozliczeniowe 96
I. Zmiana kanału dystrybucji wyciągów 96
J. Składanie wniosku Skip Payment 97
K. Zmiana ustawień automatycznej spłaty 98
L. Spłata karty 98
M. Przelew zwykły 99
N. Przelew własny 100
O. Plany spłat ratalnych 101
P. Zakładanie PSR 101
Q. Wymiana produktu 104
R. Złożenie wniosku o zmianę limitu kredytowego 104
S. Opłaty za kartę 105
T. Promocje 106
4.2. Karty (Zrzeszenie SGB) 107
a. Złożenie wniosku o kartę wielowalutową 107
b. Aktywacja karty 108
c. Dostępne opcje kart 108
A. Szczegóły karty 108
B. Podpięcie rachunku do karty wielowalutowej 108
C. Odpięcie rachunku walutowego od karty wielowalutowej 109

D. Historia operacji wykonanych kartą ... 110
E. Zmiana limitu karty ... 110
F. Wyłączenie płatności zbliżeniowych ... 111
G. Zmiana kodu PIN do karty ... 112
H. Blokowanie karty ... 112
I. Odblokowywanie karty ... 112
J. Blokady ... 112
K. Zastrzeganie karty ... 113
5. Panel rodzica ... 114
5.1. Dodawanie danych osobowych dziecka/podopiecznego ... 114
5.2. Dodawanie urządzenia mobilnego dziecka ... 116
5.3. Operacje bankowe ... 118
a. Zasilenie rachunku dziecka ... 118
b. Wypłata oszczędności ... 119
c. Skarbonki ... 119
d. Operacje wykonane ... 120
e. Doładowanie telefonu ... 121
f. Blokady ... 121
g. Limity ... 121
6. Bankowość dla najmłodszych ... 123
VII. Płatności ... 124
1. Przelewy ... 124
1.1. Przelew Na konto w Polsce i UE ... 126
1.2. Na własne konto ... 131
1.3. Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej ... 132
1.4. Przelew podatkowy: Do innych organów podatkowych ... 135
1.5. Przelew do ZUS ... 137
1.6. Przelew dewizowy ... 137
1.7. Przelew – Płatność podzielona (Split Payment) ... 141
1.8. Przelew na telefon ... 143
1.9. Smart wypłata ... 145
1.10. Przelew QR ... 145
1.11. Doładowanie telefonu ... 146
2. Płatności zaplanowane ... 148
2.1. Koszyk płatności ... 148
2.2. Przelewy oczekujące ... 149
2.3. Przelewy odrzucone ... 151
2.4. Lista faktur KSeF ... 151
3. Płatności cykliczne ... 157
3.1. Zlecenia stałe ... 157
a. Dodaj zlecenie zwykłe ... 157
b. Dodaj zlecenie podatkowe ... 158
3.2. Doładowania stałe ... 160
4. Szablony ... 161
4.1. Odbiorcy ... 161
4.2. Przelewy zdefiniowane ... 163
4.3. Doładowania zdefiniowane ... 165
5. Waluty ... 167
5.1. Kantor walutowy ... 167
5.2. Kursy walut ... 167
5.3. Wymiana walut ... 167
5.4. Dealing BPS ... 168
6. Dodatkowe usługi płatnicze ... 169
6.2. Usługa PayByNet ... 169
6.3. Usługa PayByLink ... 170
VIII. Usługi ... 171
1. Wnioski ... 171

2. eDokumenty 172
3. Świadczenia 172
3.1. Rodzina 800+ 172
3.2. Program Dobry Start....173
3.3. Dofinansowanie pobytu w żłobku 174
3.4. Rodzinny kapitał opiekuńczy 174
3.5. Aktywny rodzic....175
4. Programy lojalnościowe 175
5. eUrząd 175
6. Ubezpieczenia 176
IX. Oferta 177
X. Weryfikacja przelewu bez konieczności logowania 177
XI. Załączniki 179
1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel....179
2. Struktura wyciągu w formacie MT940 179
3. Eksport przelewów – format Elixir-O 184
4. Struktura pliku w formacie ELIXIR-O - import 186
5. Eksport przelewów w formacie CSV (płatności masowe) 188
6. Eksport przelewów w formacie XLS (płatności masowe)....189
7. Format pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment 190
8. Format eksportowanego pliku XML....191
9. Format pliku płatności zagranicznych MT103 192
10. Struktura pliku do importu przelewów ISO20022 195
11. Eksport wyciągu w formacie ISO20022 198
12. Format pliku CitiDirect Polecenie zapłaty 202
Historia zmian wersji dokumentu.... 203

I. Wprowadzenie

W serwisie Internet Banking możesz kontrolować swój rachunek o dowolnej porze, z dowolnego miejsca. Bez problemu możesz wykonać podstawowe transakcje związane z rachunkiem lub sprawdzić stan swoich oszczędności. Twój czas jest cenny, dlatego mamy nadzieję, że możliwości, jakie daje serwis Internet Banking, w pełni zaspokoją Twoje oczekiwania. Tu zawsze jesteś pierwszy w kolejce.

Serwis Internet Banking umożliwia:

- sprawdzenie stanu rachunku: saldo, historia, szczegóły operacji, potwierdzenia transakcji;
- wykonywanie przelewów krajowych (w tym realizowanych natychmiastowo oraz płatności Split Payment);
- wykonywanie przelewów dewizowych;
- tworzenie listy przelewów zdefiniowanych;
- ponowne wysłanie przelewu zrealizowanego;
- doładowanie telefonu prepaid;
- wykonanie przelewu podatkowego;
- tworzenie i modyfikację zleceń stałych;
- zakładanie i likwidowanie lokat;
- składanie zleceń okresowych;
- śledzenie historii operacji;
- uzyskanie informacji o lokatach;
- uzyskanie informacji o kredytach;
- wydruk potwierdzenia wykonania operacji;
- eksport i wydruk wyciągów;
- przeglądanie i obsługę kart lokalnych i On-Line;
- otrzymanie i opłacanie w formie elektronicznej rachunków i faktur od wielu usługodawców;
- zarządzanie limitami transakcji;
- złożenie wniosków o świadczenie Rodzina 800+ i świadczenie Dobry Start (300+);
- zapisanie przelewu w koszyku przelewów do późniejszego zatwierdzenia;
- przegląd przygotowanych przelewów;
- zarządzanie zgodami marketingowymi.

Widoczność poszczególnych opcji jest uzależniona od decyzji banku dotyczących ich udostępnienia.

II. Bezpieczeństwo

W celu zachowania bezpieczeństwa system stosuje zaawansowane rozwiązania techniczne. Połączenie z bankiem chronione jest protokołem szyfrującym SSL/TLS.
Przy próbie odświeżenia strony przez klienta wykonywana jest operacja bezpiecznego wylogowania.
Każdy system operacyjny (również oprogramowanie) wymaga stałych aktualizacji poszczególnych komponentów. Jest to konieczne ze względu na pojawiające się w różnych elementach systemu luki, które mogą stanowić zagrożenie dla komputera oraz wykonywanych na nim czynności.

Za bezpieczeństwo środowiska, na którym pracuje program, odpowiada klient. Bezpieczeństwo / Autoryzacja:

- logowanie za pomocą identyfikatora (unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi systemu przez bank w chwili uruchomienia usługi) i hasła dostępu (indywidualne hasło dostępu klienta do serwisu Internet Banking, ustalone przez niego przy pierwszym logowaniu).
  Hasło powinno być utworzone wg reguły i musi zawierać:
  - od 8 do 64 znaków (minimalna liczba znaków wymagana dla hasła użytkownika zarówno podczas jego ustanawiania, jak i zmiany, jest określana przez bank)
  - co najmniej jedną wielką literę
  - co najmniej jedną małą literę
  - co najmniej jedną cyfrę
  - co najmniej jeden znak specjalny

  Znaki niedozwolone to: ~ ` { } < > | ; ' ' ?,
- dostęp chroniony hasłem (maskowanym lub standardowym) możliwość ustawienia własnego hasła do logowania oraz autoryzacja dyspozycji i logowania: kodem SMS, w Aplikacji mobilnej, tokenem;
- możliwość zapisania przeglądarki jako zaufanej;
- autoryzacja operacji zlecanych w bankowości elektronicznej za pomocą autoryzacji mobilnej;
- zarządzanie limitami przelewów wykonywanych w bankowości elektronicznej i w Aplikacji mobilnej.

Ważne

Urządzenie dostępowe i oprogramowanie

- **Nie wolno korzystać z komputerów ogólnie dostępnych (np. w kawiarenkach internetowych);**
- **Nie wolno korzystać z niezaufanych sieci komputerowych;**
- **Należy zawsze używać aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej wraz z zaporą oraz aktualizować na bieżąco system operacyjny. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania powinny odbywać się zawsze tylko ze sklepów z aplikacjami i z oficjalnych stron producentów. Prosimy nie pobierać oprogramowania z linków i innych nieznanych źródeł.**

Logowanie:

- **Zachowanie poufności danych do logowania. Identyfikator i hasło logowania przeznaczone są tylko dla jednej osoby. Nie wolno udostępniać identyfikatora i hasła logowania innym osobom. Przekazanie tych danych osobom trzecim naraża na ryzyko utraty pieniędzy zgromadzonych na rachunku;**

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

Autoryzacja operacji:

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

Wiadomości e-mail i MMS:

- **Bank nigdy nie wysyła do klientów pytań dotyczących haseł lub innych poufnych danych;**
- **Bank nigdy nie wysyła wiadomości z prośbą o aktualizację danych;**
- **Bank nigdy nie podaje w przesyłanych wiadomościach linków do stron transakcyjnych;**
- **Wiadomości e-mail oraz MMS nieznanego pochodzenia mogą zawierać załączniki ze szkodliwym oprogramowaniem, dlatego nie wolno ich otwierać ani klikać na linki zawarte w takich wiadomościach. Linki mogą prowadzić do fałszywej strony, która ma wyłudzić dane do logowania.**

Nietypowe zachowanie na stronie powinno zawsze budzić u klienta czujność, np.:

- **długie oczekiwanie na zalogowanie;**
- **pojawiające się niestandardowo wyglądające pola;**
- **pojawiające się dodatkowe pola formularza do wprowadzenia dodatkowych danych;**
- **prośba o podanie hasła przy operacjach tego niewymagających.**

III. Blokowanie dostępu do Internet Bankingu przez klienta

Ze względów bezpieczeństwa klient może zablokować dostęp do serwisu Internet Banking poprzez:

1. Wysłanie wiadomości SMS na numer SMS Bankingu w banku o treści:

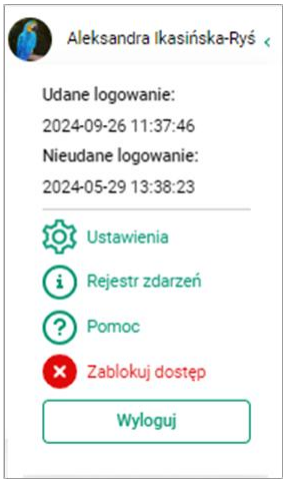
- ***BI#identyfikator***, gdzie **BI** – to **B**lokada **I**dentyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Program zweryfikuje, czy podany identyfikator jest powiązany z numerem telefonu (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych). W przypadku istniejącego powiązania dostęp jest blokowany i odsyłany jest odpowiedni komunikat do klienta.
- ***BI#identyfikator#PESEL -*** gdzie **BI** – to **B**lokada **I**dentyfikatora; identyfikator to login do serwisu Internet Banking. Tak skonstruowana wiadomość SMS po wysłaniu z dowolnego numeru telefonu blokuje dostęp.
  Uwaga! Działanie blokowania jest niezależne od posiadania przez klienta usługi SMS Banking i ustawionej uproszczonej składni zapytań.

  Blokada dostępu możliwa jest jednocześnie do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej poprzez wysłanie SMS na numer SMS Bankingu w banku o treści:
  - ***BW#Identyfikator – z numeru telefonu powiązanego z klientem*** (w Internet Bankingu, SMS Bankingu, danych osobowych), gdzie Identyfikator to login do Internet Bankingu,
  - ***BW#Identyfikator#PESEL – z dowolnego numeru telefonu*** – należy wysłać komendę uzupełnioną o numer PESEL.

  Po wysłaniu wiadomości SMS z komendą blokady klient otrzyma wiadomość zwrotną potwierdzającą blokadę dostępu do serwisu bankowości elektronicznej.

2. W serwisie bankowości elektronicznej w opcji:

- USTAWIENIA → URZĄDZENIA → KANAŁY DOSTĘPU, która daje możliwość blokowania dostępu do rachunków przez Internet
- kliknięcie w dane klienta (po zalogowaniu się do bankowości elektronicznej) a następnie **Zablokuj dostęp** spowoduje zablokowanie wszystkich zdalnych dostępów do bankowości elektronicznej (Internet Bankingu, Aplikacji mobilnej Nasz Bank, klient też nie zaloguje się do mojeID, nie zmieni statusu ani limitów karty, nie skorzysta z usługi BLIK), natomiast w Aplikacji mobilnej SGB Mobile zostanie wyświetlony komunikat o niepowodzeniu pobrania informacji o produktach – tym samym nie będą one dostępne do podglądu



3. Wykorzystanie Bankofonu (zostanie zablokowany dostęp do Internet Bankingu i Aplikacji mobilnej Nasz Bank). Po wykonaniu połączenia z Bankofonem można wybrać opcję:

- GŁÓWNE MENU → 3. BLOKOWANIE KANAŁÓW DOSTĘPU DO BANKU → 2. BLOKADA INTERNET BANKINGU → PODANIE IDENTYFIKATORA OPERATORA I POTWIERDZENIE CHĘCI ZABLOKOWANIA

– opcja dostępna dla wszystkich klientów banku (także nieposiadających dostępu do usługi Bankofon);
- GŁÓWNE MENU → 1. BANKOFON → 8. BLOKADA KANAŁU DOSTĘPU → 2. BLOKADA DOSTĘPU DO INTERNET BANKINGU → podanie identyfikatora operatora i potwierdzenie chęci zablokowania – opcja dostępna dla osób posiadających dostęp do usługi Bankofon (więcej na temat możliwości blokowania w instrukcji: „Bankofon – klient")

4. Wykorzystanie usługi Teleserwis – aktywacja usługi następuje w Internet Bankingu lub w banku, za pomocą kanału można zablokować dostęp do Internet Bankingu.

5. Za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank w opcji:
- USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU – zostaną wyświetlone wszystkie dostępne dla klienta kanały dostępu, również te zablokowane. W celu zablokowania serwisu Internet Banking należy przesunąć suwak i potwierdzić blokadę dostępu.
- USTAWIENIA → ZABLOKUJ DOSTĘP DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ LUB WYLOGUJ → ZABLOKUJ DOSTĘP – zostaną zablokowane wszystkie zdalne dostępy do bankowości elektronicznej – Internet Banking i Aplikacja mobilna Nasz Bank.

Zablokowaną usługę może odblokować:
- operator w banku;
- klient:
  - zablokowaną przez siebie usługę Internet Banking przy użyciu opcji w serwisie bankowości elektronicznej USTAWIENIA → URZĄDZENIA → KANAŁY DOSTĘPU klient może odblokować sam przed opuszczeniem okna, używając przycisku **Aktywuj** wyświetlonego przy zablokowanej usłudze,
  - zablokowaną przez siebie usługę Internet Banking przy użyciu opcji Aplikacji mobilnej Nasz Bank USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU → w celu odblokowania Internet Banking należy przesunąć suwak i potwierdzić zwolnienie blokady,
  - posiadający usługę Bankofon. Odblokowanie dostępu możliwe jest za pomocą opcji Główne menu → 1. Bankofon → 8. Blokada kanału dostępu → 3. Odblokowanie dostępu do Internet Bankingu – należy podać identyfikator Internet Bankingu i zatwierdzić chęć odblokowania.

IV. Logowanie do systemu

System został przygotowany do obsługi przez osoby niewidome – osoby niewidome przy pomocy czytników ekranu (np. NVDA) mogą skorzystać z czytanych opisów pól do wypełnienia np. na stronie logowania i przy przelewie dowolnym.
Autoryzowany dostęp do zasobów danego klienta banku realizowany jest poprzez procedurę logowania do Serwisu, w której uprawniony użytkownik Serwisu powinien prawidłowo podać swój identyfikator oraz hasło dostępu. Unikalny identyfikator klienta oraz początkowe hasło dostępu są przyznawane w oddziale banku w momencie rejestracji klienta w systemie bankowym, jako uprawnionego do korzystania z Serwisu. Podczas pierwszego logowania, system wymusza zmianę przyznanego przez bank hasła.

Logowanie do systemu jest czynnością, dzięki której system bankowy jest w stanie rozpoznać danego użytkownika.
W celu zalogowania się do serwisu Internet Banking, należy wejść na stronę banku i kliknąć link *Logowanie do systemu.* Klient zostanie przełączony na stronę serwisu Internet Banking.
Przed wprowadzeniem jakichkolwiek danych, należy upewnić się, że połączenie jest szyfrowane, czyli adres strony zaczyna się od: https:// oraz czy na pasku adresu przeglądarki znajduje się symbol zamkniętej kłódki, świadczący o nawiązaniu bezpiecznego, szyfrowanego połączenia z bankiem. Po kliknięciu na symbol kłódki wyświetlą się szczegółowe informacje o stronie i jej zabezpieczeniach.
Autentyczność certyfikatu można sprawdzić, klikając w symbol kłódki, a następnie odczytując informacje w zakładce *Ogólne.*
W szczególności należy sprawdzić, czy certyfikat został wystawiony dla prawidłowej strony logowania, przez kogo został wystawiony oraz czy jest ważny (*Ważny od dnia XXXX-XX-XX, Wygasa dnia XXXX-XX-XX* – data jego obowiązywania). Należy sprawdzić także *Odcisk palca SHA /Odcisk cyfrowy SHA* (ciąg znaków ważny do daty zapisanej w pozycji: *Wygasa dnia*) widoczny w zakładce *Podgląd certyfikatu.*

Ważne

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

Dane certyfikatu można również obejrzeć, klikając na symbol kłódki w pasku stanu przeglądarki a następnie w zależności od przeglądarki kolejno: w ikonkę kłódki dotyczącą bezpiecznego połączenia i ikonkę dotyczącą certyfikatu.
Sam symbol kłódki nie gwarantuje autentyczności połączenia z Bankiem. Zawsze należy sprawdzić wartość Odcisku palca/Odcisku SHA256 w szczegółach certyfikatu.

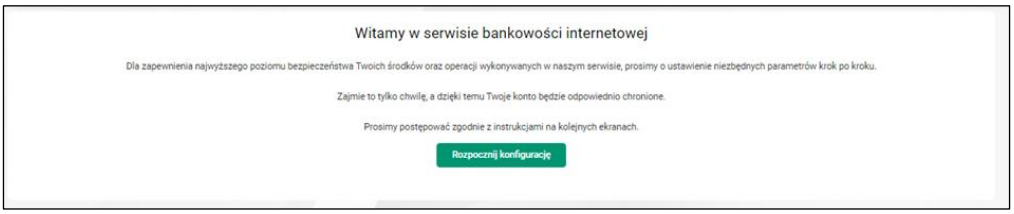
W przypadku, kiedy którykolwiek z tych warunków nie został spełniony, klient nie powinien logować się do serwisu Internet Banking.
Logowanie do systemu Internet Banking polega na wpisaniu numeru identyfikatora w polu *Identyfikator*, hasła dostępu w polu *Hasło* i zatwierdzeniu danych identyfikujących przyciskiem **Zaloguj**. W zależności od ustawień w banku klient może mieć dwuetapowy sposób logowania.
W celu zwiększenia bezpieczeństwa logowania do serwisu Internet Banking należy po pierwszym zalogowaniu wybrać obrazek bezpieczeństwa, który będzie widoczny na stronie logowania po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora (opis w punkcie Bezpieczeństwo).
Dodatkowo można wpisać identyfikator i hasło przy pomocy wirtualnej klawiatury, którą uruchamia się po kliknięciu w ikonkę klawiatury. W ten sposób można uniknąć przechwycenia przez złośliwe oprogramowanie typu „keylogger" znaków wprowadzanych za pomocą standardowej klawiatury. Aby uniemożliwić sprawdzenie, czy dany identyfikator klienta istnieje w banku, ograniczono liczbę prób wpisania *Identyfikatora*. Po minimum trzech (w zależności

od ustawień w banku) nieudanych próbach dostęp zostaje zablokowany. Jeżeli na stronie logowania zostaną wykryte elementy, które zostały dodane przez złośliwe oprogramowanie, to serwis Internet Banking może wyświetlić komunikat: Uwaga. Twoja przeglądarka nie jest bezpieczna!

Okno logowania do systemu Internet Banking zawiera opcje:

- zmiana języka systemu na ukraiński lub angielski
- reset hasła w przypadku problemów z logowaniem (o ile bank udostępnił taką możliwość) – ***Problem z logowaniem? Zresetuj hasło***
- na etapie podawania identyfikatora i hasła jest możliwość zapisania urządzenia jako urządzenia zaufanego – **Dodaj do zaufanych**
- link przekierowujący (po kliknięciu w niego) do zmiany sposobu autoryzacji z SMS na autoryzację mobilną
- link przekierowujący do zmiany sposobu autoryzacji z autoryzacji mobilnej na autoryzację SMS

1. Pierwsze logowanie



1.1. Zmiana hasła przy pierwszym logowaniu

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

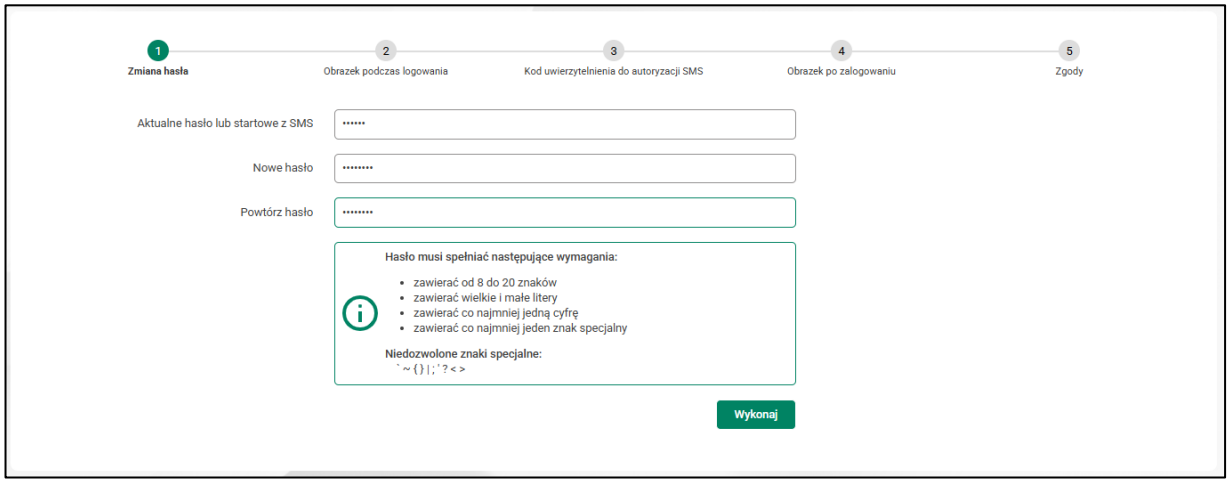
- standardowej – należy podać numer klienta (identyfikator) i wszystkie znaki hasła dostępu;
- maskowalnej – należy podać numer klienta (identyfikator) i niektóre znaki hasła dostępu losowo wygenerowane przez system.

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

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

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

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



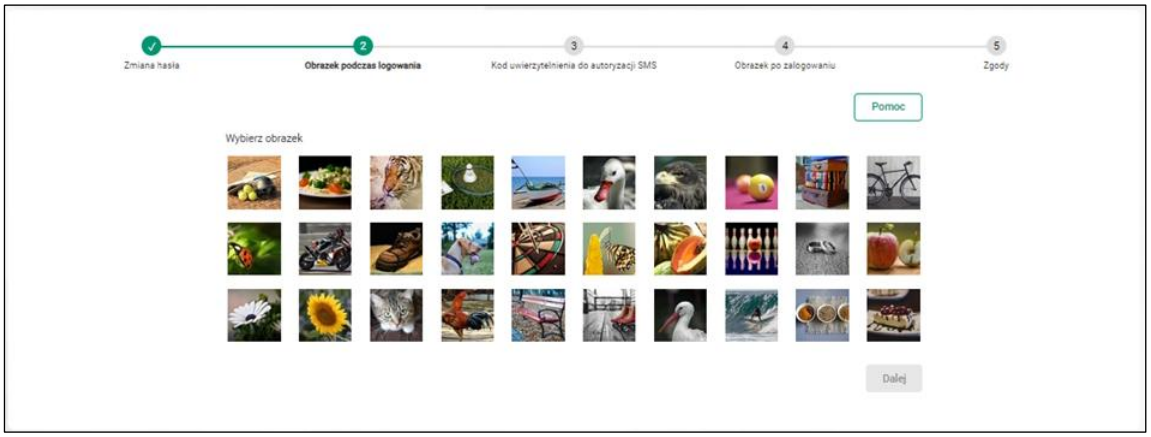
Aby zmienić hasło, należy w pierwszym polu wpisać stare hasło, w dwóch kolejnych nowe hasło i potwierdzić przyciskiem **Wykonaj**. Następnie podać kod SMS i kliknąć **Zatwierdź**. Zmianę hasła można wykonać w dowolnym czasie w zakładce **Ustawienia → Bezpieczeństwo → Hasło logowania.**

Ważne

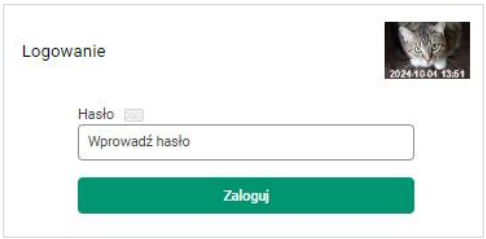
Kilkukrotne (w zależności od ustawień w banku) błędnie wpisane hasło powoduje zablokowanie usługi. Ponowna aktywacja możliwa jest m.in. w banku albo za pomocą Aplikacji mobilnej Nasz Bank (USTAWIENIA → KANAŁY DOSTĘPU**).**

1.2. Zmiana obrazka przy logowaniu

Następny krok to zmiana obrazka bezpieczeństwa na stronie logowania, który jest elementem graficznym widocznym w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła. Klient powinien z wyświetlonej galerii wybrać obrazek (z dostępnych):



Wybór potwierdzić przyciskiem **Dalej**, a następnie operację zautoryzować wybraną przez siebie metodą autoryzacyjną.
Od tego momentu obrazek widoczny będzie w prawym górnym rogu ramki logowania z polem do wprowadzenia hasła, po wprowadzeniu i zatwierdzeniu identyfikatora użytkownika. W dolnej części obrazka widoczny jest czas jego wyświetlenia:



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

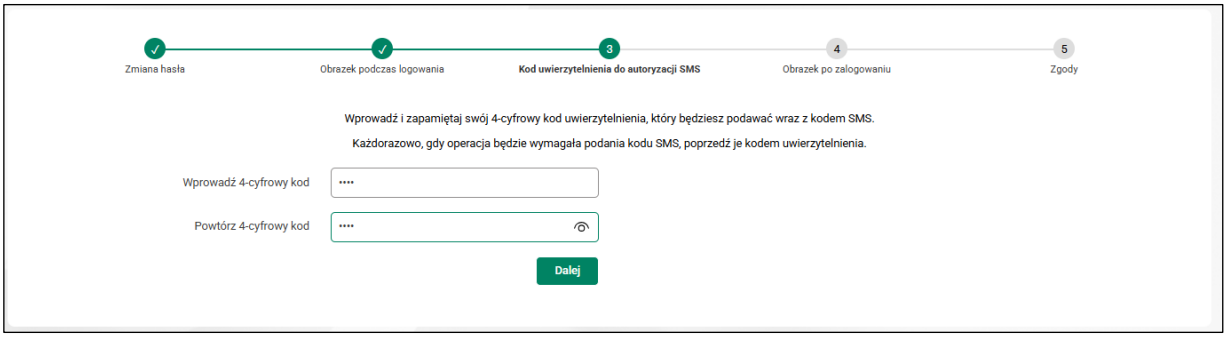
Kod uwierzytelniania do autoryzacji SMS jest niezbędny do silnego uwierzytelnienia dwuskładnikowego, które podnosi poziom bezpieczeństwa weryfikacji tożsamości klienta.
Zgodnie z dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/2366 w sprawie usług płatniczych (PSD2) silne uwierzytelnienie wymagane jest, gdy klient:

- uzyskuje dostęp do swojego rachunku w bankowości internetowej lub mobilnej (logowanie);

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

W wyświetlonym oknie należy:

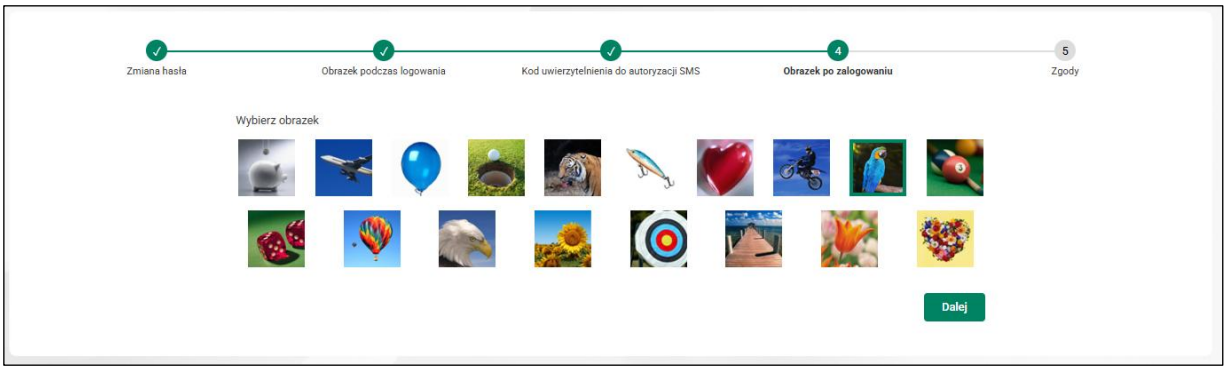
- wprowadzić czterocyfrowy kod, a następnie go powtórzyć;



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

1.4. Zmiana obrazka po zalogowaniu

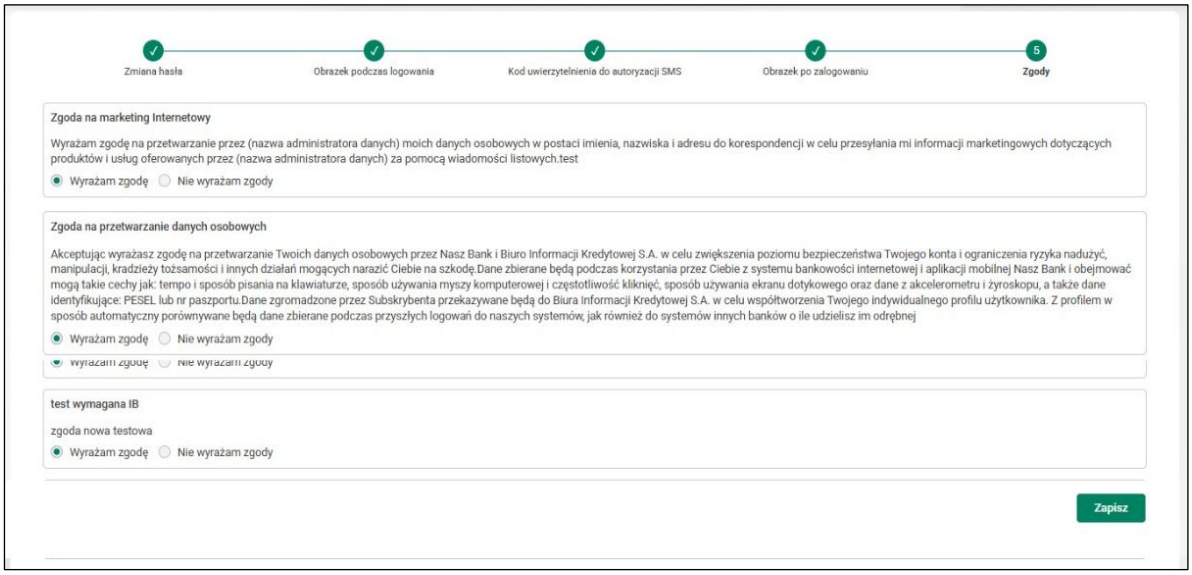
Obrazek wyświetlany po zalogowaniu przy imieniu i nazwisku klienta służy zwiększeniu bezpieczeństwa w bankowości internetowej. Z wyświetlonej galerii klient wybiera (z dostępnych) obrazek i potwierdza przyciskiem **Dalej**.



Następnie autoryzuje operację wybraną metodą autoryzacji.

1.5. Wybór zgód przy pierwszym logowaniu

Kolejny etap to wyrażenie albo odmowa wyrażenia zgód udostępnionych przez bank. Operację należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**:



Następnie potwierdzić kodem uwierzytelnienia i SMS.

2. Hasło

Zmianę hasła można wykonać klikając w nazwę użytkownika → **Ustawienia** → **Bezpieczeństwo** → **Hasło do konta**. Aby zmienić hasło, w pierwszym polu należy wpisać stare hasło, a następnie w dwóch kolejnych polach nowe hasło. Operację zakończyć klikając **Zatwierdź**.

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

Znaki niedozwolone to: ~ ` { } < > | ; ' ' ? < >
Jeśli włączony jest przycisk na klawiaturze Caps Lock, to użytkownik zostanie o tym fakcie poinformowany podczas wprowadzania hasła.

3. Reset hasła

W oknie logowania do systemu bankowości elektronicznej jest możliwość zresetowania hasła w przypadku zablokowania dostępu przez kilkukrotne (w zależności od ustawień w banku) błędne wprowadzenie hasła lub utraty hasła.
W tym celu należy:

- kliknąć w ***Problem z logowaniem? Zresetuj hasło***,
- wprowadzić ***Identyfikator*** i ***Numer telefonu***,
- zatwierdzić operację,
- kod weryfikacyjny wysłany na ***adres e-mail*** podany w banku wprowadzić w oknie logowania w polu ***Kod wiadomości e-mail***,
- odpowiedzieć poprawnie na ***pytania weryfikacyjne*** wyświetlone w bankowości internetowej,
- zatwierdzić operację.

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

4. Sposoby autoryzacji operacji

W systemie bankowości elektronicznej operacje można autoryzować za pomocą:

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

5. Przełączenie metody autoryzacji operacji (kody SMS/ autoryzacja mobilna)

Korzystając z systemu bankowości internetowej w momencie autoryzowania operacji, gdy pojawi się informacja o wpisaniu kodu SMS – system umożliwi zmianę sposobu na autoryzację mobilną – i odwrotnie: gdy pojawi się informacja o wysłanym powiadomieniu autoryzacyjnym na aplikację mobilną – system umożliwi zmianę sposobu na autoryzację SMS.

Przełącz z autoryzacji mobilnej na autoryzację SMS

W celu zmiany sposobu autoryzacji z mobilnej na autoryzację SMS należy:
- kliknąć w ***Problem z autoryzacją mobilną? Przełącz na autoryzację SMS***,
- wprowadzić w oknie logowania w polu ***Kod wiadomości e-mail*** kod przysłany na adres e-mail podany w banku,
- poprawnie odpowiedzieć na pytania weryfikacyjne wyświetlone w bankowości internetowej
- zatwierdzić i zautoryzować operację.

W zależności od poprawności odpowiedzi zostanie wygenerowany komunikat o pomyślnej zmianie sposobu autoryzacji lub o niepowodzeniu.

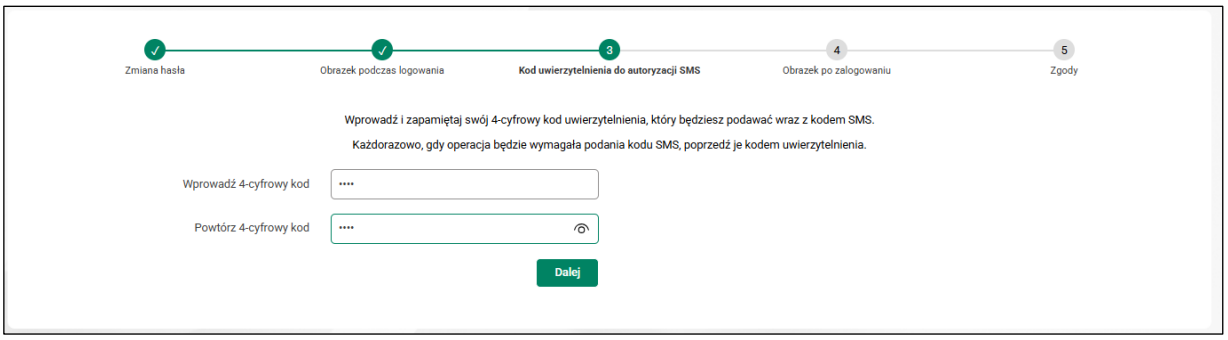
Przełącz z autoryzacji SMS na autoryzację mobilną

W celu zmiany sposobu autoryzacji z SMS na autoryzację mobilną należy:
- kliknąć w link *Zainstaluj w telefonie aplikację mobilną Nasz Bank …* przekierowujący do strony instalacji aplikacji,
- pobrać i zainstalować aplikację,
- uruchomić i aktywować aplikację na urządzeniu mobilnym

Po wykonaniu powyższych czynności sposób autoryzacji ulegnie zmianie.

6. Silne uwierzytelnienie klienta

Silne uwierzytelnienie klienta to uwierzytelnienie dwuskładnikowe w systemie bankowości elektronicznej, które ma podnieść poziom bezpieczeństwa weryfikacji tożsamości klienta.



6.1. Logowanie do systemu bankowości elektronicznej

a. Wymagane silne uwierzytelnienie podczas logowania do systemu bankowości internetowej

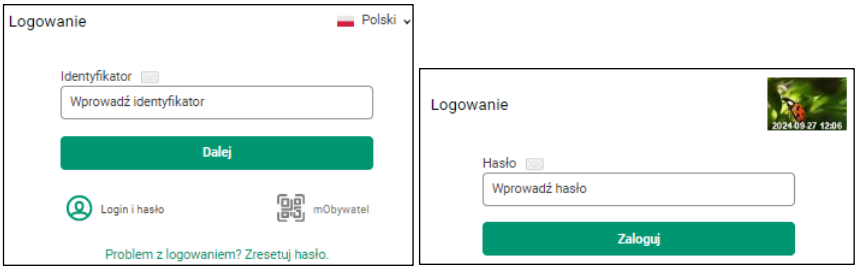
Sposób logowania uzależniony jest od posiadanego sposobu autoryzacji.

A. Autoryzacja SMS

Logowanie jest dwuetapowe:

- należy wpisać identyfikator i hasło

Hasło pełne:

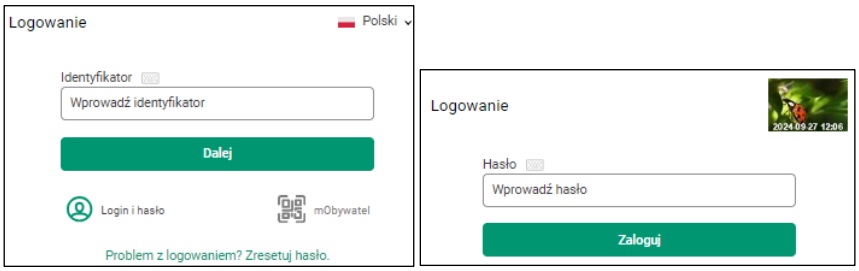


- w drugim etapie należy podać kod otrzymany w wiadomości SMS i wybrać **Zatwierdź**:

B. *Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS przy logowaniu*

Sposób ustalania kodu uwierzytelnienia opisano w punkcie Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS.

Logowanie jest dwuetapowe:
- należy wpisać identyfikator i hasło:

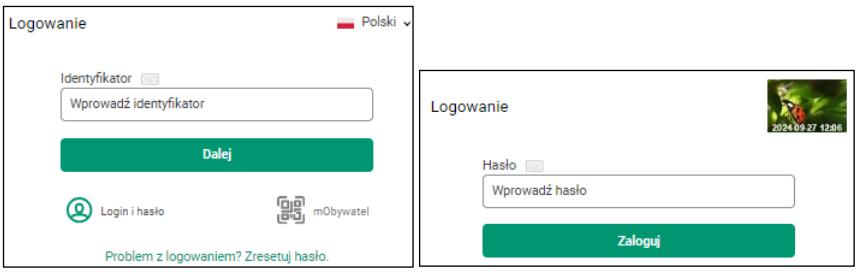


- w drugim etapie należy podać wcześniej zdefiniowany kod uwierzytelnienia oraz kod otrzymany w wiadomości SMS i wybrać **Zatwierdź**:

C. *Autoryzacja mobilna*

W przypadku, gdy klient posiada Aplikację mobilną i ma włączoną metodę autoryzacji operacji jako autoryzację mobilną, w trakcie logowania do systemu Internet Banking po wpisaniu identyfikatora i hasła, wyświetli się komunikat: *„Zatwierdź w aplikacji mobilnej, a następnie wróć tutaj, aby dokończyć operację”*. Oznacza to, że w Aplikacji w opcji *Mobilna Autoryzacja* należy potwierdzić bądź odrzucić operację.

Logowanie jest dwuetapowe:
- należy wpisać identyfikator i hasło;



- w drugim etapie należy zatwierdzić zlecenie autoryzacyjne w Aplikacji mobilnej Nasz Bank:

D. *Autoryzacja Token Digipass 310 OneSpan*

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



E. Uznanie urządzenia zweryfikowanego metodą Device Fingerprinting (DFP) za element silnego uwierzytelnienia (SCA)

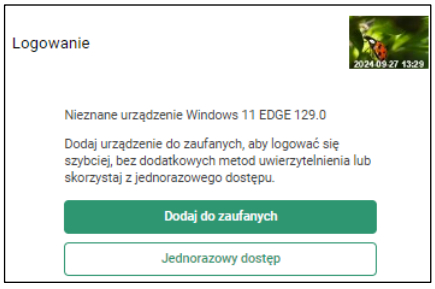
Metoda Device Fingerprinting (zwana dalej: DFP) bada określone cechy urządzenia (komputer, smartfon, tablet, laptop itp.). Jest to technika wdrożona w celu identyfikacji poszczególnych użytkowników lub maszyn. Badane cechy (identyfikatory) określane są mianem odcisków przeglądarek lub urządzeń.

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

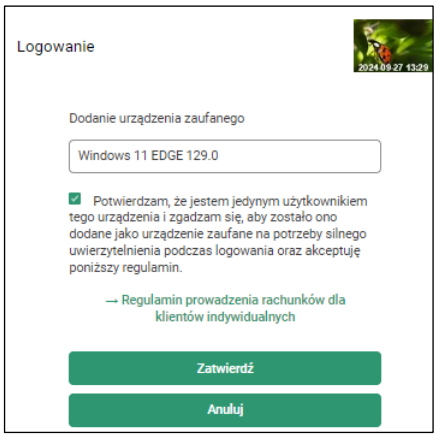
Jeśli DFP dla urządzenia zaufanego nie zapewnia unikalności albo nie są spełnione inne warunki traktowania tego urządzenia jako „coś co posiada wyłącznie użytkownik” urządzenie zaufane jest elementem poprawiającym bezpieczeństwo w przypadku stosowania przez bank zwolnienia z silnego uwierzytelnienia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

Aby metoda DFP działała poprawnie nie należy korzystać z przeglądarek w trybie prywatnym (np. InPrivate, incognito) ponieważ ten tryb automatycznie usuwa informacje o przeglądaniu, takie jak hasła, pliki ciasteczek i historię, nie pozostawiając śladów po zakończeniu sesji. Nie należy zaznaczać opcji w ustawieniach/historii przeglądarki *czyść historię i pliki cookie podczas zamykania przeglądarki.*

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



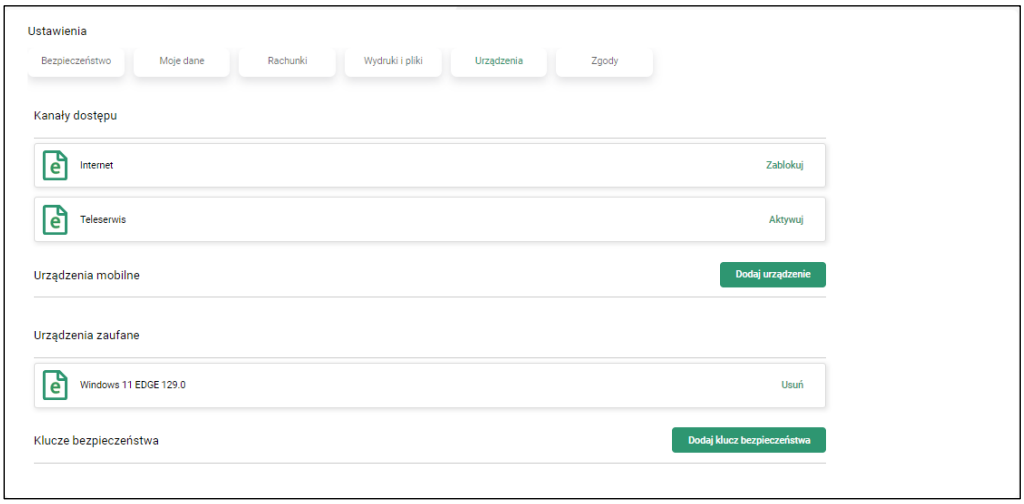
Wybranie **Dodaj do zaufanych** otworzy okno:



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

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

W opcji bankowości elektronicznej po kliknięciu w nazwę klienta → USTAWIENIA → URZĄDZENIA → URZĄDZENIA ZAUFANE pojawi się dodane urządzenie zaufane:



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

b. Silne uwierzytelnienie NIE jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej

W przypadku, gdy silne uwierzytelnienie nie jest wymagane przy logowaniu do systemu bankowości internetowej – należy podać jedynie identyfikator i hasło do Internet Bankingu.

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

6.2. Dodatkowy kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS

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

Przy pierwszym logowaniu po zmianie hasła system wyświetli okno do zmiany kodu uwierzytelnienia do autoryzacji SMS. Kod powinien zawierać 4 cyfry. Logowanie do systemu i autoryzacja transakcji przy ustawionym kodzie będą wymagały podania tego kodu i kodu SMS. Ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem **Dalej**, a następnie podać otrzymany kod SMS autoryzujący operację i wybierać **Podpisz**.

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

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

Kod uwierzytelniania do autoryzacji SMS można zmienić klikając w imię i nazwisko klienta → Ustawienia → Bezpieczeństwo.

W przypadku korzystania przez klienta z autoryzacji SMS jako sposobu autoryzacji operacji i logowania do systemu bankowości elektronicznej, w drugim etapie logowania pojawi się informacja zachęcająca do korzystania z Aplikacji mobilnej Nasz Bank i link przekierowujący do jej pobrania:

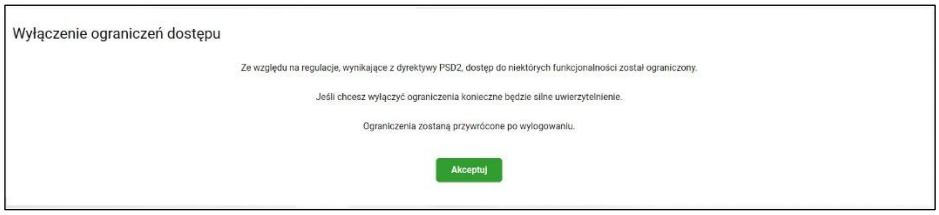


Kliknięcie w link ***aplikację mobilną Nasz Bank*** spowoduje przekierowanie do pobrania Aplikacji, którą należy zainstalować na urządzeniu mobilnym. Taka sama informacja pojawi się także w momencie autoryzacji operacji w serwisie.

6.3. Wyłączenie ograniczeń wynikających z dyrektywy PSD2

Logowanie do serwisu Internet Bankingu bez silnego uwierzytelnienia ograniczy niektóre funkcje bankowości np. dostęp do historii rachunku starszej niż 90 dni, przelewów zdefiniowanych, do bazy odbiorców, do rejestru zdarzeń oraz ustawień.

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



Następnie pojawi się komunikat do autoryzacji operacji. Ekrany w serwisie Internet Banking różnią się w zależności od sposobu autoryzacji:

- Autoryzacja SMS: Kod do autoryzacji wyłączenia ograniczeń dostępu może zawierać cyfry i litery, tak jak w przypadku logowania,
- Autoryzacja mobilna: Należy zalogować się do Aplikacji mobilnej i zatwierdzić zlecenie wyłączenia ograniczeń dostępu,
- Token Digipass 310 OneSpan.

6.4. Logowanie z użyciem klucza bezpieczeństwa U2F

Logowanie do bankowości elektronicznej jest dwuetapowe:

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

Dodanie klucza bezpieczeństwa opisane jest w rozdziale: Urządzenia.

6.5. **Wylogowanie**

Aby zakończyć pracę z systemem należy kliknąć w nazwę klienta → WYLOGUJ. Wylogowanie powoduje przekierowanie na stronę informującą o zakończeniu pracy z systemem oraz umożliwiającą ponowne zalogowanie.

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

Automatyczne wylogowanie nastąpi także:

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

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

6.6. **Profile**

Klient posiadający kilka identyfikatorów do logowania (np. profil klienta indywidualnego i profil firmowy) w bankowości internetowej może przełączać się między nimi po zalogowaniu bez konieczności każdorazowego logowania się do poszczególnych profili. W tym celu:

- w siedzibie banku prosi o ustawienie jednego identyfikatora jako głównego;
- loguje się głównym identyfikatorem do Internet Bankingu, następnie klika w nazwę klienta → PRZEŁĄCZ PROFIL
- wyświetlona zostaje ramka z dostępnymi profilami, gdzie klient wybiera profil, do którego chce mieć dostęp w danej chwili i kliknięciem myszki potwierdza wybór.

Po zalogowaniu nie ma potrzeby użycia dodatkowego hasła przy przełączeniu na inny profil. Podczas logowania zapis i prezentowanie zaufanych przeglądarek na profilach głównych i podrzędnych odbywa się równolegle (dotyczy uznania urządzenia zweryfikowanego metodą DFP za element silnego uwierzytelnienia (SCA)).

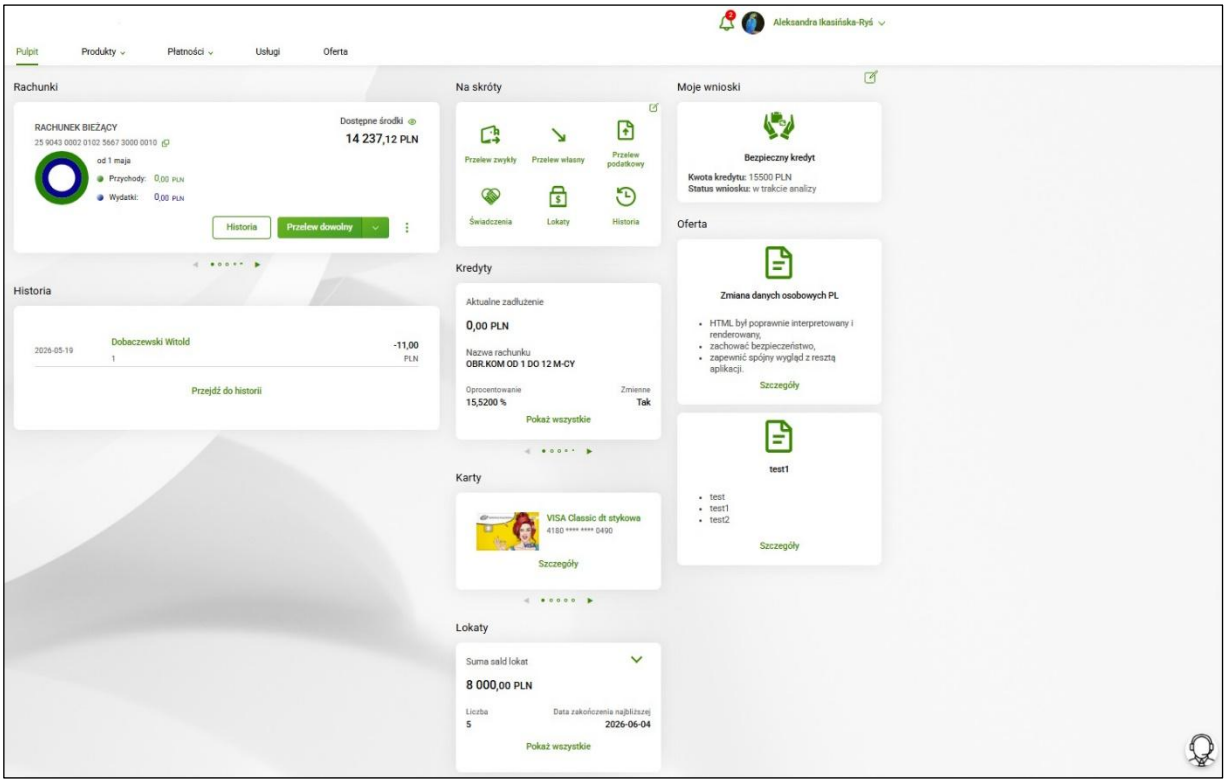
Aby przełączyć profil po zalogowaniu się do profilu głównego należy kliknąć w nazwę klienta → PRZEŁĄCZ PROFIL. Otworzy się ramka z dostępnymi profilami.
Klient wybiera profil, do którego chce mieć dostęp w danej chwili i kliknięciem myszki potwierdza wybór. Przełączanie profili odbywa się w obrębie jednej sesji.

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

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

V. Menu główne serwisu

1. Pulpit



Okno pulpitu

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

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

- **Powiadomienia** – ikonka dzwonka**,**
- **ikonka obrazka po zalogowaniu oraz nazwa klienta** – kliknięcie w nią rozwija dodatkowe informacje i opcje:
  - **Udane logowanie**,
  - **Nieudane logowanie**,
  - **Ustawienia**,
  - **Rejestr zdarzeń**,
  - **Pomoc** – zapewnia dostęp do elektronicznej wersji instrukcji obsługi, zawierającej kluczowe informacje niezbędne do efektywnego korzystania z serwisu internetowego,
  - **Zablokuj dostęp**,
  - **Wyloguj**,
- **belka z rozwijanym menu**:
  - **Pulpit**
  - **Produkty:**
    - **Rachunki**
      - **Wszystkie**
      - **Udziały**
    - **Lokaty**
      - **Wszystkie**
      - **Otwórz lokatę**
    - **Kredyty**
      - **Wszystkie**
      - **Nowy kredyt**
    - **Karty**
      - **Wszystkie**
      - **Nowa karta**
    - **Panel rodzica**
      - **Szczegóły**
  - **Płatności**
    - **Przelewy**
      - **Na konto w Polsce i UE**
      - **Na własne konto**
      - **Podatkowy**
      - **ZUS**
      - **Przelew dewizowy**
      - **Płatność podzielona**
      - **Na telefon**
      - **Smart wypłata**
      - **Przelew QR**
      - **Doładowanie telefonu**
    - **Płatności zaplanowane**
      - **Koszyk płatności**
      - **Przelewy oczekujące**
      - **Przelewy odrzucone**
    - **Płatności cykliczne**
      - **Zlecenia stałe**
      - **Doładowania stałe**
    - **Szablony**

- **Odbiorcy**
- **Przelewy zdefiniowane**
- **Doładowania zdefiniowane**

▪ **Waluty**

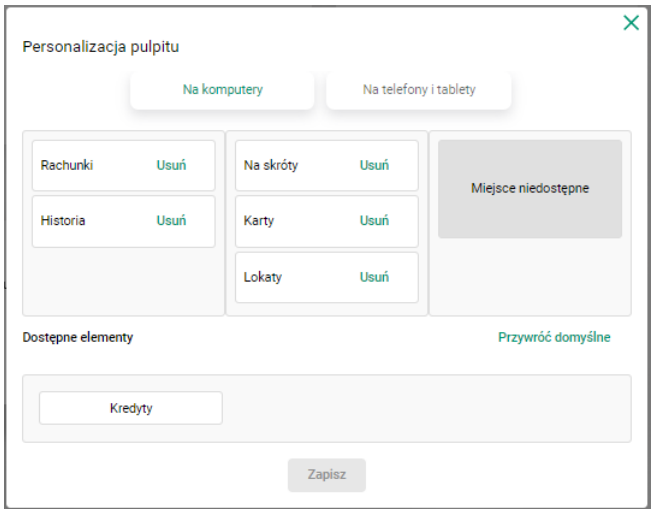
- **Kantor walutowy**
- **Wymiana walut**
- **Kursy walut**

○ **Usługi**

▪ **Wnioski**
▪ **eDokumenty**
▪ **Świadczenia**
▪ **eUrząd**
▪ **Ubezpieczenia**

○ **Oferta** – opcja prezentuje do trzech ofert, pod warunkiem, że zostały one przygotowane przez bank dla danego klienta;

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



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

Użycie przycisku **Usuń** powoduje przesunięcie elementu do obszaru **Dostępne elementy**.

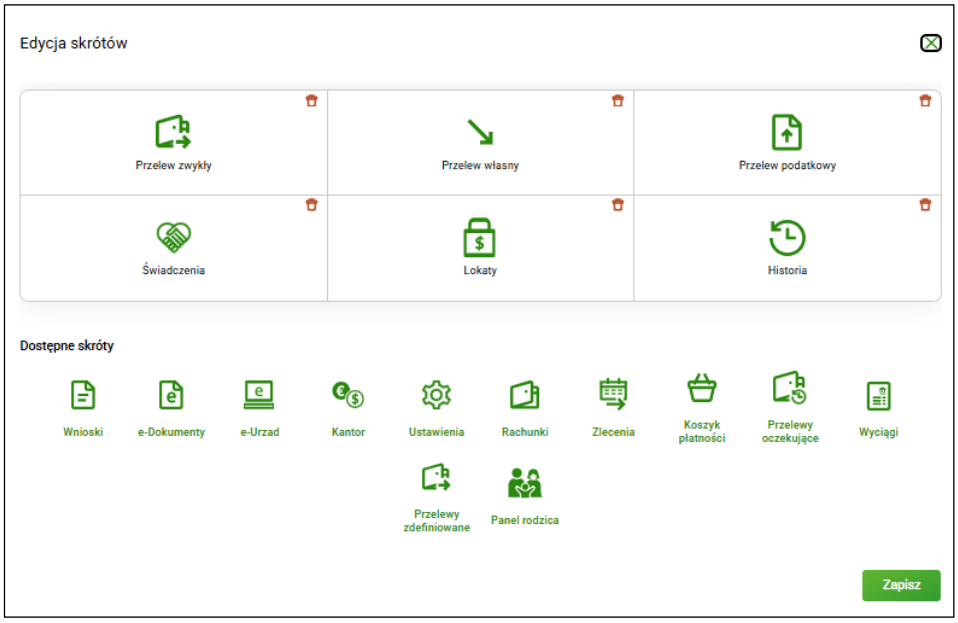
Ustawienia można przywrócić do domyślnych (Przywróć domyślne).

○ **Rachunki** – kliknięcie w ikonkę oka pozwala na ukrycie na pulpicie informacji o Dostępnych środkach, Przychodach i Wydatkach;

○ **Historia** – domyślnie wyświetlana jest historia rachunku widocznego powyżej z ostatnich 14 dni – z tego miejsca można przejść do pełnej historii rachunku

○ **Na skróty** – w tym miejscu domyślnie znajdują się:

▪ najczęściej używane rodzaje przelewów. Klient może zmienić wyświetlające się skróty, klikając w ikonkę . W oknie **Edycja skrótów** po usunięciu domyślnych można dodać (klikając w wybrany) sześć najczęściej używanych:



- Karty
- Lokaty

- **Pożyczka** – opcja widoczna na pulpicie, jeśli bank udostępnił taki produkt, a klient spełnia warunki wpływów na rachunek.
  W celu zaciągnięcia pożyczki należy:
  - wybrać opcję **Pożyczka**,
  - wskazać ofertę pożyczki,
  - zapoznać się z regulaminem i zaznaczyć oświadczenie, akceptując jego treść,
  - wybrać przycisk **Zatwierdź**
  - dyspozycję zaciągnięcia pożyczki zautoryzować posiadaną metodą;

- Dodatkowo na pulpicie, w zależności od ustawień w banku, może pojawić się w prawym dolnym rogu ekranu ikonka opiekuna klienta. Kliknięcie w ikonkę spowoduje wyświetlenie danych opiekuna: imię, nazwisko, telefon i e-mail



1.1. Powiadomienia



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

Okno **POWIADOMIENIA** zawiera:

- **Komunikaty** – w opcji wyświetlą się komunikaty przysłane przez bank. Będą one dostępne dla użytkownika tylko do czasu widocznego przy komunikacie. Po upływie tego czasu komunikat zostanie automatycznie usunięty z listy. Aby przeczytać pełną treść komunikatu, należy kliknąć w jego temat. Czynność ta spowoduje jednoczesną zmianę statusu na przeczytany (przy ikonce dzwonka zmniejszy się liczba w czerwonym polu lub zniknie czerwone pole z liczbą nieprzeczytanych komunikatów w zależności od ich liczby). Usunięcie komunikatu następuje po kliknięciu w **Usuń**.
  Wśród komunikatów pojawiają się między innymi te:
  - o upływie terminu ważności dowodu osobistego, o ile taka została odnotowana w banku. Program generuje taki komunikat do właściciela i współwłaścicieli rachunków (klienta serwisu Internet Banking),
  - o zbliżającym się upływie terminu ważności dowodu osobistego. Wysyłany już na 3 miesiące przed upływem terminu. Jeżeli klient usunie komunikat, a data ważności dowodu w danych klienta w banku się nie zmieni to, zostanie wysłany drugi (taki sam) komunikat. Program dwa razy w miesiącu weryfikuje daty ważności dowodów osobistych,
  - z linkiem do otwarcia wniosku EOD. Po kliknięciu w link następuje przekierowanie na stronę wniosku. Jeśli przed otwarciem wniosku wymagane jest wskazanie odpowiedniego rachunku, to wyświetlane jest okienko wyboru rachunku.

- **Wiadomości** – w opcji wyświetlą się wiadomości wysłane przez użytkownika do banku oraz wiadomości zwrotne wysłane z banku. Jeśli bank dołączył do wiadomości załącznik, to także jest on w tym miejscu widoczny i możliwy do pobrania.

- **Wyślij wiadomość** – w wyświetlonym oknie klient może napisać i wysłać wiadomość do banku. W tym celu klient:
  - wybiera typ: **Wiadomość**, **Reklamacja** (wybór możliwy, jeżeli bank udostępnił opcję wyboru typu);
  - wypełnia pola: tytuł oraz treść wiadomości (do 400 znaków);
  - przyciskiem **Wyślij** zatwierdza i wysyła wiadomość.

1.2. Ustawienia

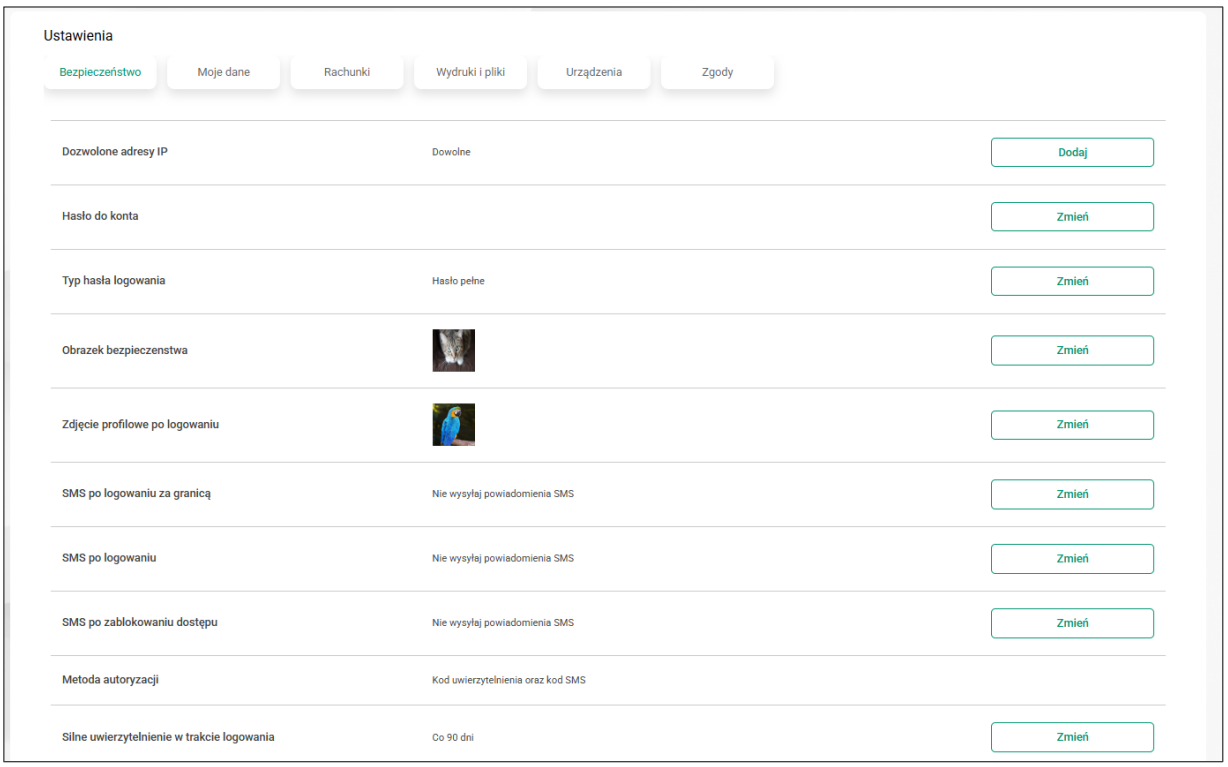
W momencie wyboru opcji **Ustawienia** menu programu rozszerzy się o:

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

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



a. Bezpieczeństwo



Dozwolone adresy IP – używając **Dodaj** można wpisać adres IP, z którego klient ma dostęp do Internetu. Wówczas obsługa internetowego konta bankowego będzie możliwa wyłącznie z komputera/ów o podanym adresie/adresach. Dodawanie poszczególnych adresów jak i ich usuwanie wymaga autoryzacji.

Uwaga! Adres musi być adresem stałym; w przypadku większości usług domowego i mobilnego dostępu do Internetu jest on zmienny!

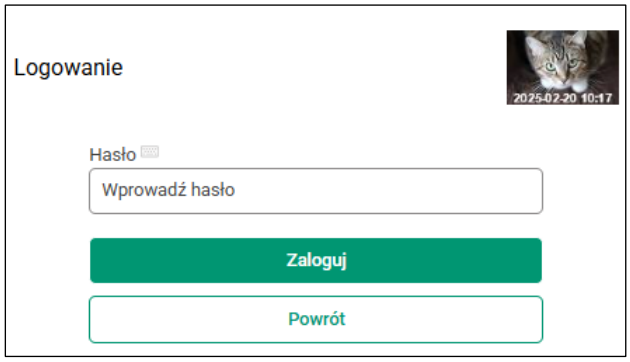
Hasło do konta – opcja umożliwia zmianę hasła dostępu do serwisu Internet Banking. W celu jego zmiany należy podać stare hasło, a następnie dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzić klikając **Wykonaj**. W przypadku źle wpisanego starego hasła, generowana jest informacja: *Błąd wykonania operacji. Hasło nie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

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

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

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

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



Zdjęcie profilowe po zalogowaniu – jest to element graficzny, który widać po zalogowaniu się do serwisu internetowego w prawym górnym rogu ekranu. Jeśli nie widać grafiki w oknie logowania, to oznacza, że klient nie jest na stronie banku. Przy pierwszym logowaniu należy wybrać grafikę z wyświetlonej galerii i wybór potwierdzić przyciskiem **Dalej**.

SMS po logowaniu za granicą (wartości do wyboru **Nie wysyłaj powiadomienia SMS**, **Wysyłaj powiadomienie SMS**) – można zdecydować, czy po logowaniu z innego kraju do serwisu klienta wysyłany będzie komunikat SMS. Jeżeli wybrana zostanie opcja **Wysyłaj powiadomienie SMS**, to w przychodzącym komunikacie SMS zawarte będą następujące informacje: numer klienta w serwisie Internet Banking, poprawne logowanie, dokładny czas i data, liczba prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej oraz nazwa kraju, z którego nastąpiło logowanie. Wymagane jest zautoryzowanie operacji.

Uwaga! Usługa dostępna, jeżeli w banku został podany przez klienta numer telefonu komórkowego. Widoczny jest on po kliknięciu w imię i nazwisko klienta → USTAWIENIA → MOJE DANE → NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO.

SMS po logowaniu (wartości do wyboru **Nie wysyłaj powiadomienia SMS**, **Wysyłaj powiadomienie SMS**) – można zdecydować, czy po każdym poprawnym zalogowaniu się do serwisu klient będzie otrzymywać SMS. Przychodzący SMS zawiera następujące informacje: numer klienta w serwisie Internet Banking, dokładną datę i czas poprawnego logowania, liczbę prób logowania, numer IP komputera, z którego dokonano logowania i rodzaj użytej przeglądarki internetowej. Wymagane jest zautoryzowanie operacji.
Uwaga! Parametr dostępny w zależności od decyzji banku. Usługa dostępna, jeżeli w banku został podany przez klienta numer telefonu komórkowego. Widoczny jest on po kliknięciu w imię i nazwisko klienta → USTAWIENIA → MOJE DANE → NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO.

SMS po zablokowaniu dostępu (wartości do wyboru **Nie wysyłaj powiadomienia SMS**, **Wysyłaj powiadomienie SMS**) – można zdecydować, czy po każdym zablokowaniu dostępu do serwisu Internet Banking wysyłany będzie komunikat SMS. Przychodzący SMS zawiera następujące informacje: dostęp został zablokowany, przekroczona liczba prób logowania, data i godzina zdarzenia. Wymagane jest zautoryzowanie operacji.
Uwaga! Usługa dostępna, jeżeli w banku został podany przez klienta numer telefonu komórkowego. Widoczny jest on po kliknięciu w imię i nazwisko klienta → USTAWIENIA → MOJE DANE → NUMER TELEFONU KOMÓRKOWEGO.

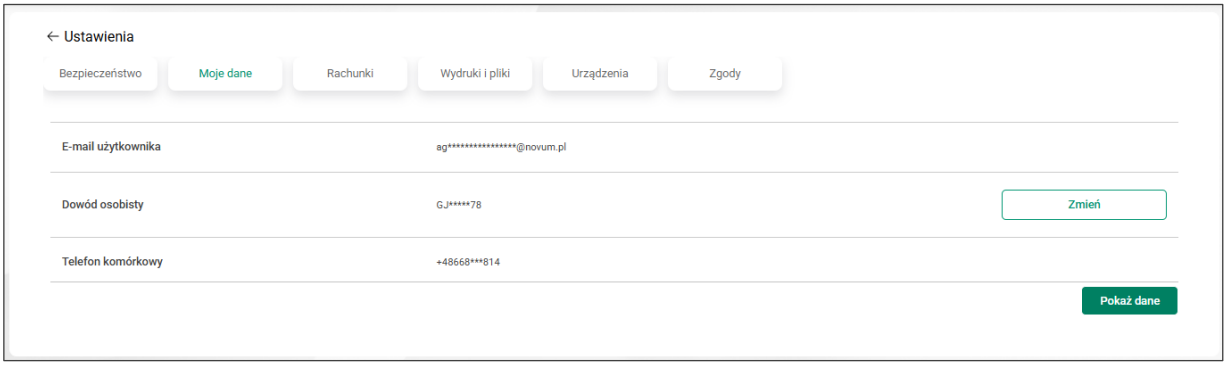
Metoda autoryzacji – opcja wyświetla wybrany sposób autoryzacji transakcji, z możliwością zmiany **Zmień** z autoryzacji mobilnej na autoryzację kodem SMS.

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

Hasło do załączników e-mail – po wprowadzeniu adresu e-mail opcja umożliwia utworzenie hasła (**Zmień hasło**) do zaszyfrowanych załączników wysyłanych przez bank w korespondencji mailowej. Warunkiem jest posiadanie adresu e-mail podanego w banku. W opcji **Wyświetl hasła** możliwy jest podgląd haseł służących do szyfrowania załączników w poczcie e-mail, w przypadku braku wyświetli się komunikat: *Brak zapisanych haseł dla wybranego adresu e-mail.* Operacja podglądu hasła wymaga uwierzytelnienia. Maksymalna długość hasła wynosi 64 znaki. Wykluczone jest wstawienie polskich znaków diakrytycznych.

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

b. Moje dane



E-mail użytkownika – jeżeli bank udostępnił taką opcję, to widoczny jest przycisk **Zmień**, którego użycie umożliwi zaktualizowanie swojego adresu e-mail. Należy pamiętać, aby nie kopiować adresu e-mail, tylko wpisać ponownie w miejscu powtórzenia. Zmiana adresu e-mail wymaga potwierdzenia kodem z wiadomości wysłanej na zaktualizowany adres, operację należy zautoryzować.

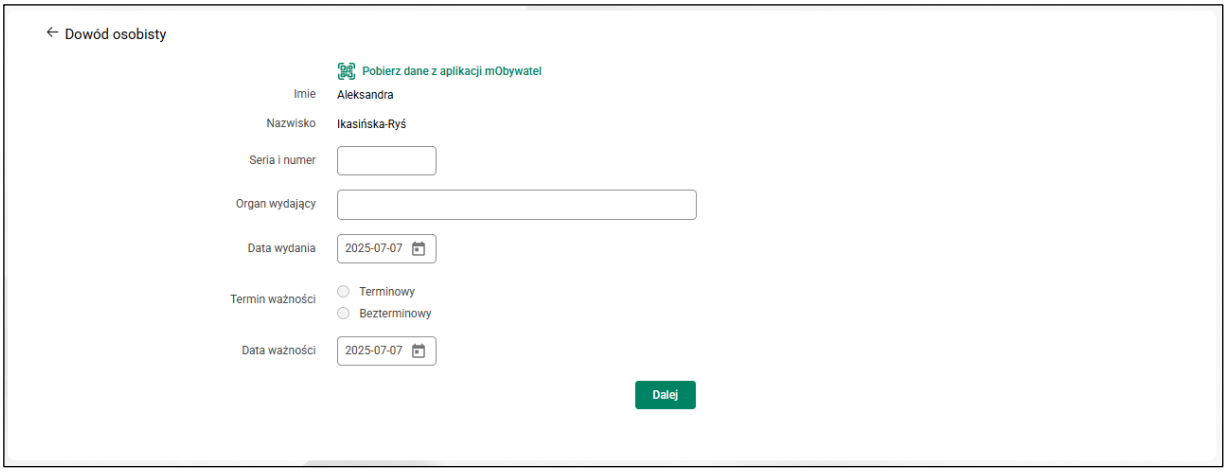
Dowód osobisty – po wybraniu przycisku **Zmień** można zaktualizować dane z dowodu osobistego wydanego na czas określony lub bezterminowo tj.: seria i numer, organ wydający, data wydania i termin ważności. Aktualizację można wykonać za pomocą:

- przekazania danych z mObywatela (**Przekaż dane z mObywatela**)



W tym celu należy:
  - zalogować się do aplikacji mObywatel,
  - w aplikacji w dolnej części ekranu kliknąć w **Kod QR**,
  - w serwisie bankowości internetowej kliknąć **Pobierz dane z aplikacji mObywatel** – automatycznie generowany jest **kod QR**, z czasem, do którego pozostaje ważny,
  - w aplikacji kliknąć **Zeskanuj kod QR** i zeskanować wygenerowany w bankowości internetowej kod QR
  - w aplikacji potwierdzić dane klikając w **Udostępnij dane**

- wpisanie nowych danych.



W tym celu należy:

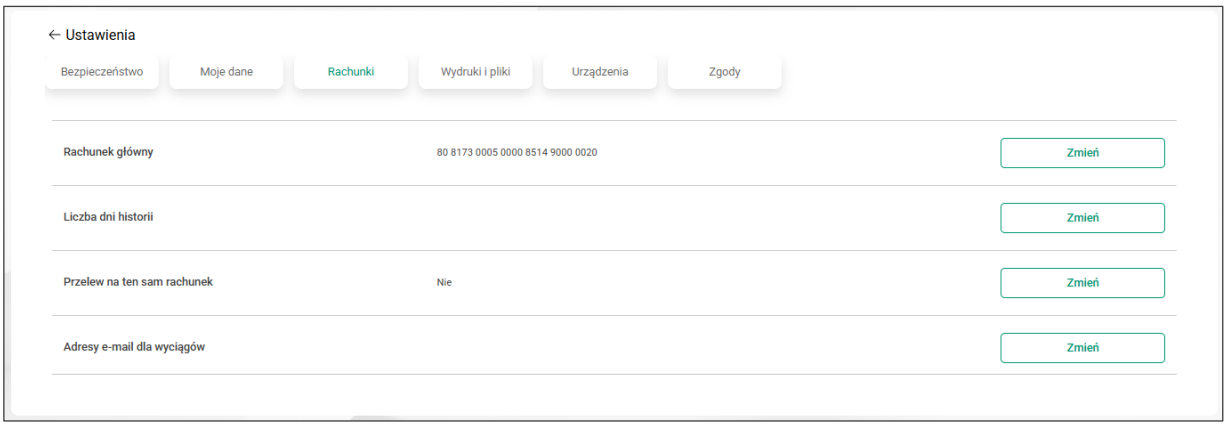
- wpisać odpowiednie wartości z dokumentu w poszczególne pola: Seria i numer, Organ wydający, Data wydania, Termin ważności, Data ważności
- kliknąć **Dalej**
- sprawdzić poprawność wpisanych danych i zautoryzować operację.

Należy pamiętać, że dane są przekazywane do organów administracji publicznej (m.in. do urzędu skarbowego).

Numer telefonu komórkowego – zostanie wyświetlony w następujący sposób: +48111xxx111 w tabeli, jeżeli został podany w siedzibie banku. Na ten numer telefony będą przysyłane wiadomości SMS informujące oraz kody SMS.

Przycisk **Pokaż dane** w prawym dolnym rogu okna pozwala na odsłonięcie ukrytych danych klienta: adresu e-mail użytkownika, Dowodu osobistego RP, Telefonu komórkowego. Ponowne ukrycie danych możliwe za pomocą przycisku **Ukryj dane**.

c. Rachunki



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

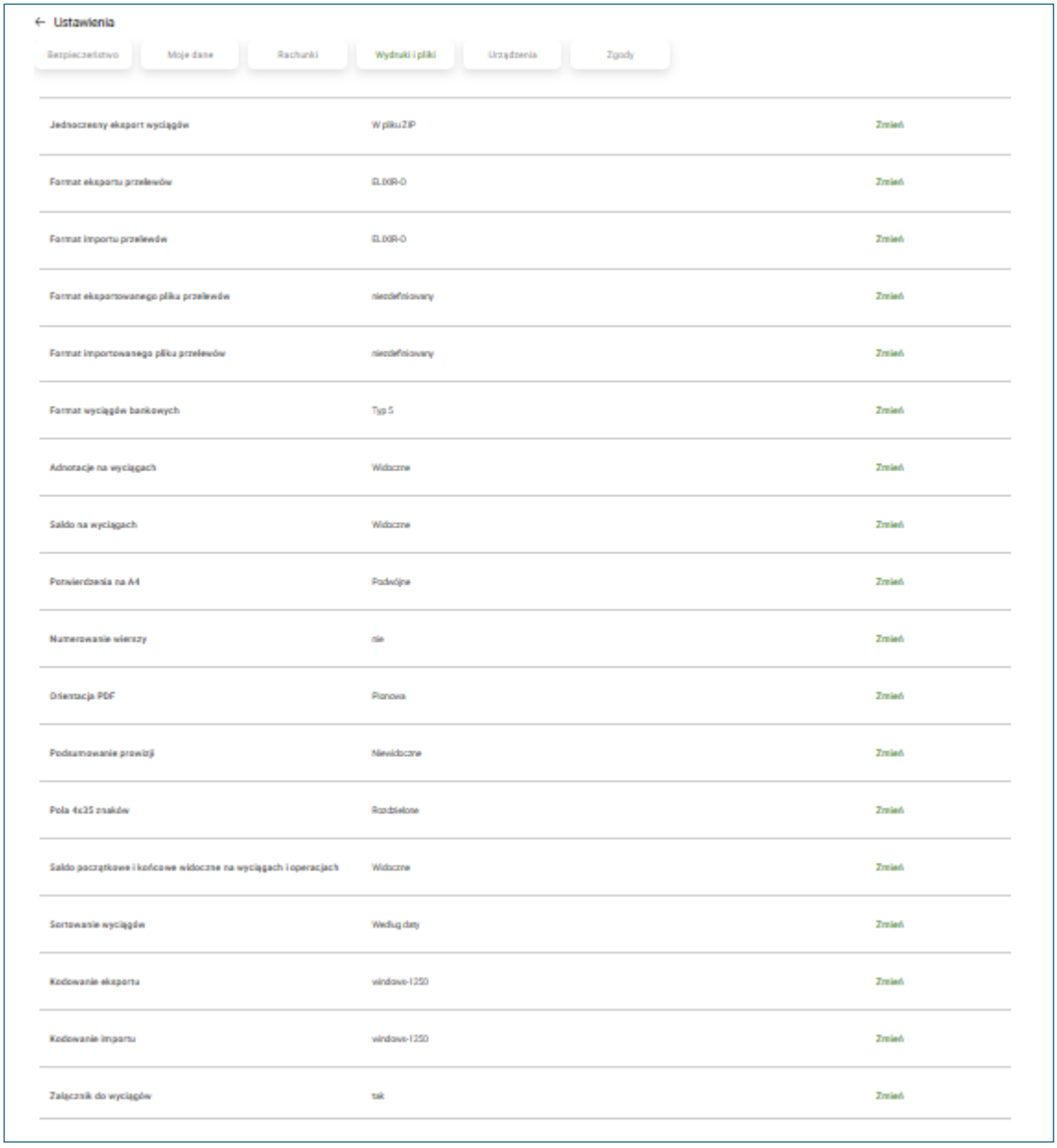
Liczba dni historii – można podać domyślny zakres, ile dni wstecz będzie wyświetlana historia operacji (od 1 do 14 dni).

Adresy e-mail dla wyciągów – opcja umożliwia podanie adresu e-mail, na który bank będzie wysyłał wyciągi z wybranych rachunków klienta. Jest to jednoznaczne z rezygnacją z przesyłania wyciągów papierowych dla wybranych rachunków.
W celu podania adresu e-mail dla wyciągów należy:

- z rozwijanej listy wybrać rachunek, dla którego klient chce otrzymywać wyciągi;
- użyć przycisku **Dodaj**;
- wpisać adres e-mail w obydwa pola (E-mail, Powtórz e-mail);
- zaznaczyć kwadrat oświadczenia: *Oświadczam, iż rezygnuję z wyciągów w formie papierowej oraz wyrażam zgodę na przesyłanie wyciągów w formie elektronicznej na wskazany przeze mnie adres (adresy) e-mail*; kliknąć **Dalej**;
- kliknąć **Zatwierdź** i zautoryzować dyspozycję. System rozpoznaje niewłaściwy format adresu e-mail;

Przy każdym z rachunków istnieje możliwość dopisania kolejnego adresu e-mail. Wpisany adres e-mail można modyfikować. Wszystkie zmiany, dodawania czy usuwania adresu e-mail do wysyłki wyciągów wykonywane w serwisie bankowości internetowej są zapisywane w **Rejestrze zdarzeń** (PASEK NA GÓRZE EKRANU → IKONKA PROFILU KLIENTA (ZNAJDUJĄCA SIĘ PO PRAWEJ STRONIE) → REJESTR ZDARZEŃ).

d. Wydruki i pliki



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

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

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

Format eksportowanego pliku przelewów – możliwość zdefiniowania struktury pliku do eksportu przelewów do innego programu księgowego. Opis poszczególnych pól poniżej w punkcie: **Format importowanego pliku do przelewów**.

Format importowanego pliku przelewów – możliwość zdefiniowania struktury pliku do importu. Definiować można: ***Nagłówek***; ***Sekcję główną*** i ***Stopkę*** tworzonego dokumentu. W tym celu należy określić, jaki znak będzie separatorem głównym, jaki znak będzie separatorem podpól (w polach 4x35 znaków), w których zawarte są dane odbiorcy i nadawcy;

podać format kwoty i daty, określić separator daty. W przypadku definiowania pliku do eksportu z historii operacji dodatkowo należy ustalić: separator dziesiętny kwoty (kropka lub przecinek), czy kwota strony WN ma być ze znakiem minus i czy w pliku mają znajdować się nazwy pól w nagłówku.
W dolnej części okna znajduje się tabela podzielona na dwie części. W części po lewej stronie znajdują się etykiety pól, które można przenieść za pomocą przycisku **Dodaj>>** na stronę prawą.

Dostępne etykiety to:

- ***Rachunek zest.,***
- ***Rachunek Nadawcy,***
- ***Rachunek Odbiorcy,***
- ***Dane Nadawcy 1,***
- ***Dane Nadawcy 2,***
- ***Dane Nadawcy 3,***
- ***Dane Nadawcy 4,***
- ***Dane Odbiorcy (4x35),***
- ***Dane Odbiorcy 1,***
- ***Dane Odbiorcy 2,***
- ***Dane Odbiorcy 3,***
- ***Dane Odbiorcy 4,***
- ***Rachunek wirtualny*** (płatności masowych),
- ***Tytuł Operacji (4x35),***
- ***Tytuł Operacji 1,***
- ***Tytuł Operacji 2,***
- ***Tytuł Operacji 3,***
- ***Tytuł Operacji 4,***
- ***Kwota***,
- ***Data operacji*** (data waluty w banku),
- ***Data księgowania*** (data zaksięgowania przelewu)
- ***Kod Operacji*** (to identyfikacja typu dokumentu np.: wartość komunikatu „51” - przelew zwykły lub składka ZUS, „71” – płatność podatkowa),
- ***Typ Operacji*** (przykładowe typy: 110, 210),
- ***Numer wyciągu w formacie NR/DATA***,
- ***Numer wyciągu w formacie NR***,
- ***Numer operacji***,
- ***Data bieżąca***,
- ***Data wyciągu,***
- ***Data nadania*** (data fizycznego wykonania przelewu),
- ***DOWOLNA WARTOŚĆ*** – pole istotne, szczególnie przy eksporcie danych, wartość tę można umieszczać w dowolnym miejscu tworzonego pliku. Po podświetleniu/wybraniu etykiety ***DOWOLNA WARTOŚĆ*** nad przyciskiem Dodaj pojawia się ramka z poleceniem: wprowadź wartość. W ramce można wpisać do 20 znaków alfanumerycznych (cyfry, litery). Jeżeli nic nie zostanie wpisane w ramce, wówczas pole ***DOWOLNA WARTOŚĆ*** w pliku ma wartość domyślną X. Przy pliku eksportowanym będzie to pusta wartość, zaś przy imporcie pojawi się w tym miejscu wartość z odpowiedniego pola pliku importowanego.
- ***DOWOLNY ZAKRES*** (można wybrać dowolne z dostępnych pól i ustalić dla nich zakres, np.: wybrać pole „*Kwota*” w zakresie od 100 zł do 1500 zł),
- ***POLE ZŁOŻONE*** (pole złożone można zdefiniować przez dodanie kilku pól z określonym zakresem wartości i każde pole musi być oddzielone od siebie znakiem – separatorem, należy tylko pamiętać, aby nie używać tu separatora głównego, jest tu również podgląd zdefiniowanego ***POLA ZŁOŻONEGO***).

Prawa strona tabeli przedstawia strukturę pliku tworzonego przez klienta. Etykiety pól można przenosić w dowolnej kolejności. Sekwencję wybranych etykiet pól dodatkowo można zmieniać za pomocą przycisków **W górę**, **W dół** znajdujących się po prawej stronie tabeli. Za pomocą przycisku **Usuń** można usunąć niechcianą etykietę pola z prawej strony tabeli. W dole okna

pod tabelą znajduje się podgląd tworzonego przez klienta pliku. Po wprowadzeniu zmian za każdym razem należy odnowić widok podglądu przyciskiem **Odśwież**.
System pozwala na import pliku definiowanego bez podanej nazwy nadawcy i daty (pola te mogą być puste lub może ich nie być). Pola te są automatycznie uzupełniane, podstawiana jest data bieżąca kalendarzowa a dane nadawcy pobierane są z systemu.
Można ustawić sobie tylko jeden format importowanego/eksportowanego pliku przelewów, który można modyfikować. W formacie nie wszystkie pola muszą być wypełnione, ale niezbędne jest wypełnienie pól takich jak: Separator, Rachunek nadawcy, Rachunek odbiorcy, Kwota itp. System nie pozwoli zapisać formatu bez któregoś z wymaganych pól.

Format wyciągów bankowych – opcja i typy wydruku wyciągów widoczne w zależności od ustawień w banku. Daje możliwość wyboru formatu wydruku wyciągów: *Typ 1, Typ 2, Typ 5.*
Opcja **Format wyciągów bankowych** nie będzie widoczna, jeżeli bank zdecydował o ustawieniu *Typu 5* wszystkim klientom.

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

Saldo na wyciągach – wartości: **Widoczne**, **Niewidoczne** – oznacza, że na wydruku pojawi się lub nie informacja o saldzie rachunku.

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

Numerowanie wierszy – wartość parametru *TAK* lub *NIE* określa, czy na wyciągu pojawi się numeracji wierszy.

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

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

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

- Pozostaw rozdzielone – oznacza, że dane Nadawcy (nazwa i dane adresowe) będą rozbite na 4 kolumny, a każda z nich będzie mogła zawierać po 35 znaków. Odpowiednio ma to zastosowanie do Odbiorcy (nazwa i dane adresowe) oraz Tytułu operacji.
- Scalaj do pojedynczej kolumny – oznacza, że Nadawca /Odbiorca/Tytuł każde z nich będzie umieszczone w jednej kolumnie.

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

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

- Według daty,
- Według kwoty malejąco,
- Według ustawionego sortowania – opcja dotyczy wyciągu wygenerowanego z historii wykonanych operacji, użytkownik ma możliwość posortowania wyciągu według kryterium jednej z kolumn tabeli prezentującej historię wykonanych operacji,

- Według operacji na rachunkach wirtualnych.

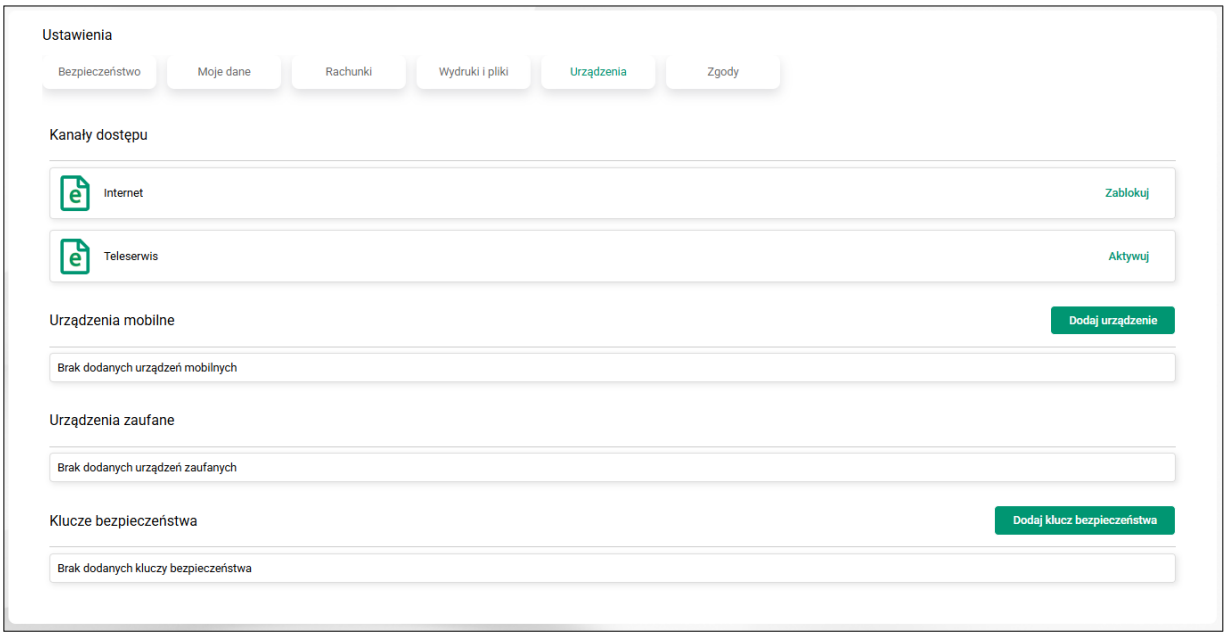
Kodowanie eksportu – w zależności od potrzeb (aby w przeglądarce internetowej móc odczytywać wszystkie zastosowane znaki diakrytyczne, np. polskie ą, ę itd.) można wybrać stronę kodową plików z zaproponowanych. Program domyślnie wybiera stronę „Środkowoeuropejski (Windows - 1250)".

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

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

e. Urządzenia

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



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

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

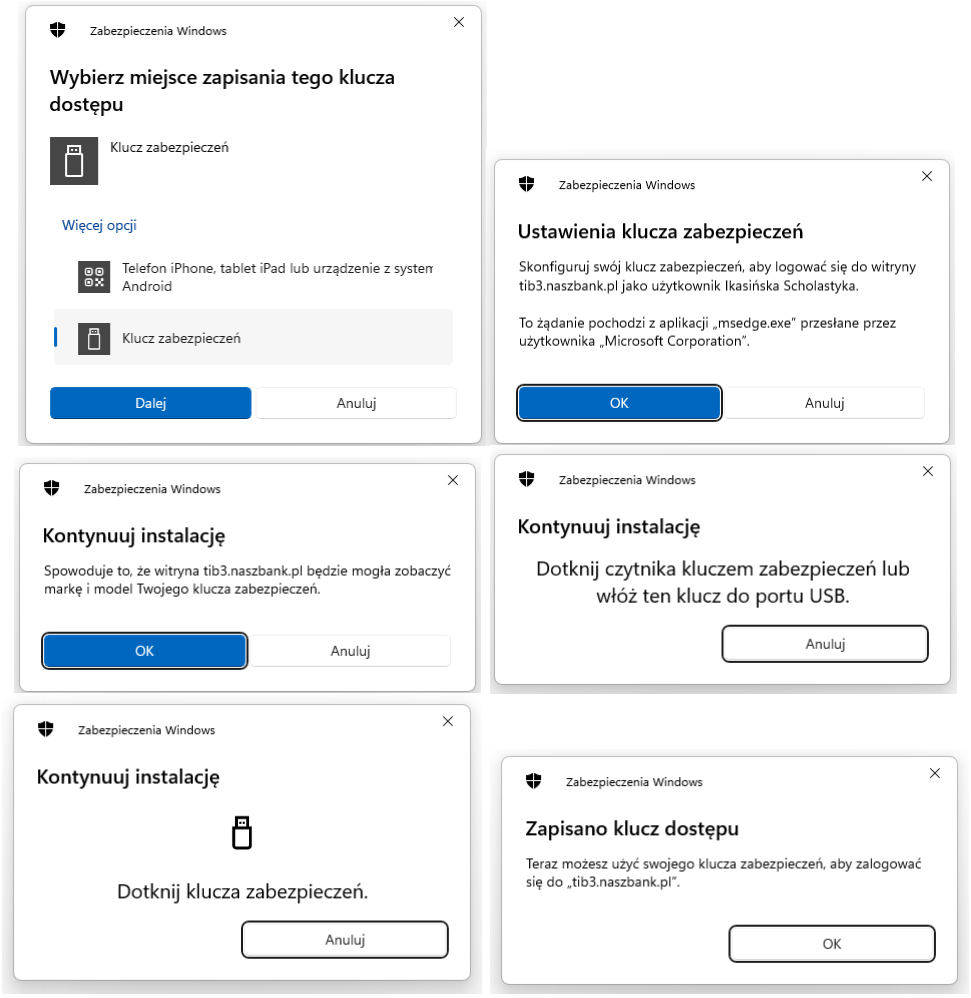
Zmiana hasła za pomocą usługi Teleserwis powoduje, że parametry (jeśli były ustawione wcześniej) takie jak kod uwierzytelnienia do autoryzacji SMS oraz silne uwierzytelnienie podczas logowania są kasowane. Kolejne logowanie wymusza ustawienie nowego kodu uwierzytelnienia.

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

Urządzenia mobilne – można dodać/ usunąć urządzenie mobilne, na którym sparowana jest Aplikacja mobilna Nasz Bank.

Urządzenia zaufane – można dodać/ usunąć urządzenie zaufane, z którego następuje połączenie.

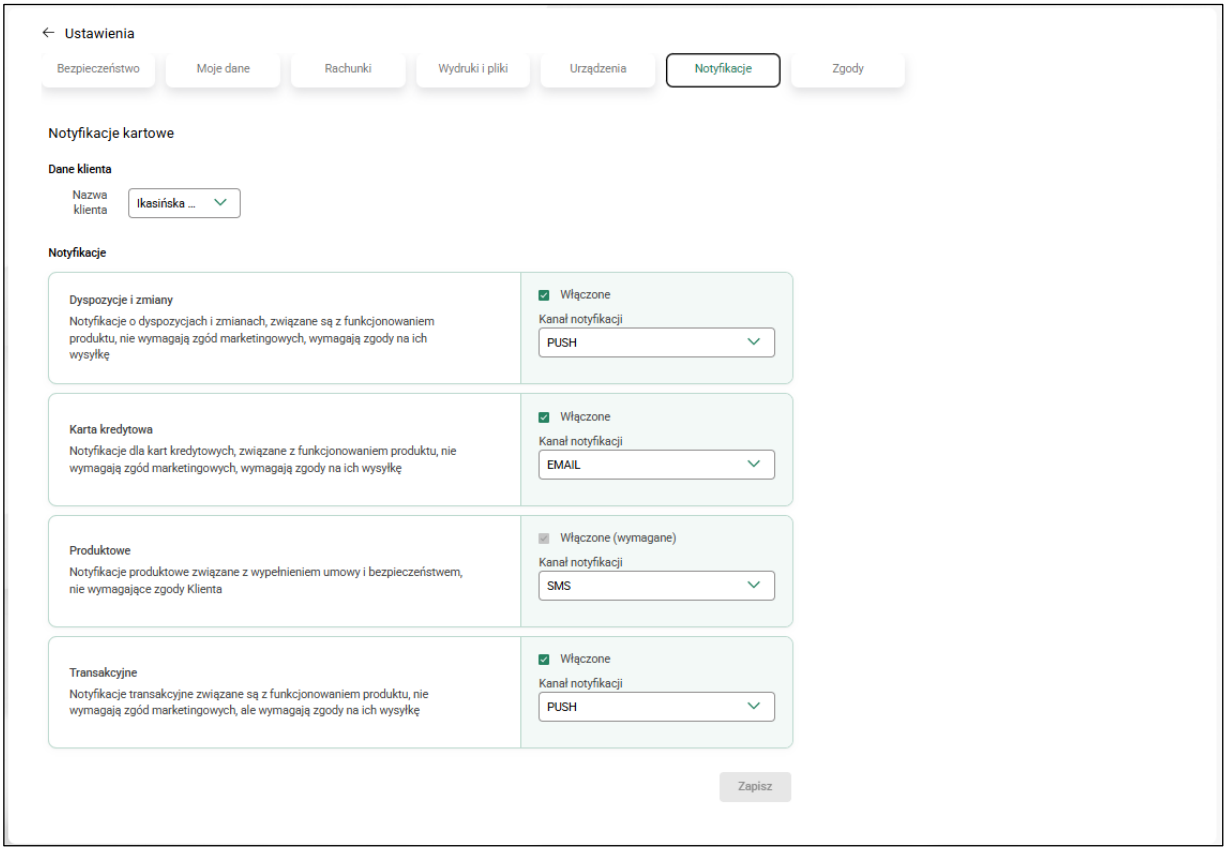
Klucze bezpieczeństwa – można dodać/ usunąć klucz bezpieczeństwa U2F służący do logowania do bankowości elektronicznej.



Aby zapewnić dodatkowy poziom bezpieczeństwa logowania, bank może zdecydować o konieczności instalacji klucza zabezpieczeń. W takim przypadku klient po zalogowaniu widzi okno Klucz bezpieczeństwa oraz informację o konieczności dodania klucza.

Urządzenie mobilne i klucz bezpieczeństwa U2F można usunąć po użyciu polecenia ***Usuń.*** Program wyświetli pytanie *Czy na pewno usunąć urządzenie?* Odpowiedź *Tak/Nie* zostanie zarejestrowana, a program poinformuje, że *Dyspozycja została przyjęta*.

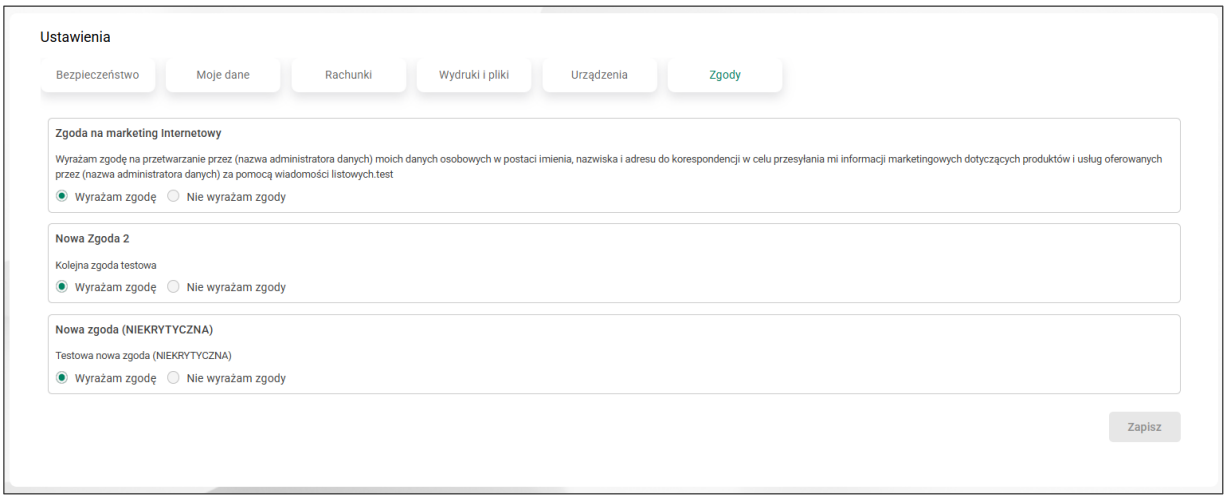
f. Notyfikacje



Klikając w USTAWIENIA → NOTYFIKACJE (opcja widoczna tylko u klientów banków Zrzeszenia BPS) klient może zdecydować jakie powiadomienia i w jakiej formie będą do niego docierały:
- Dyspozycje i zmiany – zmiany dotyczące ustawień karty (limity, zablokowanie, odblokowanie, itp.)
- Karta kredytowa – zmiany dotyczące wygenerowania wyciągu
- Produktowe – produkcja i wysłanie karty
- Transakcyjne – wypłaty w bankomacie, płatności w sklepach i Internecie, itp.

Jeśli klient posiada kilka identyfikatorów do serwisu bankowości internetowej, to może wybrać z rozwijanej listy (Nazwa klienta), którego identyfikatora będą dotyczyły ustawione powiadomienia. Dla każdego identyfikatora i dla każdego powiadomienia można wybrać z dostępnych inny kanał, którym dotrze powiadomienie.

g. Zgody



Zakładka *Zgody* (USTAWIENIA → ZGODY) wyświetla udostępnione przez bank zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych (zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronieochronie danych RODO). U klientów, którzy nie ukończyli 16 roku życia, lista zgód nie jest wyświetlana.

Klient może zaznaczyć jedną z opcji:

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

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

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

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

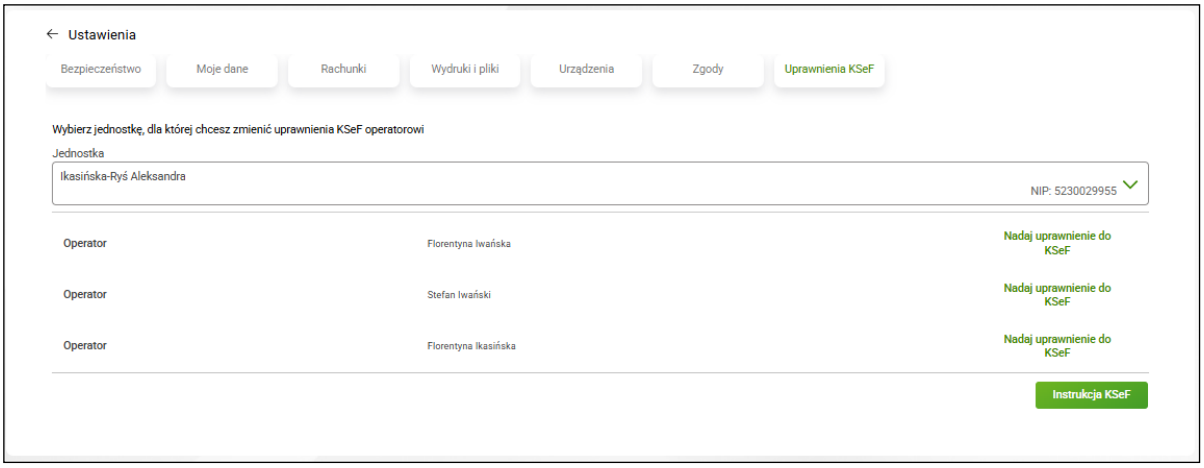
h. Ustawienia KSeF

Nadawanie uprawnień do obsługi KSeF

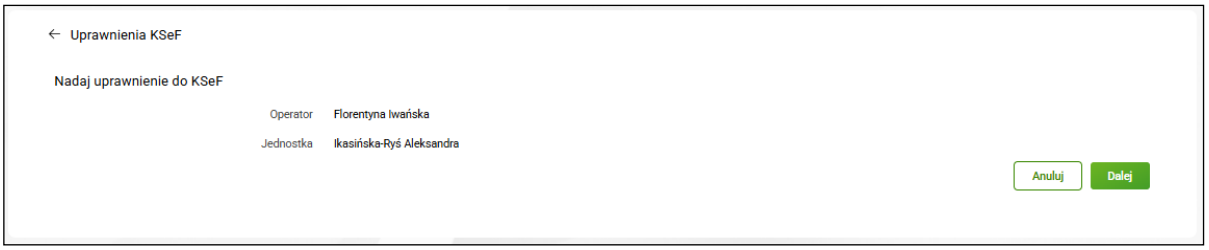
Uruchomienie obsługi KSeF wymaga wskazania osób uprawnionych przez klienta będącego właścicielem jednoosobowej działalności gospodarczej. Możliwe jest nadanie uprawnień kilku osobom.

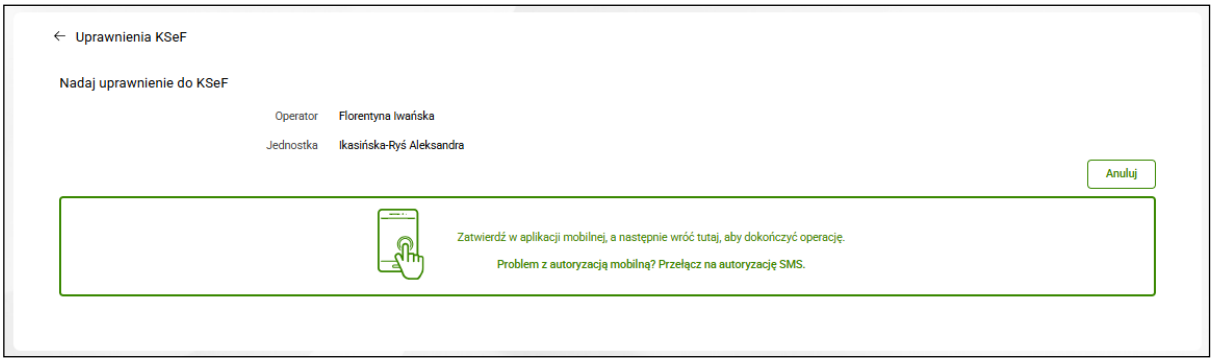
W tym celu należy wykonać następujące czynności:

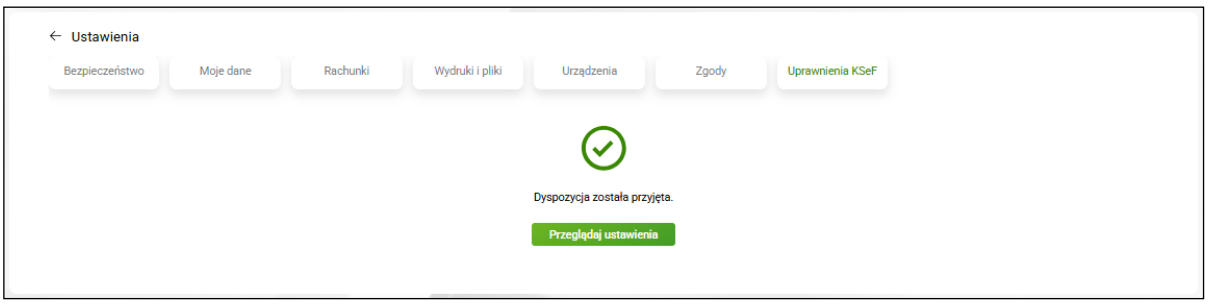
- przejść do menu **Uprawnienia → Uprawnienia KSeF** (kliknięcie w awatar),



- wskazać osobę, której ma zostać przyznane uprawnienie klikając w opcję **Nadaj uprawnienie do KSeF** przy danych tej osoby,
- kliknąć przycisk **Dalej**, a następnie autoryzować operację wybraną metodą autoryzacji.



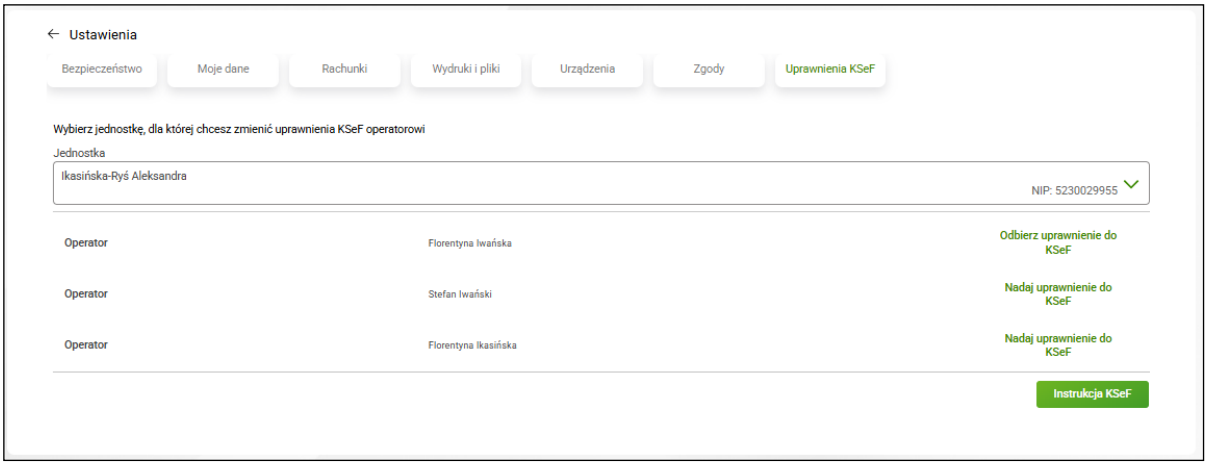




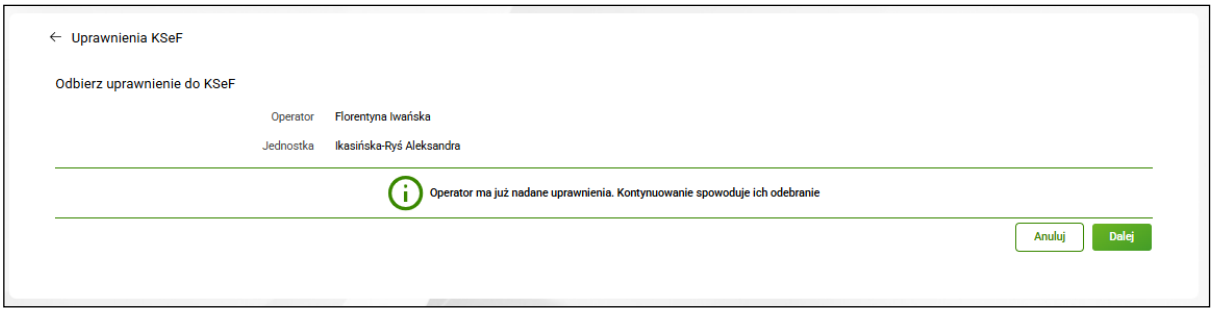
Odbieranie uprawnień do obsługi KSeF

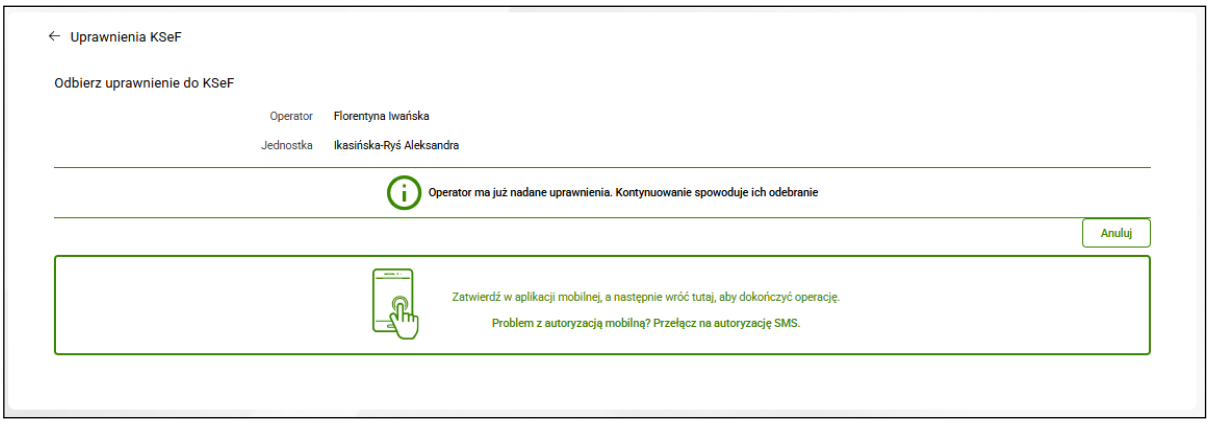
W celu odebrania uprawnień osobie uprawnionej do obsługi KSeF należy:

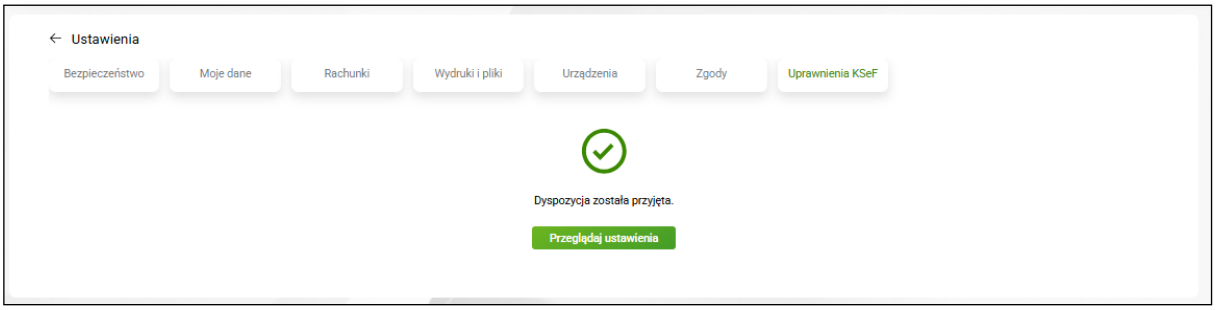
- przejść do menu **Uprawnienia → Uprawnienia KSeF**,
- Wybrać osobę, której uprawnienia mają zostać odebrane, a następnie kliknąć opcję **Odbierz uprawnienie do KSeF**.



- kliknąć przycisk **Dalej** i autoryzować operację wybraną metodą autoryzacji.





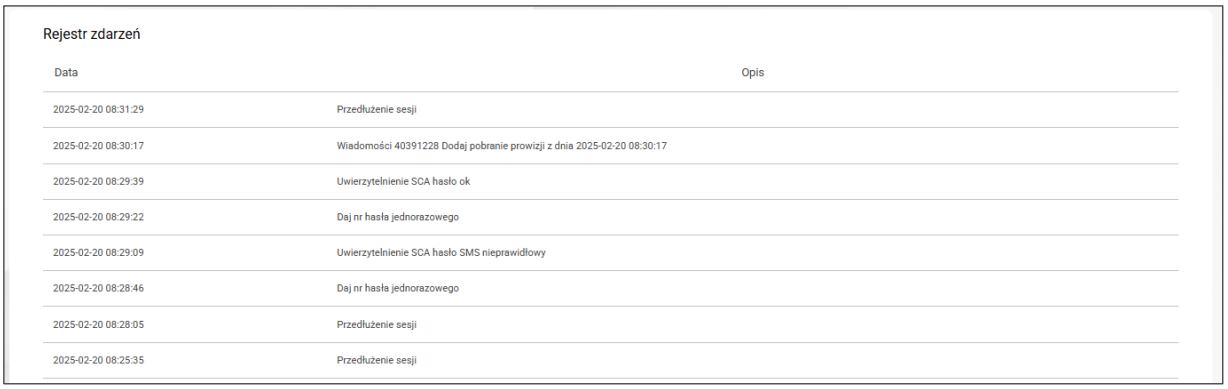


Opis obsługi faktur KSeF opisany został w rozdziale Lista faktur KSeF.

2. Rejestr zdarzeń

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

- kiedy, z jakiego adresu IP i z jakiej przeglądarki www wykonywano logowania do Serwisu;
- kiedy i jakie operacje zostały wykonane w Serwisie;
- zapis o zmianie rachunku w danych odbiorcy.


Rejestr zdarzeń

Data	Opis
2025-02-20 08:31:29	Przedłużenie sesji
2025-02-20 08:30:17	Wiadomości 40391228 Dodaj pobranie prowizji z dnia 2025-02-20 08:30:17
2025-02-20 08:29:39	Uwierzytelnienie SCA hasło ok
2025-02-20 08:29:22	Daj nr hasła jednorazowego
2025-02-20 08:29:09	Uwierzytelnienie SCA hasło SMS nieprawidłowy
2025-02-20 08:28:46	Daj nr hasła jednorazowego
2025-02-20 08:28:05	Przedłużenie sesji
2025-02-20 08:25:35	Przedłużenie sesji

VI. Produkty

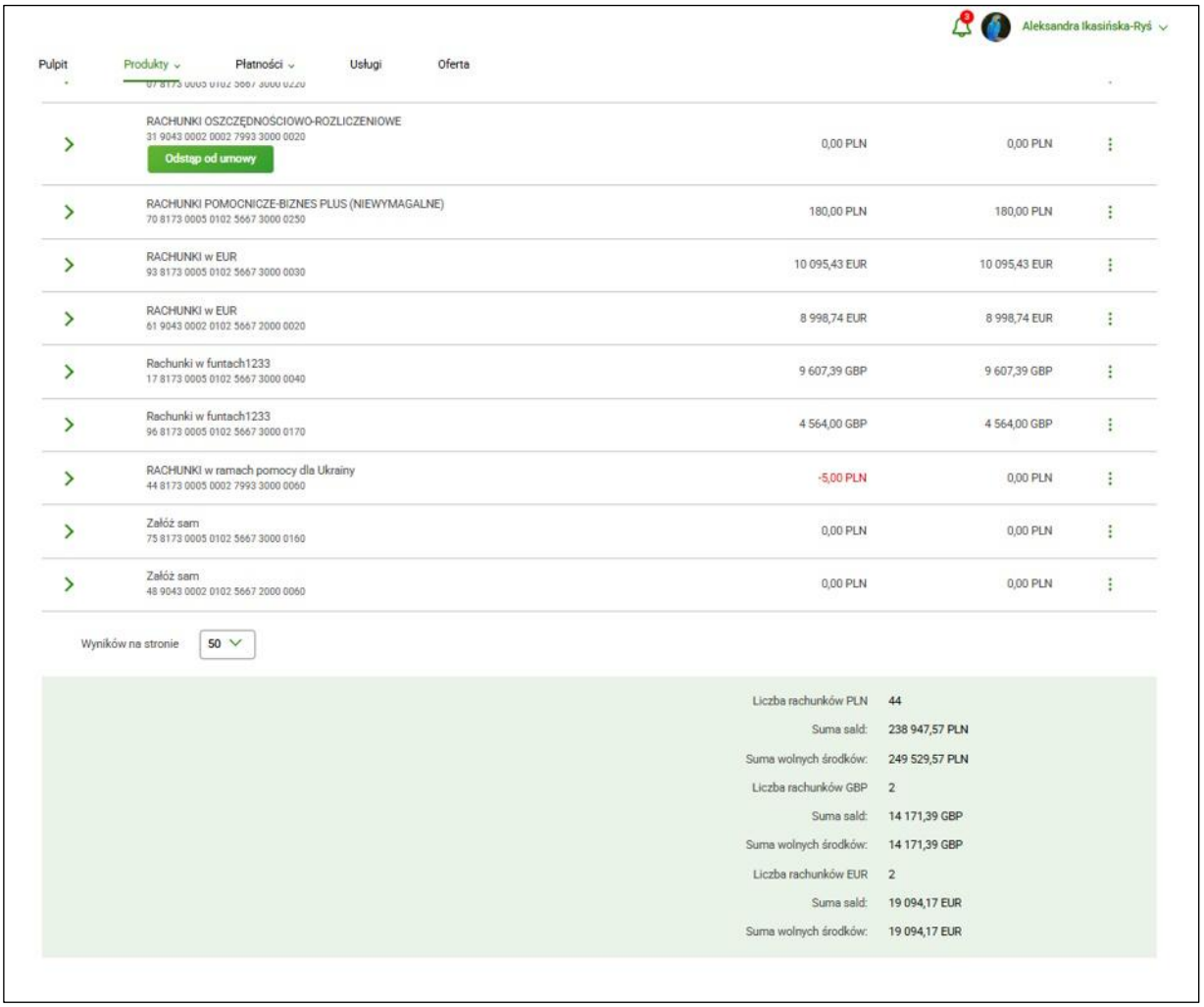


W menu Produkty znajdują się: Rachunki, Lokaty, Kredyty, Karty, Panel rodzica.

1. Rachunki

a. Wszystkie

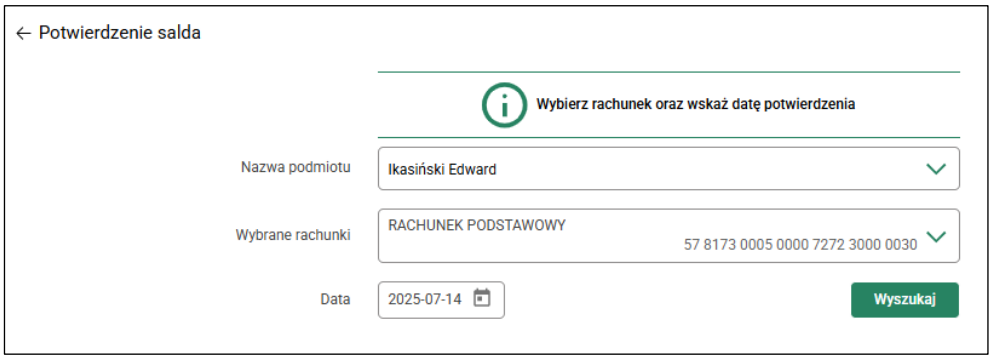
PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE powoduje wyświetlenie listy rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Po wpisaniu frazy w polu *Wyszukaj* i kliknięciu w ikonkę lupy jest możliwość filtrowania listy rachunków po nazwie lub numerze rachunku, co znacząco usprawnia pracę przy dużej liczbie produktów.



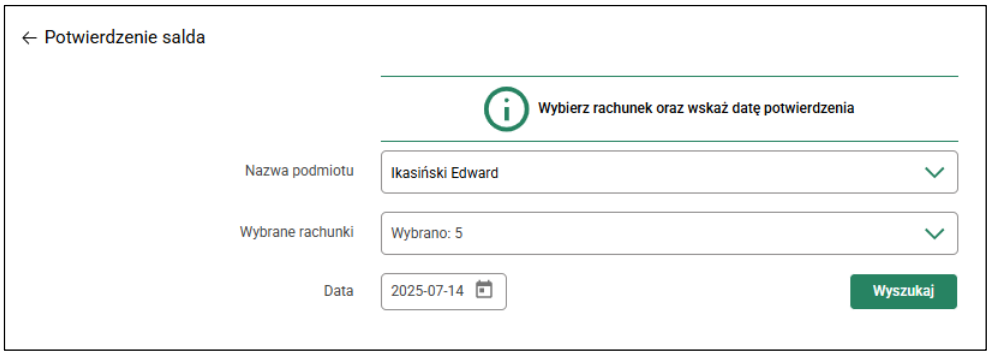
Przy każdym rachunku, oprócz numeru i nazwy, widnieje bieżące saldo, wolne środki (bieżące saldo plus aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane, w tym blokady kartowe), waluta, w której prowadzony jest rachunek, w przypadku rachunku założonego w bankowości internetowej użytkownik może złożyć dyspozycję odstąpienia od umowy w ciągu 14 dni

kalendarzowych od daty zawarcia umowy – pod rachunkiem widoczny przycisk **Odstąp od umowy** oraz podręczne menu – ikonka ⋮, w którym można przejść do poszczególnych opcji:

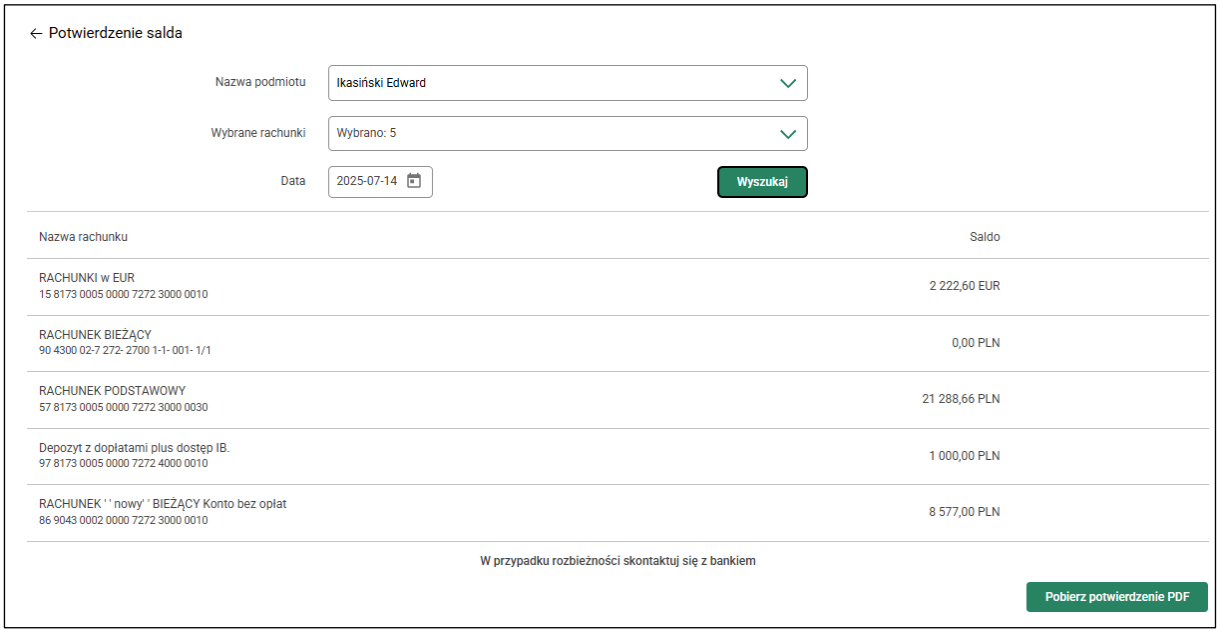
- ***Zrezygnuj z wyciągów papierowych***
- ***Potwierdzenie salda*** – opcja dostępna dla klientów prowadzących działalność gospodarczą/rolniczą; pozwala otrzymać potwierdzenie salda dla rachunków oszczędnościowych oraz rachunków rozliczeniowych. W tym celu należy:
  - wybrać rachunek, z którego pobrane będzie potwierdzenie salda – nie ma konieczności cofania się do listy rachunków. Rachunek można wybrać z rozwijanej listy (**Wybrane rachunki**). Może to być jeden rachunek, kilka lub wszystkie (**Zaznacz wszystko**)



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



  - kliknąć **Pobierz potwierdzenie PDF**:



- ***Przelew*** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie z rachunku przelewu dowolnego,
- ***Historia*** – szybki dostęp do historii operacji, jakie były wykonywane na rachunku (opcja dostępna także w menu RACHUNKI WYBRANY RACHUNEK → HISTORIA → OPERACJE WYKONANE),
- ***Zmień limit*** – otwiera okno z listą limitów, w którym po użyciu **Zmień** → **Zmień na 10 minut** można zmienić wybrany limit. Na liście widoczne są:
  - Limity dla płatności BLIK
    - Wypłata z bankomatu
    - Transakcje bezgotówkowe
    - Płatności internetowe
    - Dzienny limit przelewów na telefon
  - Limity dla płatności ekspresowych
    - Maksymalna kwota pojedynczej operacji Express Elixir,
  - Limity w Aplikacji mobilnej
    - Dzienny limit operacji,
    - Maksymalna kwota pojedynczej operacji
    - Miesięczny limit operacji
  - Limity w e-sklepie
    - Maksymalna kwota pojedynczej operacji (nie może być większa od limitu pojedynczej operacji)
    - Pay By Link – Autopay,
    - PayByNet,
  - Limity w aplikacji dostawców usług zewnętrznych (PSD2-TPP)
    - Dzienny limit operacji,
    - Maksymalna kwota pojedynczej operacji,
  - Limity w bankowości internetowej
    - Dzienny limit operacji,
    - Maksymalna kwota pojedynczej operacji, Miesięczny limit operacji
  - Limit dla przelewów na telefon BLIK
    - Dzienny limit przelewów na telefon BLIK,
  - Limity w bankomacie

- Dzienny limit wypłat za pomocą smartKARTY.

Uwaga! Przed zmianą limitów transakcji (jeśli bank ustawił informację) system wyświetli ostrzeżenie:



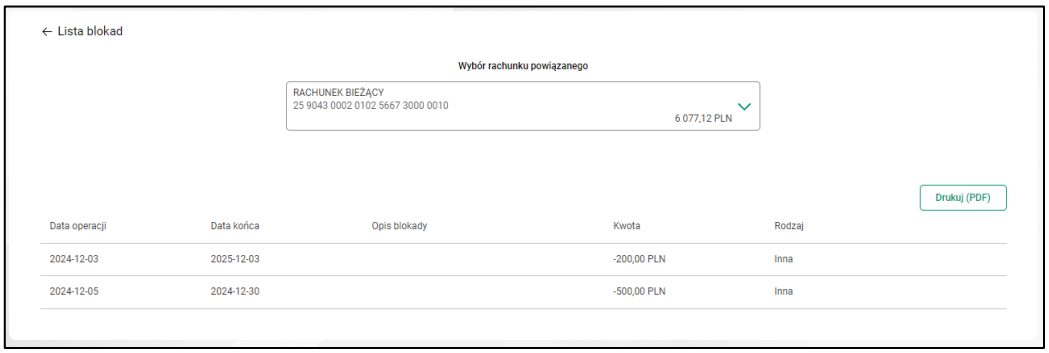
Limity widoczne w serwisie Internet Banking zależne są od ustawień w banku. Zmiana limitu wymaga autoryzacji.

Jeżeli klient samodzielnie zmieni w serwisie bankowości internetowej jeden z limitów:

- ***Zmiana limitu pojedynczej operacji (Internet Banking)***
- ***Zmiana limitu dziennej sumy operacji (Internet Banking)***
- ***Zmiana limitu miesięcznej sumy operacji (Internet Banking)***
- ***Zmiana limitu pojedynczej operacji (Aplikacja mobilna)***
- ***Zmiana limitu dziennej sumy operacji (Aplikacja mobilna)***
- ***Zmiana limitu miesięcznej sumy operacji (Aplikacja mobilna)***
- ***Zmiana limitu pojedynczej operacji (API)***
- ***Zmiana limitu dziennej sumy operacji (API)***
- ***Zmiana limitu miesięcznej sumy operacji (API)***
- ***Zmiana limitu zakupu w sklepie***
- ***Zmiana limitu kwotowego Express Elixir***
- ***Zmiana limitu kwotowego BlueCash***
- ***Zmiana limitu dziennego smartKARTA***

to zostanie do niego wysłane na Aplikację mobilną Nasz Bank powiadomienie push.

– ***Blokady*** – przejście do listy blokad danego rachunku, jeśli takie występują



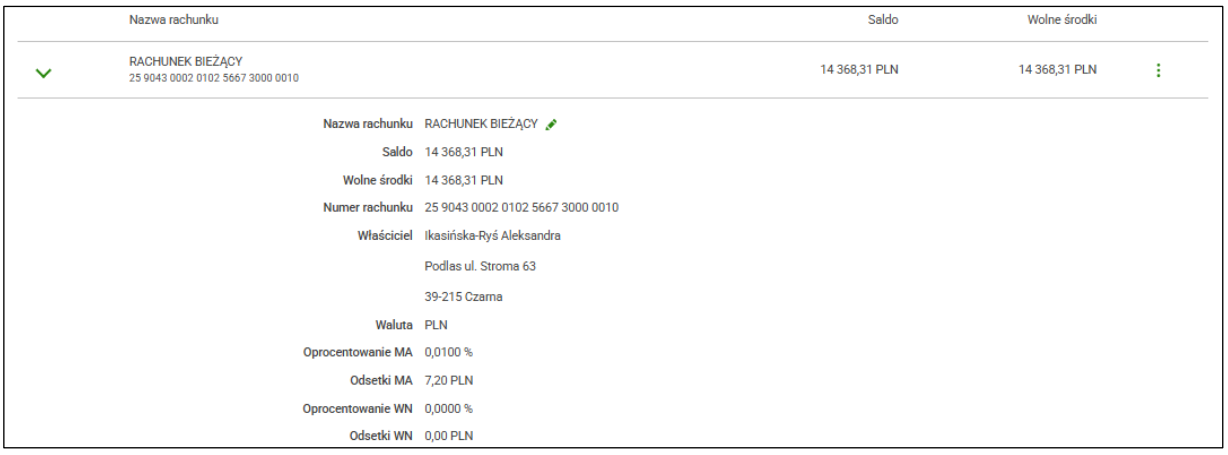
Zlecenia – szybki dostęp do okna ze zleceniami z danego rachunku,

- ***Doładowanie*** – szybki dostęp do formatki umożliwiającej wykonanie doładowania jednorazowego,
- ***Koszyk płatności*** – przejście do koszyka płatności wybranego rachunku.

Polecenia widoczne są w zależności od przydzielonych klientowi uprawnień do rachunku,

- ***Wyciągi***
- ***Wyciągi JPK*** – warunkiem wygenerowania wyciągu jest wprowadzenie numeru NIP w danych podmiotu. Nie można wygenerować wyciągów JPK dla podmiotów nieposiadających numeru NIP,
- ***Zestawienie opłat*** – pobrać zestawienie kosztów PAD SoF dotyczących rachunku – opcja widoczna, jeśli takie zestawienie zostało wygenerowane dla rachunku w banku
- wydrukować potwierdzenie salda dla rachunku VAT klikając w podręczne menu dostępne na liście rachunków przy rachunku (ikonka ⋮); jeśli klient posiada jeden rachunek to opcja dostępna po użyciu przycisku **Potwierdzenie salda**
- zmienić jego bankową nazwę na własną klikając w ikonkę ołówka. Zawsze można powrócić do nazwy nadanej przez bank za pomocą przycisku – **Przywróć domyślną**;

Kliknięcie w nazwę/numer rachunku powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji:



- Właściciel – dane właściciela: imiona, nazwisko;
- Numer rachunku;
- Nazwa rachunku;
- Waluta;
- Oprocentowanie MA;

- Oprocentowanie WN;
- Saldo;
- Wolne środki;
- Odsetki MA;
- Odsetki WN;

Sortowanie danych w tabeli Lista rachunków.
Kliknięcie na nazwę kolumny (Nazwa rachunku, Waluta, Saldo, Wolne środki) spowoduje posortowanie danych w tabeli według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ↓) pokazująca, jak posortowano:

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

Powtórne kliknięcie na daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

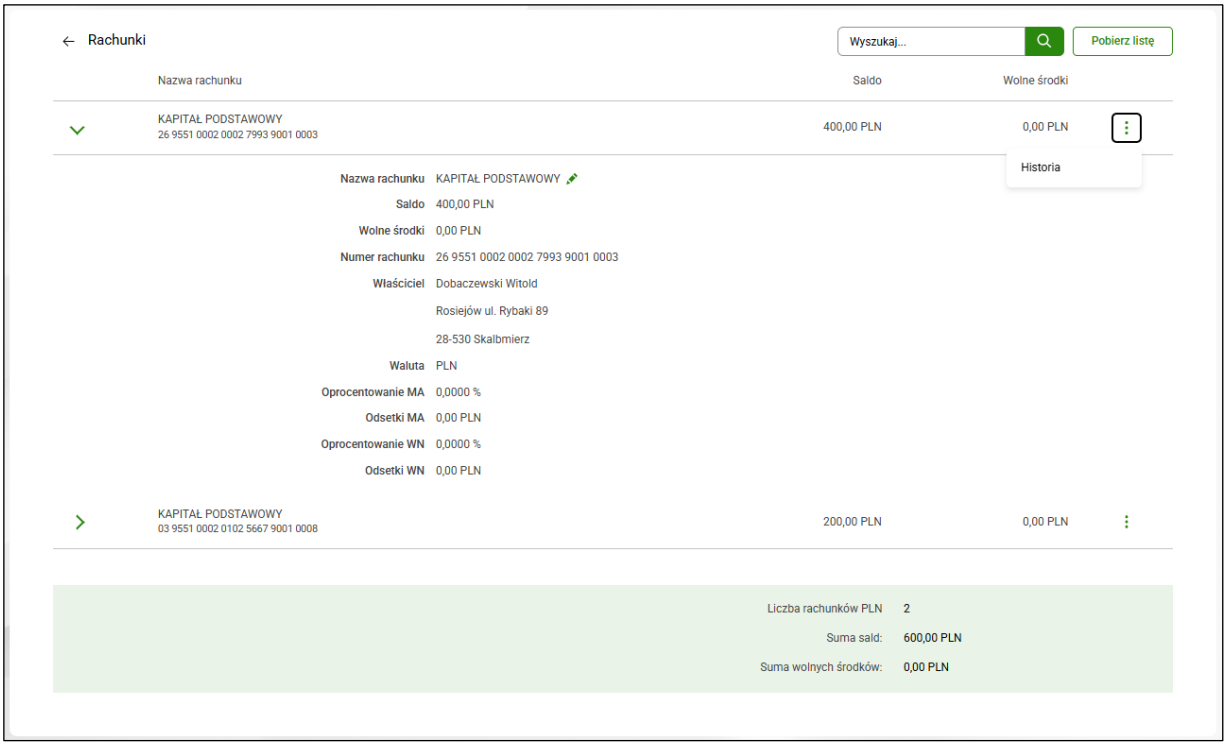
Po wybraniu rachunku z listy menu główne zakładki **Rachunki** (po lewej stronie ekranu) rozszerzy się o dodatkowe opcje:

- **Przelewy jednorazowe**
- **Przelewy zdefiniowane**
- **Przelewy oczekujące**
- **Zlecenia**
- **Historia**
- **Doładowania**
- **Koszyk płatności**
- **Otwórz rachunek oszczędnościowy**

b. Udziały

PRODUKTY → RACHUNKI → UDZIAŁY – opcja wyświetla listę rachunków udziałowych (jeśli klient jest udziałowcem w banku). Kliknięcie w wybrany rachunek wyświetla szczegóły rachunku. Saldo oraz wolne środki – zawsze mają wartość zerową niezależnie od przydzielonych uprawnień w banku. Kliknięcie w ikonkę:

-  → Historia – pozwala na podgląd historii rachunku
-  – pozwala na zmianę nazwy na własną.



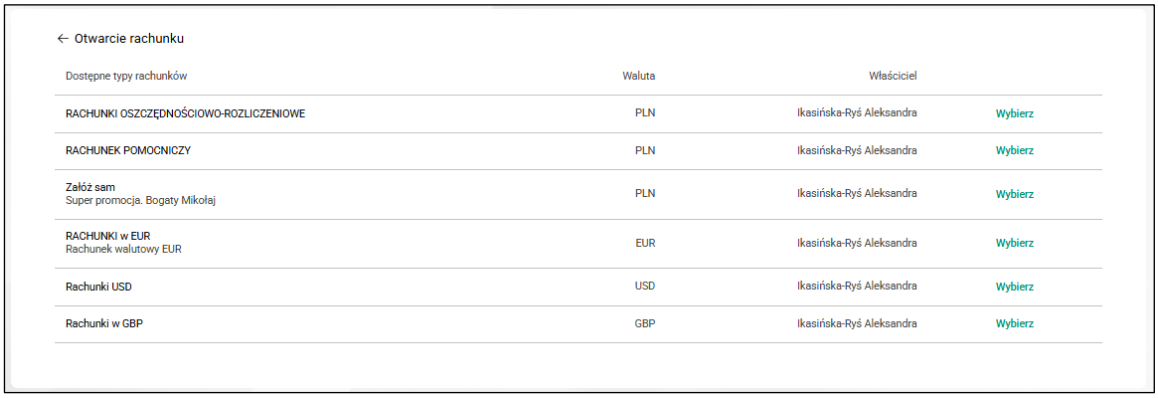
1.1. Otwórz rachunek

PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE – przycisk **Otwórz rachunek** umożliwia założenie na własne potrzeby nowego rachunku z udostępnionych typów rachunków w banku, np. rachunek oszczędnościowy czy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.



Etapy otwarcia nowego rachunku rozliczeniowego czy oszczędnościowego są takie same:

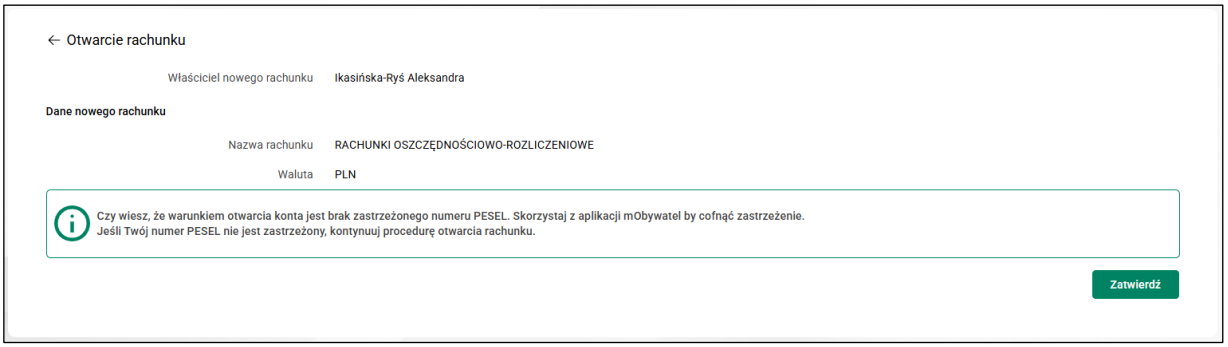
- z menu należy wybrać PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE → **Otwórz rachunek**. Wyświetlone zostanie okno **Dostępne typy rachunków,** należy wskazać wybrany (polecenie **Wybierz**)



– w oknie **Otwarcie rachunku** zostanie wyświetlona informacja: właściciel nowego rachunku, Dane nowego rachunku (Nazwa i Waluta), zgody (o ile są wyświetlane), oświadczenia, zapoznanie się z **Regulaminem,** które należy odpowiednio zaznaczyć i potwierdzić klikając **Dalej**

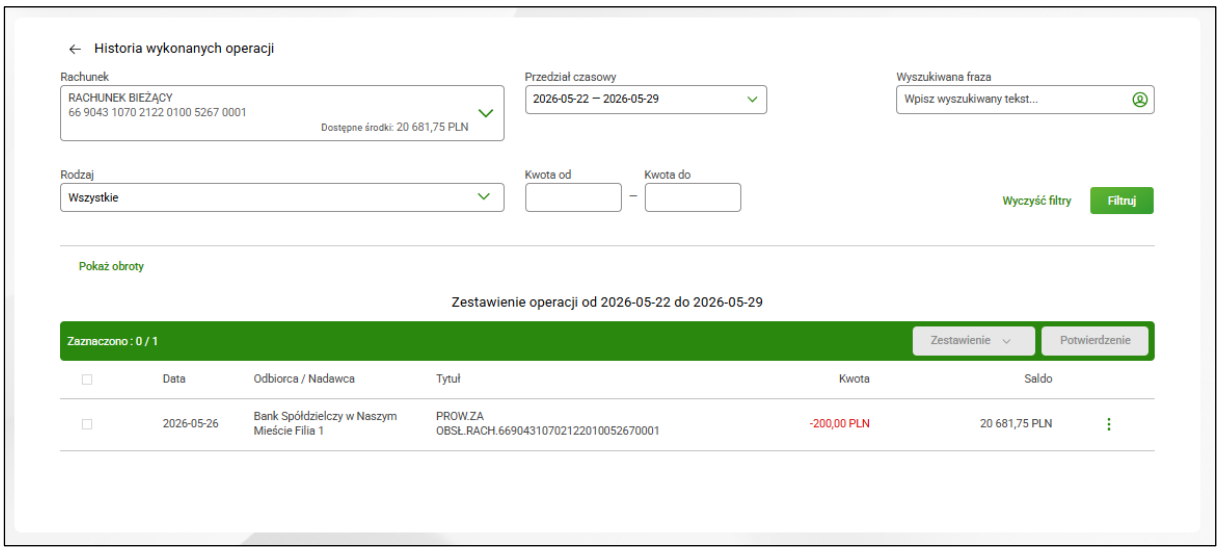


– następnie należy potwierdzić operację założenia nowego rachunku klikając **Zatwierdź** i zautoryzować operację wybraną metodą autoryzacyjną



Program wyświetli komunikat o poprawnie przeprowadzonej operacji. Założony rachunek zostanie umieszczony na liście rachunków z zerowym saldem.

1.2. Historia



PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE → WYBRANY RACHUNEK → ikonka ⋮ **→ Historia**
Domyślnie wyświetlane są operacje księgowe z ostatnich 14 dni, chyba że klient ustawił inaczej (kliknięcie w imię i nazwisko klienta → USTAWIENIA → RACHUNKI → LICZBA DNI HISTORII).

Zaznaczenie na liście kwadratu z lewej strony przy przynajmniej jednej operacji powoduje aktywację przycisków **Zestawienie** i **Potwierdzenie**. Można zaznaczyć/odznaczyć wszystkie operacje w tabeli jednym kliknięciem/ zaznaczeniem kwadratu w nagłówku tabeli.
Plik zestawienia można wyeksportować w formatach: PDF, CSV, XLS, VideoTEL, ELIXIR, Plik definiowany, MT940.

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

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

Powtórne kliknięcie na daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

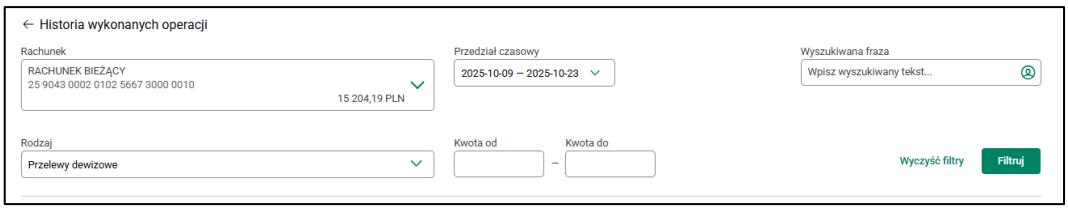
Pierwszym krokiem do otrzymania informacji o wykonanych operacjach jest wybranie przedziału czasowego, za jaki mają być wyświetlone operacje. W oknie **Historia wykonanych operacji** jest możliwość określenia zakresu poprzez:

- ograniczenie czasowe (**Przedział czasowy**):
  - podanie liczby dni, których ma dotyczyć historia: **Ostatnie dni/miesiące**;
  - podanie dat brzegowych (**Zakres dat**); maksymalny zakres wynosi 1827 dni;
- określenie rodzaju operacji (**Rodzaj**): *Wszystkie*, *Wszystkie z wyjątkiem wpłat na rachunki wirtualne*, *Obciążenia rachunku*, *Obciążenia rachunku z wyjątkiem prowizji, Uznania rachunku*, *Uznania rachunku z wyjątkiem płatności podzielonych, Wpłaty kasowe, Wpłaty bankomatowe, Prowizje, Autowypłaty, Płatności podzielone, Płatności podzielone – kwota VAT, Płatności masowe, Płatności masowe – wpłaty kasowe, Przelewy dewizowe*;
- wprowadzenie szukanej frazy (fragmentu lub całości) w polu **Wyszukiwana fraza**. Jeśli odbiorca zostanie wskazany z listy zarejestrowanych odbiorców, która jest

dostępna poprzez kliknięcie w ikonkę widoczną obok pola **Wyszukiwana fraza**, to system automatycznie wypełni pole numerem rachunku odbiorcy;
- określenie zakresu kwot (**Kwota od**; **Kwota do**);
- **Filtruj**;

Po określeniu żądanych parametrów filtracji należy kliknąć przycisk **Filtruj**. Na ekranie zostaną wyświetlone operacje w postaci tabeli (o ile takie czynności miały miejsce na wybranym rachunku). Ponadto, jeśli jest powyżej 11 operacji, to klient może określić liczbę wyświetlanych rekordów na stronie (10, 25, 50, 100), wartość wybrana przez użytkownika jest automatycznie zapamiętywana i przywracana po ponownym zalogowaniu do systemu.
Kliknięcie w nazwę wybranej operacji powoduje wyświetlenie szczegółowych informacji:
- numer rachunku, bank, dane nadawcy;
- numer rachunku, bank, dane odbiorcy;
- tytuł, kwota, data nadania, data waluty, data księgowania, data utworzenia dokumentu księgowego (z dokładnym czasem); numer dokumentu; saldo po operacji, rodzaj;
- kliknięcie w ikonkę znajdującą się przy wybranym przelewie pozwoli:
  - pobrać potwierdzenie wybranych operacji – **Potwierdzenie PDF** (plik jest zapisywany w formacie PDF). Można pobrać, jeśli przelew został już wysłany i zrealizowany, tzn. wtedy, gdy widoczny jest w historii operacji, nie można pobrać potwierdzenia dla operacji oczekujących, czyli takich, które zostały zlecone i nie widać ich w historii, np. przelew zwykły wykonany w dzień roboczy o godz. 21:00, będzie widoczny w historii operacji dopiero następnego dnia roboczego; przelew wykonany w sobotę będzie widoczny w pierwszym dniu roboczym – w poniedziałek.

    Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Należy zainstalować aktualną wersję programu dostosowaną do używanego systemu operacyjnego;
  - wysłać potwierdzenie wykonanej operacji na wprowadzony adres e-mail – **Potwierdzenie e-mail**. Wyjątek stanowi wybranie rodzaju operacji **Rodzaj**: **Przelewy dewizowe**; w takim przypadku nie ma możliwości wysłania potwierdzenia e-mail z historii.



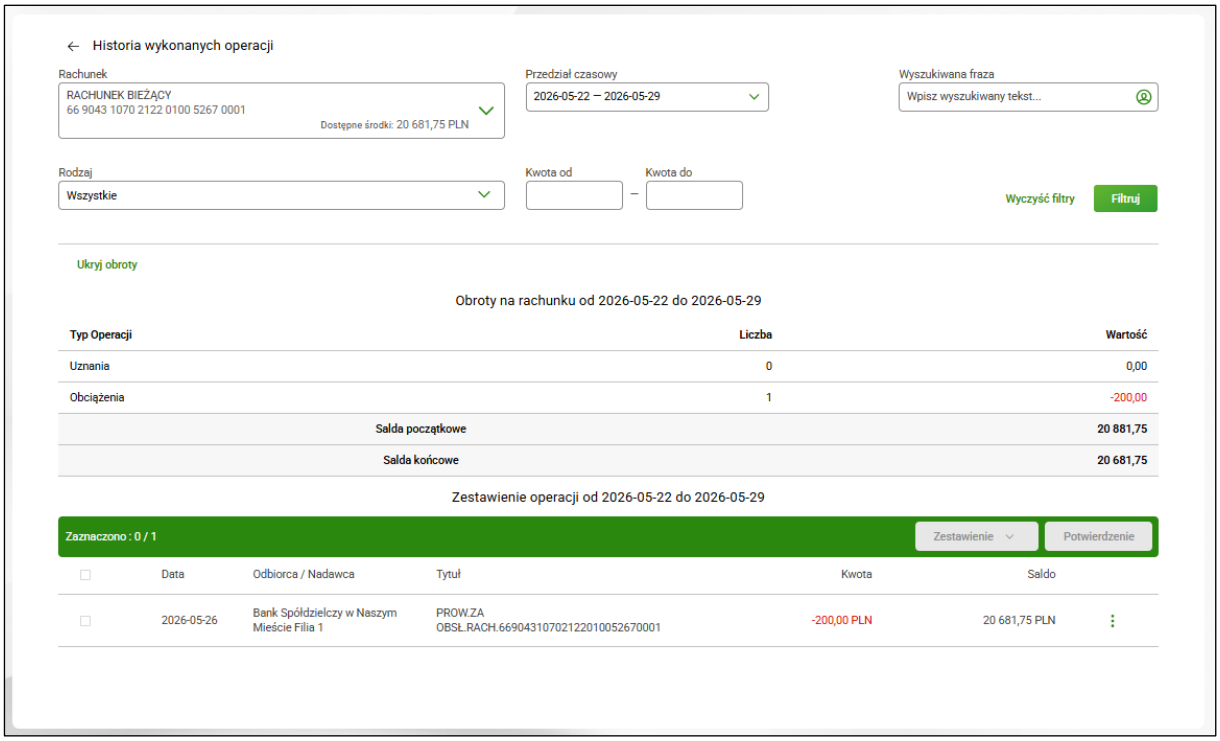
Jeśli adres e-mail jest zgodny z tym podanym w banku, to załącznik zostanie zabezpieczony osobistym hasłem klienta wprowadzonym już w systemie. Wprowadzając inny adres e-mail, klient może – zaznaczając parametr ***Szyfruj plik*** – ustalić nowe hasło do odszyfrowania pliku wygenerowane losowo przez system lub wprowadzone przez klienta w polu *Hasło do pliku* (pole jest edytowalne),
  - ponownie wykonać przelew – **Wykonaj ponownie** (zlecenie, Sorbnet, BlueCash, Express Elixir),

    Uwaga! Z historii nie można ponownie wykonać doładowania telefonu jednorazowego, zdefiniowanego, cyklicznego;

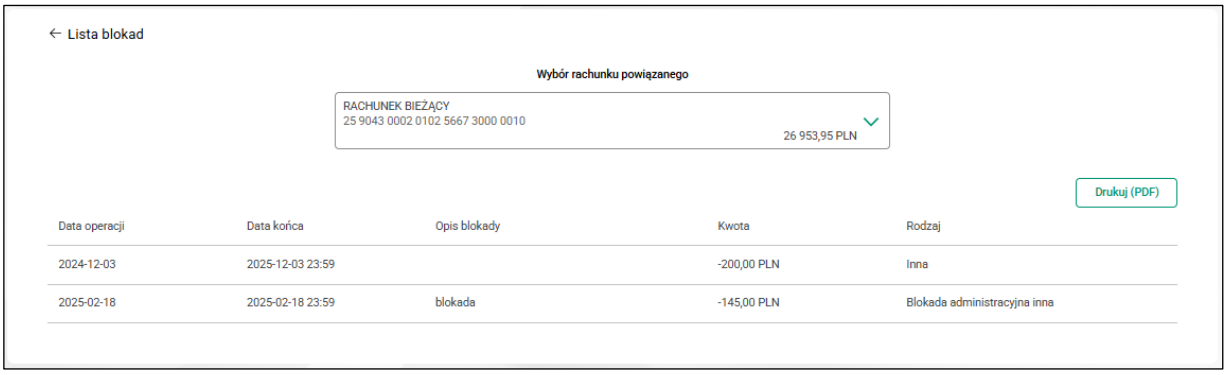
- utworzyć zlecenie po przejściu do formatki *Zlecenie zwykłe*, gdzie definiowane są nowe zlecenia dla wybranego rachunku – **Utwórz zlecenie**;
- zapisać dane odbiorcy za pomocą przycisku **Dodaj odbiorcę**;
- wykonać zwrot środków – **Przelew zwrotny**;

– po zaznaczeniu kwadratu/kwadratów w pierwszej kolumnie i kliknięciu w przycisk **Zestawienie** klient może wybrać i wykonać jeden z dostępnych rodzajów zestawień: PDF, CSV, Plik definiowany, XLS, VideoTEL, ELIXIR. Format eksportu charakterystyczny dla płatności masowych, w tym SIMP, jest dostępny wyłącznie po ustawieniu w filtrze **Rodzaj** wartości **Płatności masowe**.

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



1.3. Blokady środków



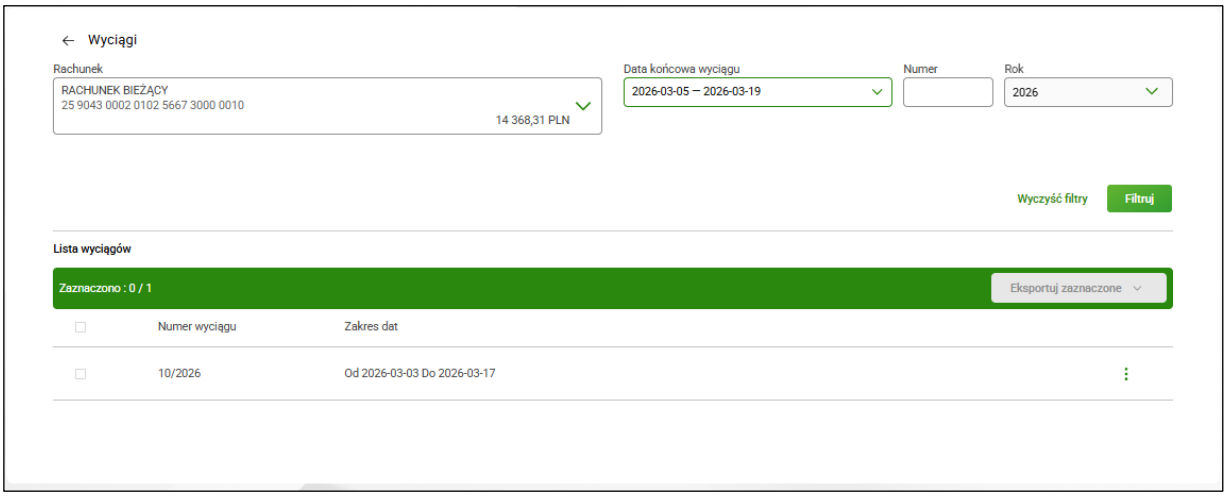
PRODUKTY → RACHUNKI → WSZYSTKIE → WYBRANY RACHUNEK → ikonka ⋮ **→ BLOKADY.**

Opcja wyświetla listę blokad, o ile takie zostały założone na wybranym rachunku. W tabeli wyświetlone są blokady z danymi: *Data operacji* – data założenia blokady, *Data końca* – data zakończenia blokady (dla blokad komorniczych jest to pole puste), *Opis blokady* – krótki opis blokady i jej rodzaju (np. komornicza, kartowa lub inna), *Kwota, Rodzaj – typ blokady*. Można wydrukować wyświetlone informacje za pomocą przycisku **Drukuj (PDF)**.

Jeżeli zajęty **rachunek bankowy** prowadzony jest w walucie obcej, to program pomniejszy dostępne środki na rachunku o wysokość danej blokady przeliczonej:

- po kursie NBP kupna waluty (zgodnie z art. 889¹ Kodeksu postępowania cywilnego) jeżeli w banku pozyskiwana jest ***Tabela C*** kursów NBP,
- po kursie średnim waluty aktualnym w momencie wystawienia blokady, jeżeli w banku pozyskiwana jest ***Tabela A*** kursów NBP.

1.4. Wyciągi



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

W oknie **Wyciągi** znajduje się lista wyciągów wybranego rachunku. Górna część okna pozwala na:

- zmianę rachunku z rozwijanej listy (**Rachunek**) - kliknięcie w ikonkę ⌄,
- zmianę okresu za jaki został sporządzony wyciąg (**Data końca wyciągu**) – program sprawdza czy data końca wyciągu (wygenerowania), zawiera się w zakresie dat wybranym w filtrze:
  - ***Ostatnie dni/miesiące*** – wybór liczby dni lub miesięcy,
  - ***Zakres dat (Od, Do)*** – okres, w którym został sporządzony wyciąg
- wyszukanie konkretnego wyciągu po numerze (**Numer**),
- wyszukanie wyciągów z wybranego roku (**Rok**)

Zmiany należy zakończyć używając przycisku **Filtruj**.

Zaznaczyć/odznaczyć można wszystkie wyciągi w tabeli kliknięciem w kwadrat w nagłówku tabeli.

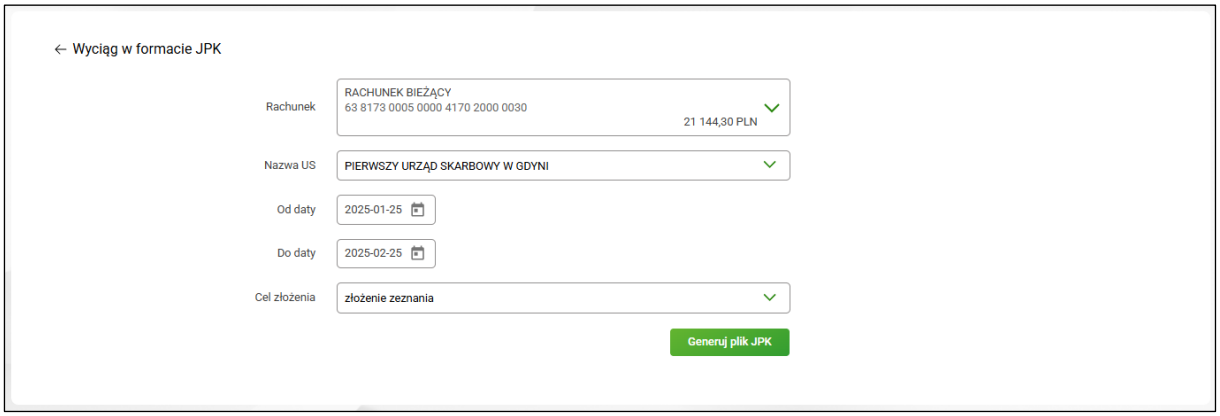
Zaznaczenie w pierwszej kolumnie kwadratów wyboru przy wyciągu aktywuje przycisk **Eksportuj zaznaczone** i umożliwia eksport pliku w wybranym formacie: *PDF, MT940, CSV*, *XLS, VideoTEL, Elixir, XML.*
Do otwarcia dokumentu zapisanego w formacie PDF niezbędny jest program Adobe Acrobat Reader (darmowy program pobrać można ze strony producenta z Internetu) lub inny umożliwiający odczyt plików w tym formacie. Formaty *PDF, MT940, VideoTEL, Elixir, CSV*, *XLS, Plik definiowany, XML* są wykorzystywane do wysyłania wyciągów do systemów księgowych małych firm.

Kolumny w tabeli ***Numer wyciągu i Zakres dat (Od, Do)*** – informują o numerze wyciągu wygenerowanego w banku i okresie, za jaki został sporządzony wyciąg. Wyciąg może nie zawierać żadnych operacji, jeśli w danym okresie nie były one wykonywane na wybranym rachunku.

Dodatkowo można wyszukać właściwy wyciąg po żądanym numerze i roku kalendarzowym, wpisując w filtrze odpowiednie wartości, a następnie używając przycisku **Szukaj**. W efekcie wyświetli się okno **Wyciągi** z żądanym wyciągiem. Kliknięcie w nazwę kolumny: **Numer wyciągu** oraz **Zakres dat** pozwala na sortowanie danych w tych kolumnach.

1.5. Wyciąg w formacie JPK

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

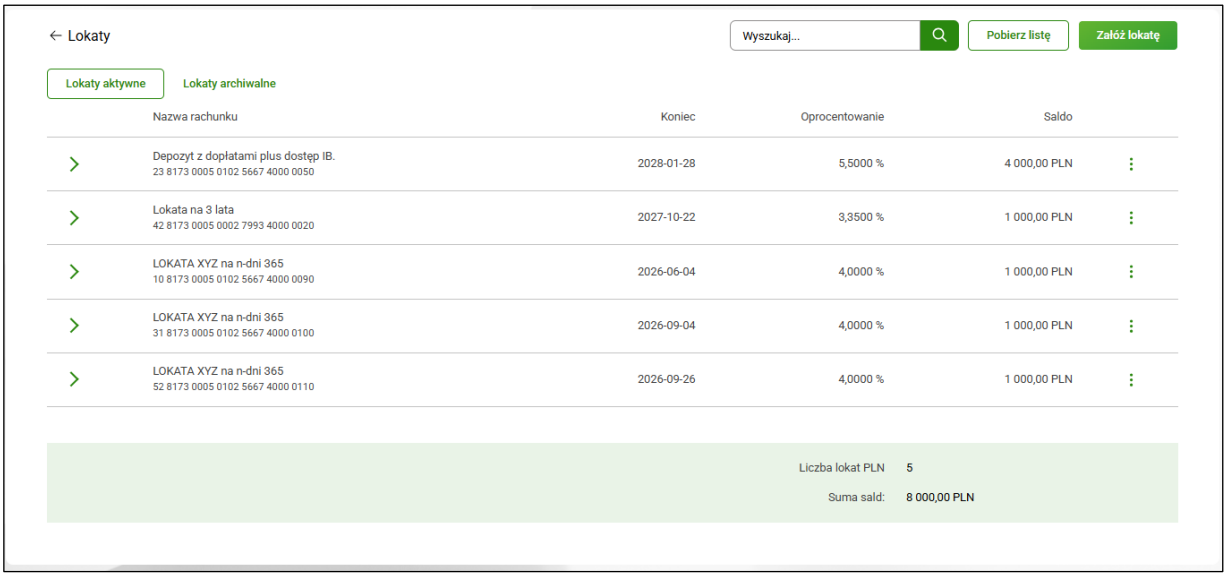


Jednolity Plik Kontrolny (JPK) to zestawienie finansowe generowane z systemów informatycznych przedsiębiorstwa, tworzone przez eksport informacji z systemów informatycznych zawierających wiadomości o operacjach gospodarczych za podany okres. Jednolity Plik Kontrolny ma w założeniach uprościć i skrócić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

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

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

2. Lokaty



Po wpisaniu frazy w polu *Wyszukaj* i kliknięciu w ikonkę lupy jest możliwość filtrowania listy lokat po nazwie lub numerze rachunku, co znacząco usprawnia pracę przy dużej liczbie produktów.

Opcja **PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE** wyświetla listę aktualnych i archiwalnych lokat w zakładkach: **Lokaty aktywne** i **Lokaty archiwalne**.

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

- wydrukować potwierdzenie salda (**Potwierdzenie salda**),
- sprawdzić historię rachunku lokaty (**Historia**),
- zamknąć lokatę (**Zamknij lokatę**),
- wykonać dopłatę do lokaty, jeśli bank udostępnił taki produkt (**Dopłata**).

Kliknięcie w wybraną lokatę powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji: nazwa lokaty, numer rachunku, dane właściciela (Właściciel), waluta, rodzaj lokaty, oprocentowanie, data otwarcia lokaty (Początek), data zapadania lokaty (Koniec), okres lokaty (na jaki została lokata zawarta), odsetki bieżące, odsetki na koniec, saldo.

2.1. Zakładanie lokaty

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

- wybrać PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE → **Załóż lokatę**;

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

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

Wyjście z okna autoryzacji przelewów (użycie przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Zatwierdź**) nie powoduje generowania zapytania o nowy kod (dotyczy autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobranego kodu, co zmniejsza liczbę wysyłanych wiadomości SMS (i ewentualne opłaty za nie).
Założona lokata automatycznie zostanie umieszczona na liście lokat obsługiwanych przez Internet Banking.

Kliknięcie w nazwę kolumny w tabeli spowoduje posortowanie danych według zawartości tej kolumny. Wyświetlona zostaje jednocześnie strzałka (↑ ↓) pokazująca, jak posortowano:
- strzałka w górę oznacza, że posortowano rosnąco w dół kolumny,
- strzałka w dół oznacza, że posortowano malejąco w dół kolumny.

Powtórne kliknięcie w daną kolumnę zmienia kierunek sortowania.

2.2. Likwidacja lokaty

W celu zlikwidowania lokaty należy:
- wybrać PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE → kliknąć w ikonkę ⋮ przy wybranej do likwidacji lokacie;
- wybrać polecenie **Zamknij lokatę;**
- klikając w ikonkę ⌄ wybrać rachunek (**Przenieś środki na rachunek**), na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie. Operację potwierdzić przyciskiem **Dalej**;
- potwierdzić operację wybraną metodą autoryzacyjną i kliknąć przycisk **Zatwierdź**.

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

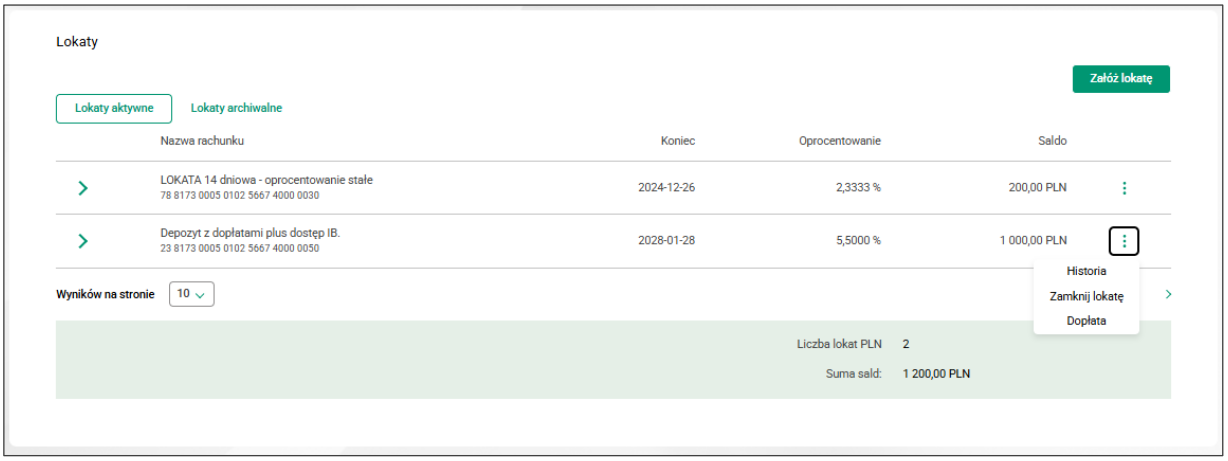
2.3. Historia lokaty

Przeglądanie historii wybranej aktywnej lokaty:

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

Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można zestawienie wybranych operacji można wydrukować - przycisk **Potwierdzenia** (PDF) lub eksportować – przycisk **Zestawienie** w formacie: PDF, MT940, CSV, Plik definiowany (według własnych ustawień parametrów - zakładka USTAWIENIA → PARAMETRY → FORMAT EKSPORTOWANEGO PLIKU), XLS , VideoTEL, ELIXIR, ISO20022, Drukuj PDF.

2.4. Dopłata do lokaty

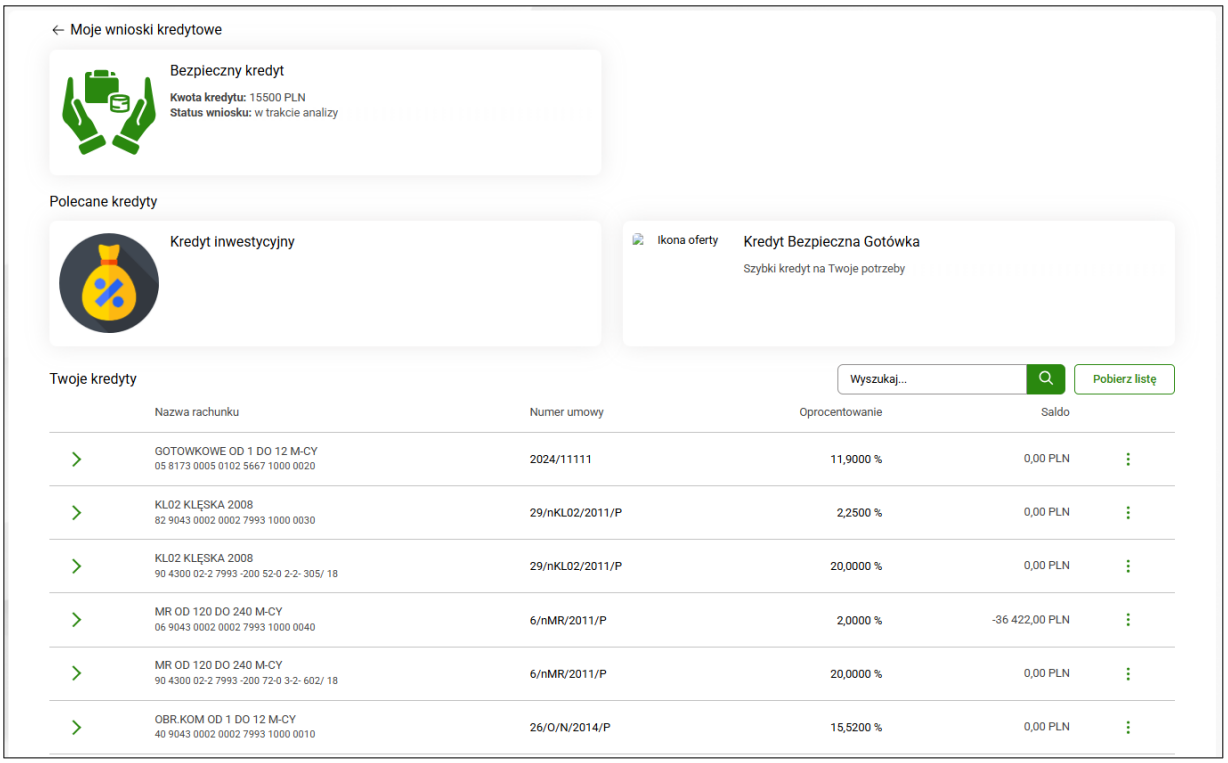


Opcja **Dopłata** jest widoczna tylko wtedy, gdy bank udostępnił lokatę z możliwością dopłaty.

W celu wykonania dopłaty środków do lokaty należy:

- wybrać PRODUKTY → LOKATY → WSZYSTKIE → kliknąć w ikonkę ⋮ przy lokacie, która posiada taką możliwość, a następnie polecenie **Dopłata**;
- wybrać rachunek, z którego będzie wykonana operacja dopłaty (bieżący, oszczędnościowy, walutowy – waluta rachunku i lokaty musi być taka sama);
- wpisać kwotę mieszczącą się w przedziale kwotowym (**Minimalna kwota dopłaty**; **Maksymalna kwota dopłaty**)
- podać datę, kiedy będzie zrealizowana dopłata i potwierdzić przyciskiem **Dalej**;
- zdecydować, czy operacja dopłaty będzie dodana do koszyka płatności (**Dodaj do koszyka**) czy zostanie wysłana od razu (**Wyślij przelew**);
- zatwierdzić operację wybranym sposobem autoryzacji (**Zatwierdź**).

3. Kredyty



Po wpisaniu frazy w polu *Wyszukaj* i kliknięciu w ikonkę lupy jest możliwość filtrowania listy kredytów po nazwie lub numerze rachunku, co znacząco usprawnia pracę przy dużej liczbie produktów.

Opcja PRODUKTY → KREDYTY → WSZYSTKIE wyświetla listę kredytów dostępnych do obsługi przez Internet, w formacie: nazwa rachunku, numer umowy, oprocentowanie, bieżące saldo i waluta kredytu oraz podręczne menu (ikonka ⋮), w którym można otrzymać potwierdzenie salda. Jeśli klient posiada jeden rachunek, to opcja jest dostępna po użyciu przycisku **Potwierdzenie salda**.

Kliknięcie w nazwę kredytu otwiera okno ze szczegółami (tj. Właściciel, Numer rachunku, Nazwa rachunku, Waluta, Oprocentowanie WN, Aktualne zadłużenie, Numer umowy, Data zawarcia umowy):



Można obejrzeć i wydrukować harmonogram spłat rat i odsetek kredytu używając przycisku **Harmonogram**, wydrukować szczegóły danego kredytu: **Drukuj PDF**, zapisać je w pliku PDF: **Eksportuj** oraz zmienić jego bankową nazwę na własną klikając w ikonkę ✎. Zawsze można

powrócić do nazwy nadanej przez bank za pomocą ponownego kliknięcia w ikonkę → **Przywróć domyślną**.

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

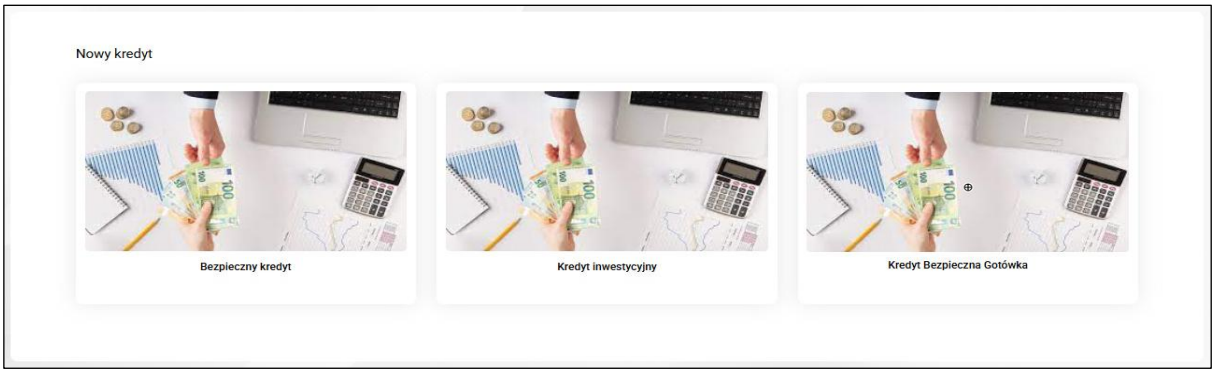
Dla **Bezpiecznego kredytu 2%** dodatkowo wyświetlane są kolumny: **Data**, **Część kapitałowa**, **Część odsetkowa**, **Kwota do spłaty** (kwota pomniejszona o wartość z kolumny **Dopłata), Dopłata**.

Kliknięcie w **Historia** spowoduje przejście do okna, gdzie widać operacje księgowe z ostatnich 14 dni (o ile taka wartość została ustalona w USTAWIENIA → RACHUNKI → LICZBA DNI HISTORII). Wyszukiwanie można doprecyzować zmieniając zakres czasowy, zakres kwot, tekst, rodzaj operacji, liczbę pozycji na stronie, a następnie używając polecenia **Szukaj**.

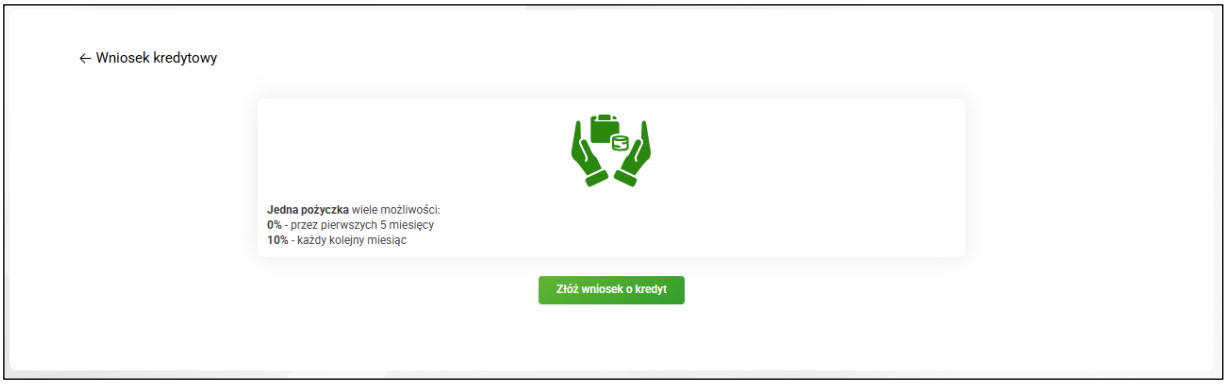
Po wyszukaniu wykonanych operacji według zadanego filtrowania można zestawienie wybranych operacji wydrukować - przycisk **Potwierdzenia** (przycisk rozszerzy się o polecenia: PDF lub Drukuj), lub eksportować – przycisk **Zestawienie** w formacie: PDF, CSV, XLS, ELIXIR, Video Tel, Plik definiowany (według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

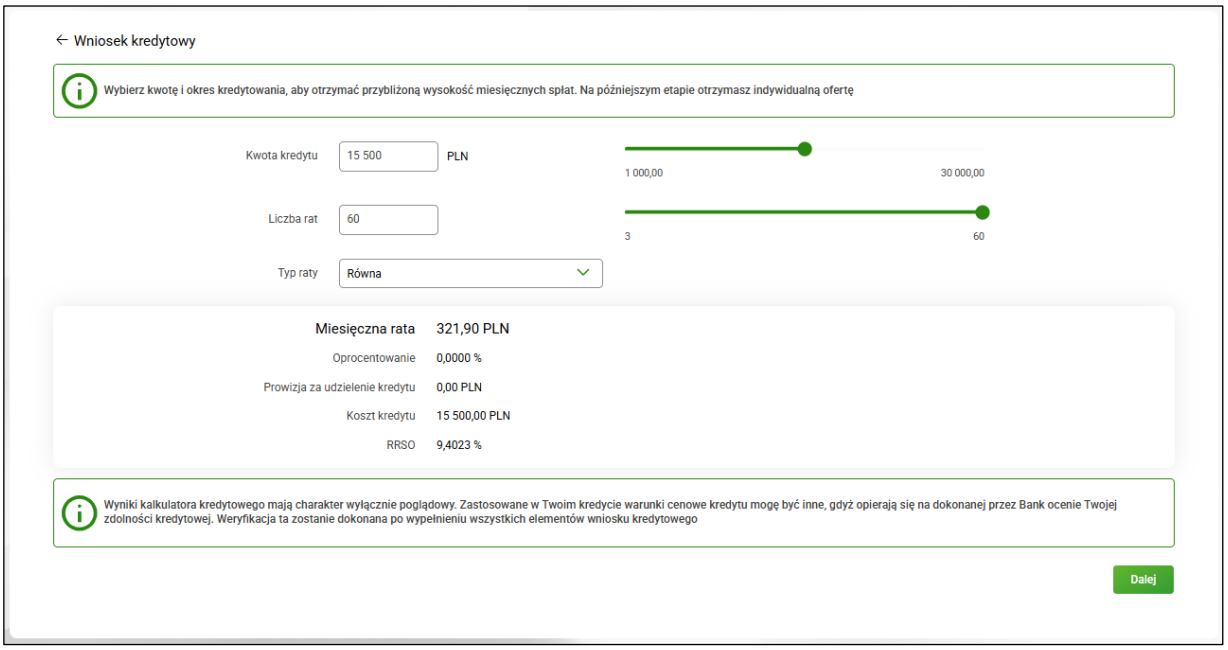
Przed planowaną datą spłaty kredytu system generuje komunikat przypominający/ informujący o zbliżającym się terminie spłaty należności, kwocie raty oraz odsetkach (liczba dni przed zdarzeniem ustawiana jest według parametru przez operatora w banku).

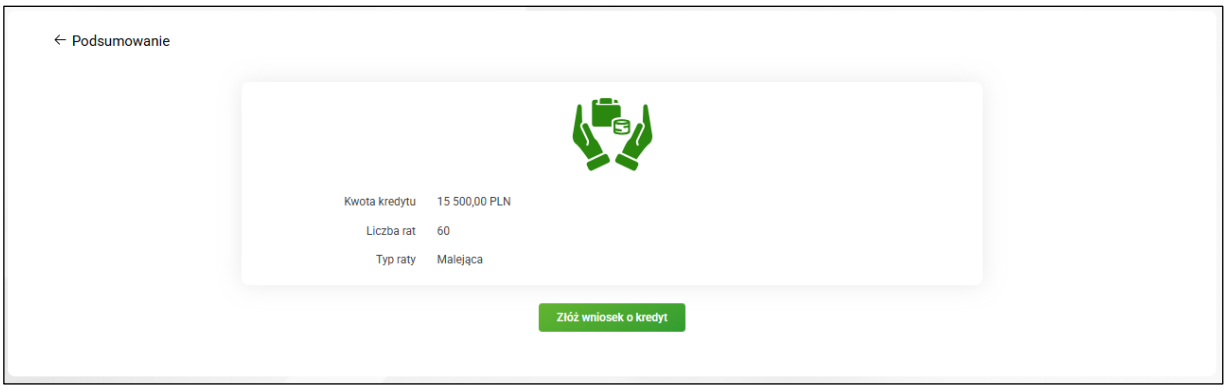
3.1. Nowy kredyt

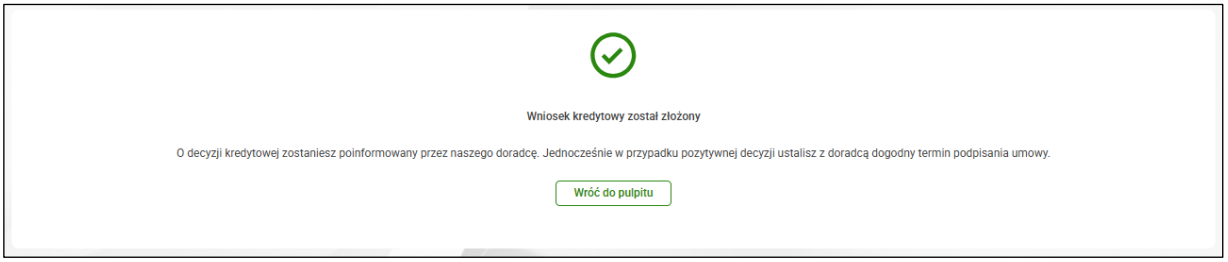


W wyświetlonym oknie widoczne są propozycje kredytów przygotowanych specjalnie dla klienta. Kolejne kroki podczas składania wniosku będą zależały od tego jaki kredyt zostanie wybrany. W przypadku kredytu udzielonego za pośrednictwem bankowości internetowej użytkownik może złożyć dyspozycję odstąpienia od umowy w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy – pod rachunkiem widoczny przycisk **Odstąp od umowy**.
Poniżej przedstawiono przykładowe okna widoczne podczas składania wniosku kredytowego.


← Wniosek kredytowy
Jedna pożyczka wiele możliwości:
0% - przez pierwszych 5 miesięcy
10% - każdy kolejny miesiąc
Złóż wniosek o kredyt


← Wniosek kredytowy
Wybierz kwotę i okres kredytowania, aby otrzymać przybliżoną wysokość miesięcznych spłat. Na późniejszym etapie otrzymasz indywidualną ofertę
Kwota kredytu
15 500
PLN
1 000,00
30 000,00
Liczba rat
60
3
60
Typ raty
Równa
Miesięczna rata 321,90 PLN
Oprocentowanie 0,0000 %
Prowizja za udzielenie kredytu 0,00 PLN
Koszt kredytu 15 500,00 PLN
RRSO 9,4023 %
Wyniki kalkulatora kredytowego mają charakter wyłącznie poglądowy. Zastosowane w Twoim kredycie warunki cenowe kredytu mogę być inne, gdyż opierają się na dokonanej przez Bank ocenie Twojej zdolności kredytowej. Weryfikacja ta zostanie dokonana po wypełnieniu wszystkich elementów wniosku kredytowego
Dalej


← Podsumowanie
Kwota kredytu 15 500,00 PLN
Liczba rat 60
Typ raty Malejąca
Złóż wniosek o kredyt


Wniosek kredytowy został złożony
O decyzji kredytowej zostaniesz poinformowany przez naszego doradcę. Jednocześnie w przypadku pozytywnej decyzji ustalisz z doradcą dogodny termin podpisania umowy.
Wróć do pulpitu

3.2. Wniosek o wakacje kredytowe

Opcja umożliwia skorzystanie z zawieszenia spłat rat kredytu, pozwala na złożenie wniosku o tzw. wakacje kredytowe. Opcja jest udostępniana klientowi przez bank.

W systemie bankowości internetowej podczas składania wniosków o wakacje kredytowe (podstawa prawna ustawa z dnia 7 lipca 2022 r. o finansowaniu społecznościowym dla przedsięwzięć gospodarczych i pomocy kredytobiorcom z późniejszymi zmianami):

- można złożyć wniosek:
  - jednorazowo uwzględniając wszystkie lub niektóre okresy;
  - odrębnie na poszczególne okresy przewidziane Ustawą;

- zawieszenie spłaty nie dotyczy rat wymagalnych na moment złożenia wniosku (z zastrzeżeniem, że w okresie zawieszenia spłaty kredytu nie są naliczane odsetki za opóźnienie w spłacie względem tych rat kredytowych) oraz spłaconych;

- maksymalny okres zawieszenia spłaty:
  - 2 miesiące – w okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia 2024 r.
  - 2 miesiące – w okresie od 1 września do 31 grudnia 2024 r.

  nie można ponownie złożyć wniosku na ten sam okres w przypadku wniosku ze statusem *nowy i zaakceptowany*.

- zawieszenie spłaty kredytu przysługuje konsumentowi tylko w stosunku do jednej umowy zawartej w celu zaspokojenia własnych potrzeb mieszkaniowych;

- przed wypełnieniem Wniosku należy zapoznać się ze wskazówkami zamieszczonymi na stronie internetowej banku;
  nie można złożyć wniosku o *Wakacje kredytowe*, jeśli rata została już spłacona w danym miesiącu.

4. Karty

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

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

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

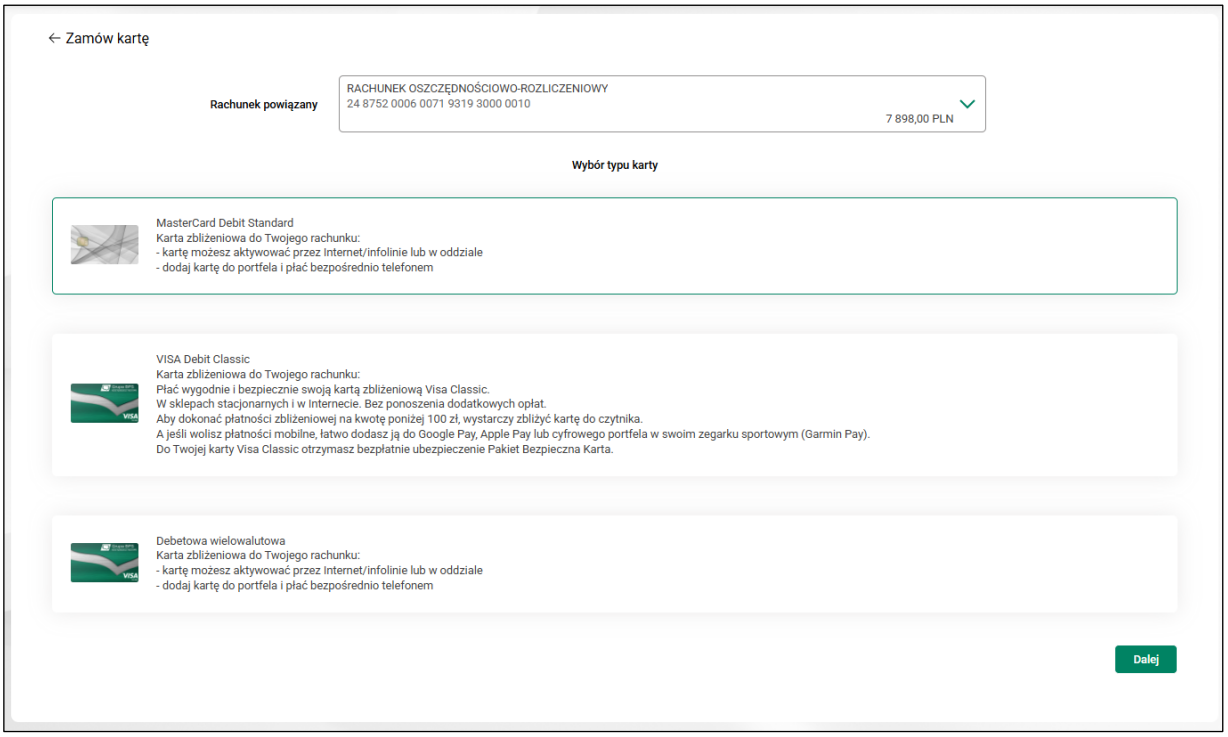
- aktywować kartę – **Aktywuj**, operacja wymaga autoryzacji,
- wyświetlić historię operacji – **Historia**,
- wyświetlić blokady kwot na karcie – **Blokady**,
- zmienić PIN; zmianę PIN-u należy zautoryzować – **Zmień PIN**,
- zmienić limit transakcji – **Zmień limit**, zmianę należy zautoryzować,
-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

4.1. Karty (Zrzeszenie BPS)



a. Złożenie wniosku o kartę

PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE → ZAMÓW KARTĘ

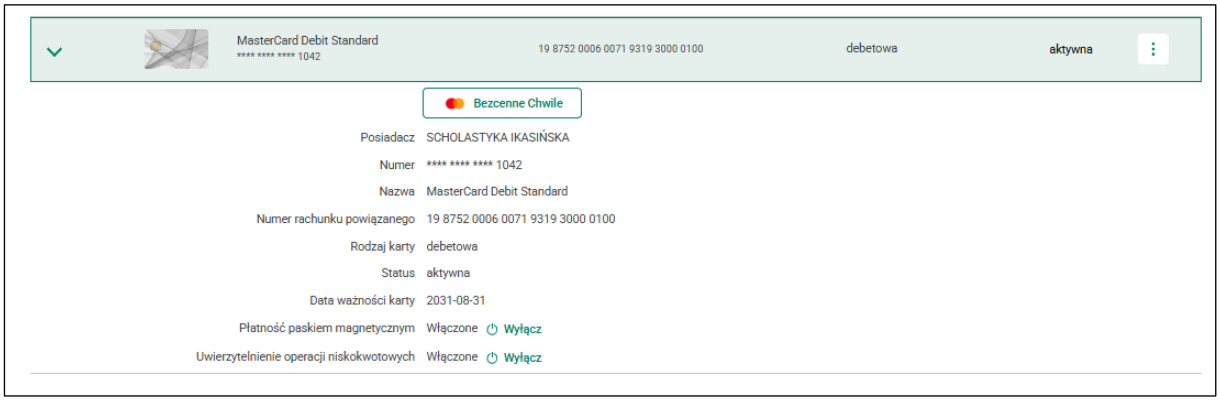


W celu zamówienia karty należy:

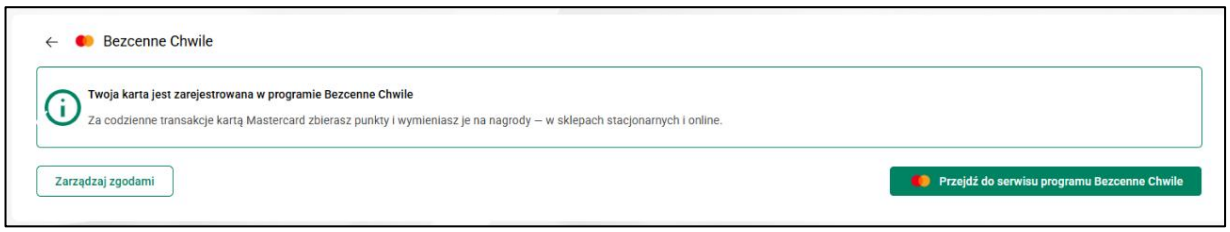
- wybrać zakładkę KARTY → ZAMÓW KARTĘ;
- w kolejnym oknie z rozwijanej listy wybrać rachunek, do którego karta będzie podpięta;
- z dostępnych wybrać typ karty (np.: **Debetowa Wielowalutowa**, **Debetowa**, **MasterCard**);
- zaznaczyć wymagane zgody (można to zrobić klikając **Zaznacz wszystkie** lub zaznaczyć wszystkie wymagane zgody pojedynczo)**.**
  Podczas zamawiania karty **MasterCard** prezentowane są zgody dotyczące założenia karty oraz udziału w **Programie Bezcenne Chwile**. Zamawiając kartę można przystąpić do **Programu** lub zamówić kartę bez przystępowania do **Programu Bezcenne Chwile** (nie należy zaznaczać tych zgód). W przypadku, gdy zostanie wyrażona jedna ze zgód wymaganych, dotyczących **Programu Bezcenne Chwile**, klient jest zobowiązany do wyrażenia zgody na pozostałe wymagane w **Programie**;

  W kartach **MasterCard** klient może przystąpić do **Programu Bezcenne Chwile** klikając w ikonkę 

.

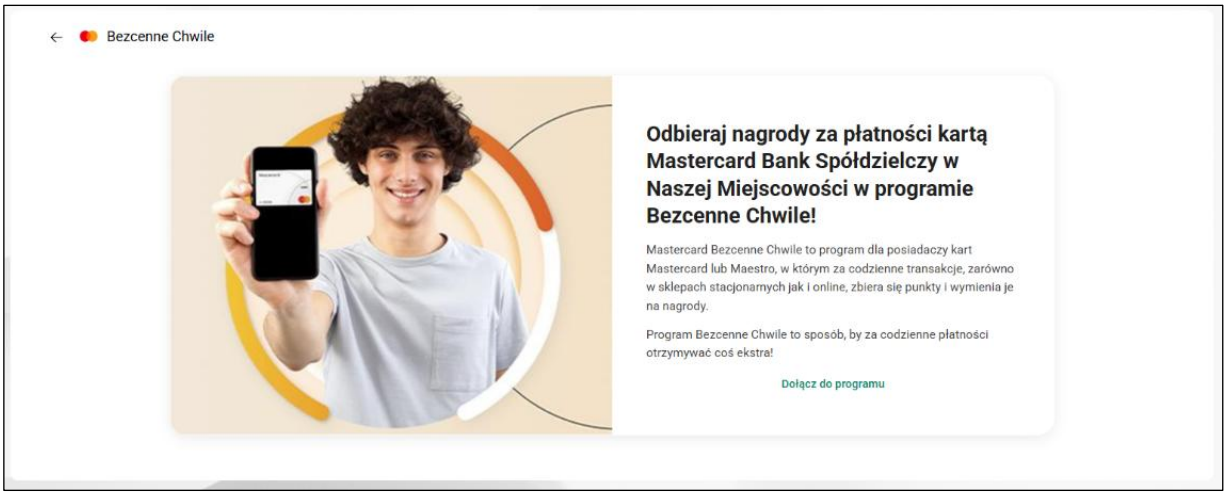


Jeśli klient zaznaczył zgody dotyczące **Programu Bezcenne Chwile** podczas zamawiania karty, to jest już w programie zarejestrowany:

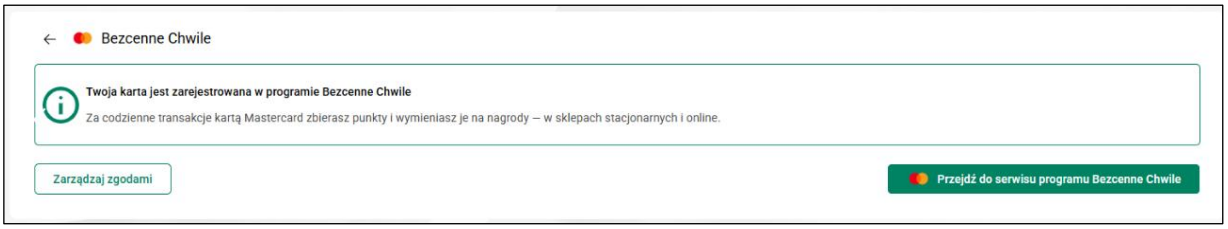


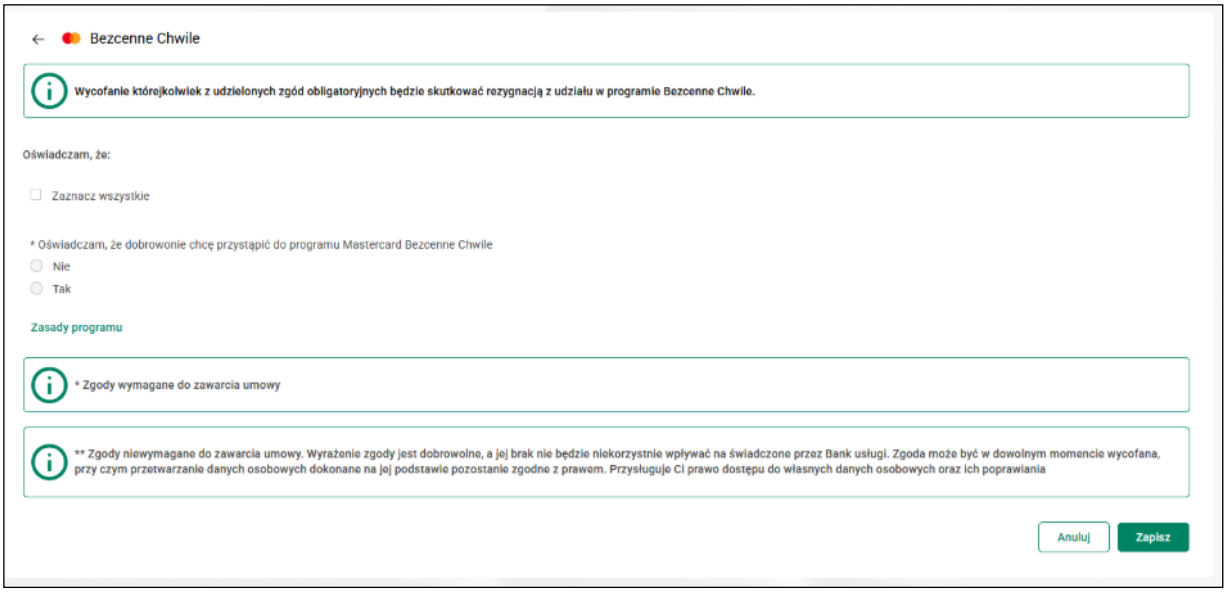
Jeśli klient nie zaznaczył zgód dotyczących **Programu Bezcenne Chwile** podczas zamawiania karty, to po kliknięciu w ikonkę 

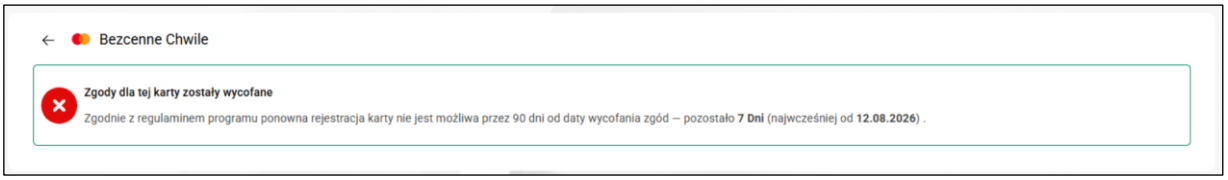
wyświetlana jest informacja i możliwość dołączenia do programu (kliknięcie w **Dołącz do programu**)



Wycofanie zgód jest możliwe po wybraniu opcji **Zarządzaj zgodami**. Ponowne przystąpienie do programu będzie możliwe po upływie 90 dni od daty ich wycofania:





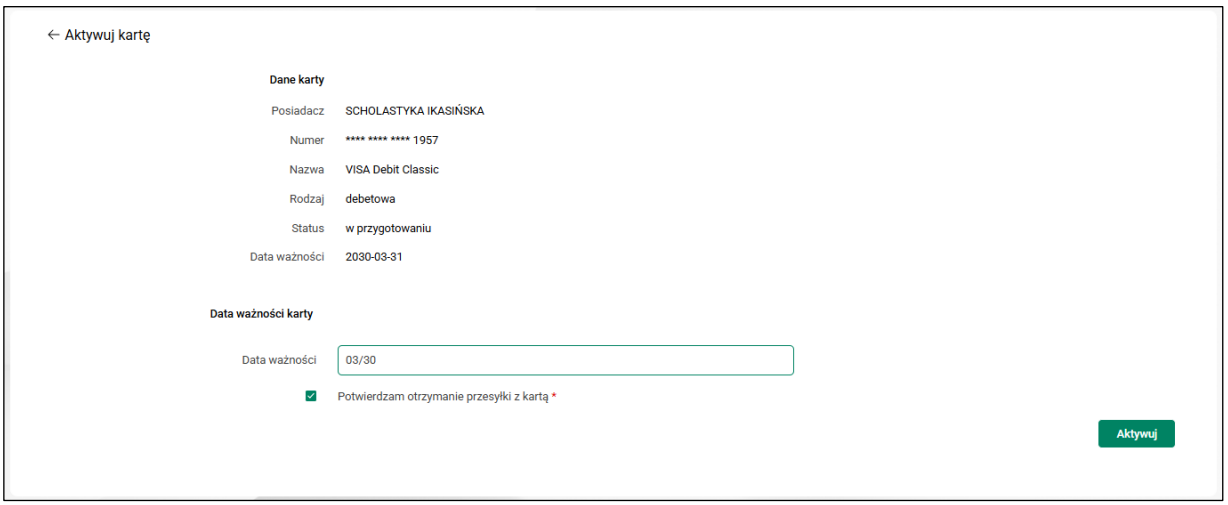


- kliknąć **Dalej**;
- zakończyć zamawianie karty klikając w przycisk **Zamów kartę** i zatwierdzając operację w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

b. Aktywacja karty

W celu aktywacji karty należy:

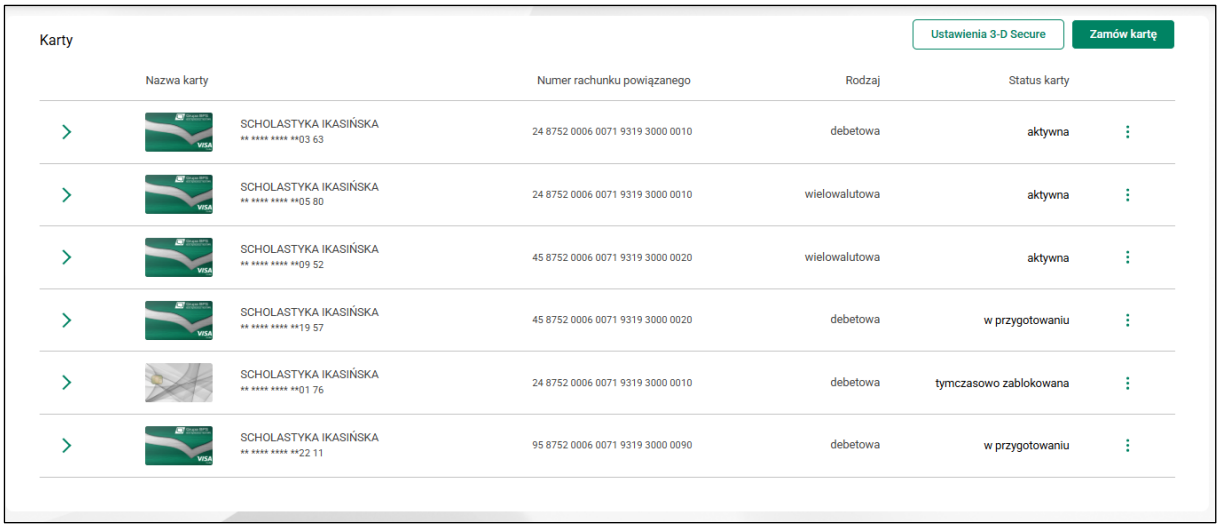
- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE;
- przy nieaktywnej karcie kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Aktywuj**;
- wprowadzić wymagane dane (data ważności – miesiąc/ rok – MM/YY) oraz zaznaczyć potwierdzenie otrzymania karty (**Potwierdzam otrzymanie przesyłki z kartą**);



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

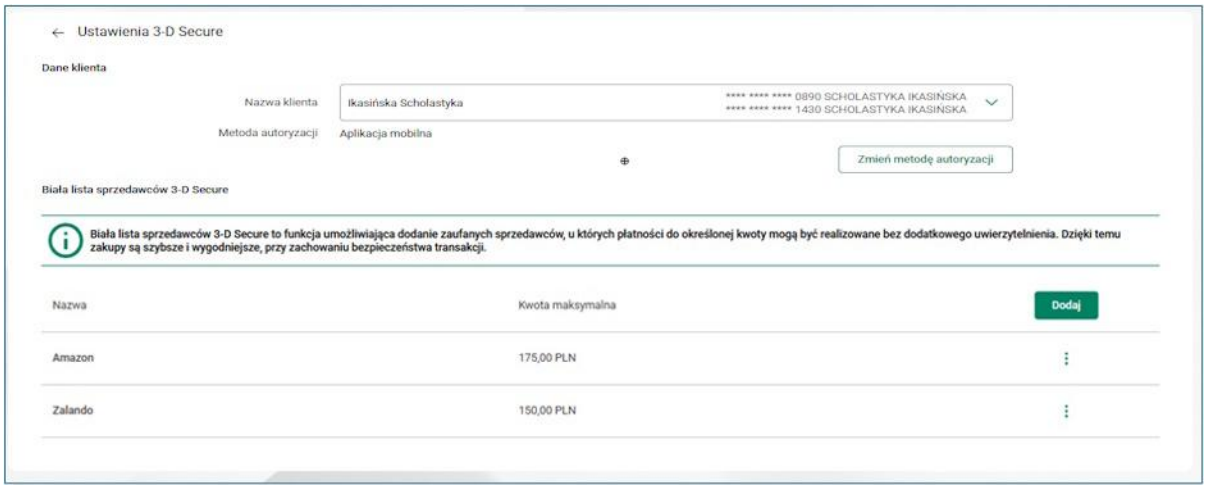
c. Dostępne opcje kart

A. Ustawienia 3-D Secure



W celu zmiany ustawień 3DS należy:

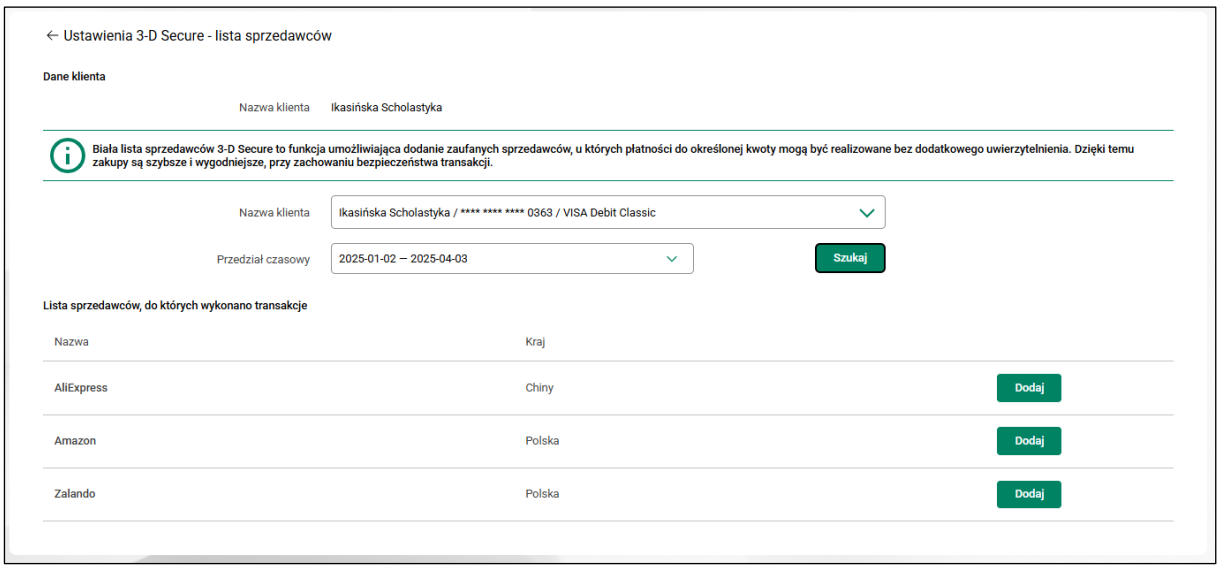
- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- na liście kart kliknąć w przycisk **Ustawienia 3-D Secure**



W oknie **USTAWIENIA 3-D SECURE** widoczne są:

- nazwa klienta – jeśli użytkownik w swoim Internet Bankingu ma dostęp do kilku klientów (np. rachunek indywidualny żony oraz rachunek wspólny małżonków) to może wybrać z rozwijanej listy jednego z nich;
- **Metoda autoryzacji** – metoda uwierzytelniania transakcji internetowych; metodę autoryzacji można zmienić, klikając w **Zmień metodę autoryzacji**. Następnie, w zależności od tego, jaka metoda była ustawiona, można ją zmienić na:
  - **SMS** – jeżeli została wybrana ta metoda uwierzytelniania transakcji internetowych to można także zmienić **PIN 3-D Secure**
  - **Notyfikacje push w AM** – jeżeli została wybrana ta metoda uwierzytelniania transakcji internetowych to można wybrać urządzenie mobilne z listy dostępnych urządzeń

  Każdą ze zmian metody uwierzytelniania **3-D Secure** należy potwierdzić e-PINem.
- **Zmień PIN 3-D Secure** – jeżeli metodą uwierzytelniania jest SMS, to po dwukrotnym podaniu nowego PIN-u można zmienić PIN 3-D Secure; zmiana wymaga autoryzacji;
- **Biała lista sprzedawców 3-D Secure** – pierwszy raz otwarta lista jest pusta. Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie zaufanych sprzedawców do Białej listy sprzedawców 3-D Secure

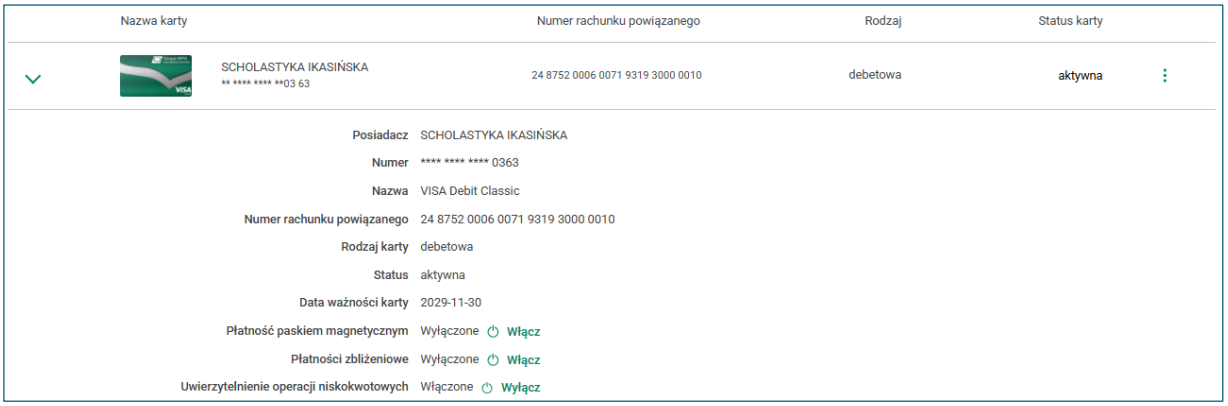


W oknie **USTAWIENIA 3-D SECURE** należy wybrać zakres dat (**Przedział czasowy**) i kliknąć **Szukaj**. Wyświetlona zostanie lista sprzedawców, u których w wybranym zakresie dat były robione zakupy. Przy wybranym sprzedawcy należy kliknąć **Dodaj** i określić kwotę, do której realizowana będzie płatność bez dodatkowego uwierzytelnienia.
Dodając sprzedawcę klient powinien mieć pewność, że sprzedawca jest wiarygodny;
Ikonka ⋮ znajdująca się na liście z dodanymi sprzedawcami pozwala na:

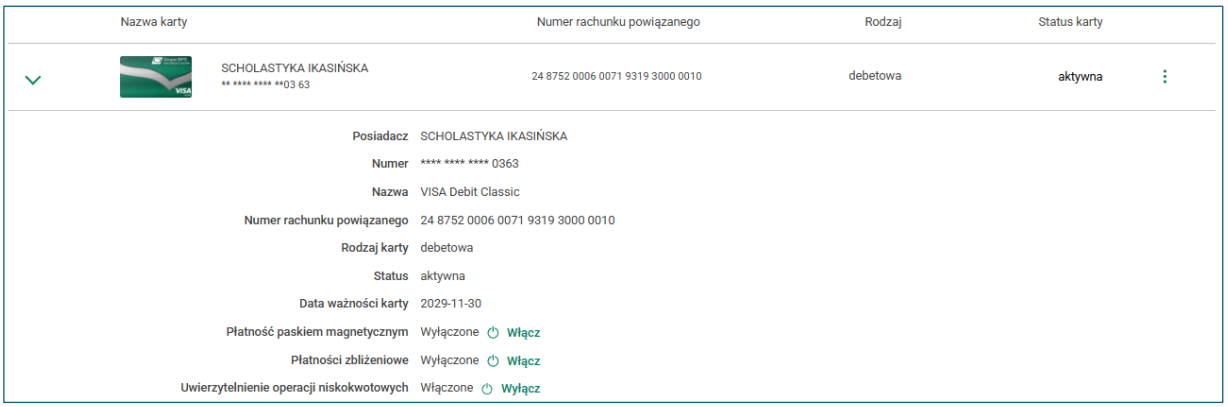
- **Edytuj** pozwala na edytowanie maksymalnej kwoty, do której realizowana będzie płatność bez dodatkowego uwierzytelnienia. Należy kliknąć **Edytuj sprzedawcę**; następnie w oknie z podsumowaniem wprowadzonych danych należy ponownie kliknąć **Edytuj sprzedawcę** i zautoryzować operację;
- **Usuń**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

B. Szczegóły karty

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



C. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym





W celu aktywacji płatności wykonywanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- kliknąć w wybraną kartę
- w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty kliknąć **Włącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Aktywuj płatności paskiem magnetycznym**
- operację zautoryzować.

D. Wyłączenie paska magnetycznego

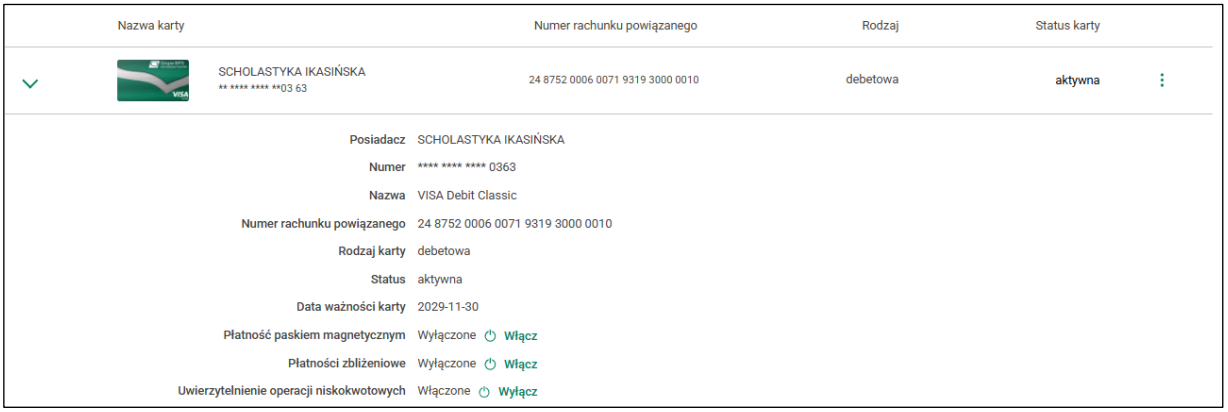




W celu wyłączenia płatności wykonywanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- kliknąć w wybraną kartę
- w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty kliknąć **Włącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Wyłącz płatności paskiem magnetycznym**
- operację zautoryzować

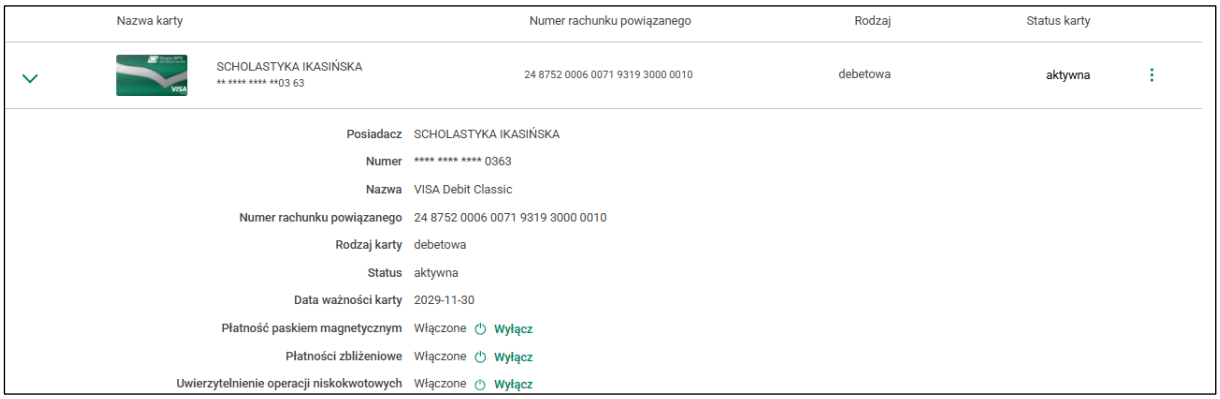
E. Płatności zbliżeniowe – włączenie/wyłączenie

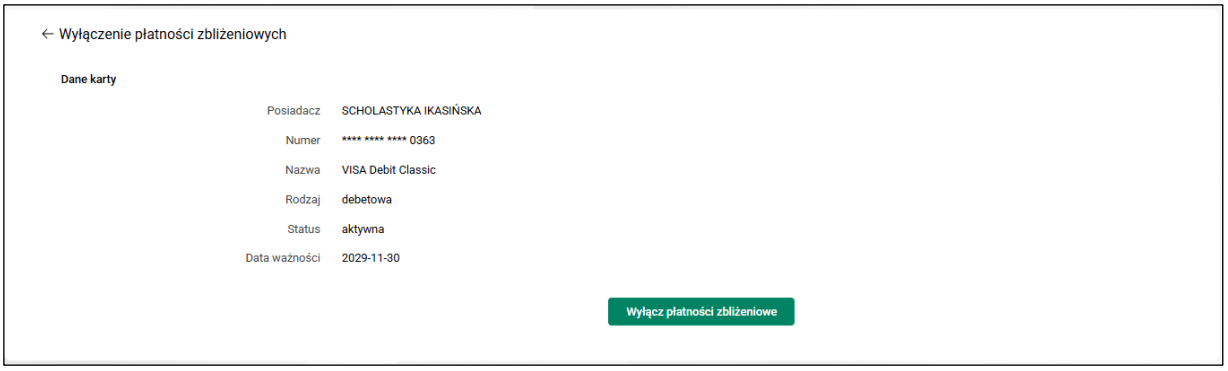




W celu włączenia płatności zbliżeniowych należy:

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



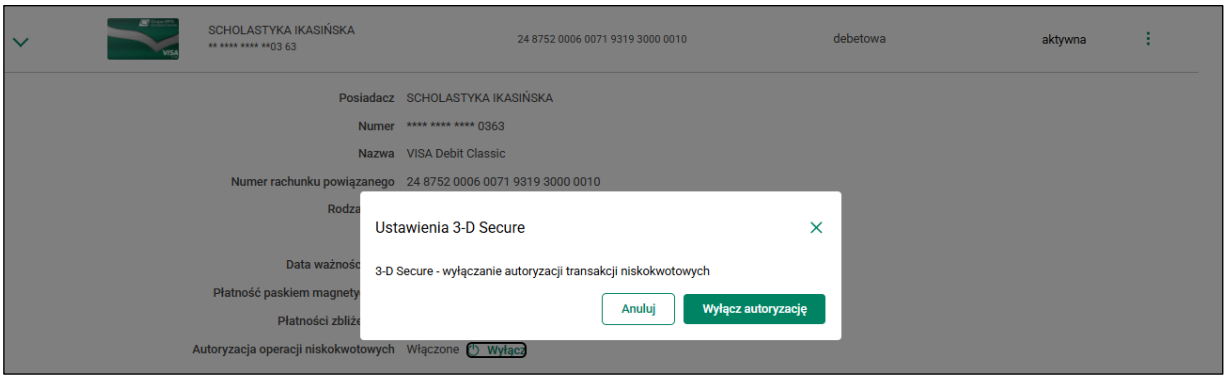


W celu wyłączenia płatności zbliżeniowych należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- kliknąć w wybraną kartę
- w wyświetlonym oknie ze szczegółami karty kliknąć **Wyłącz**
- w kolejnym oknie kliknąć: **Wyłącz płatności zbliżeniowe**
- operację zautoryzować.

F. Autoryzacja operacji niskokwotowych

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

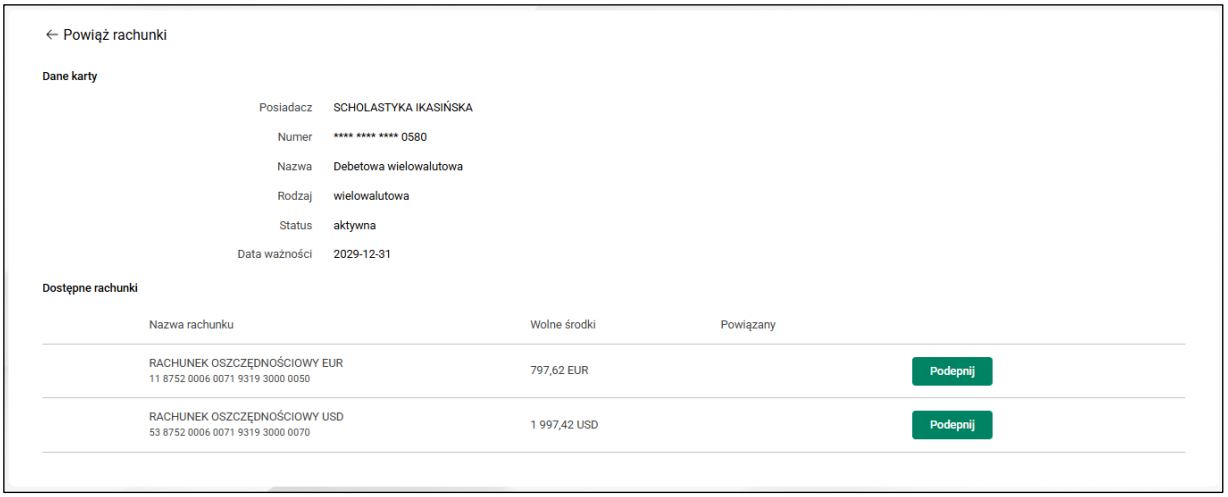


Włączenie opcji **Autoryzacja operacji niskokwotowych** (**Włącz autoryzację**) spowoduje, że każda transakcja (niezależnie od wysokości kwoty) będzie wymagała uwierzytelnienia.

G. Podpięcie rachunku do karty wielowalutowej

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

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę: **Debetowa wielowalutowa**
- przy wybranym rachunku kliknąć w przycisk **Podepnij**. Wybór rachunku potwierdzić w kolejnym oknie klikając **Podepnij**



- operację zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

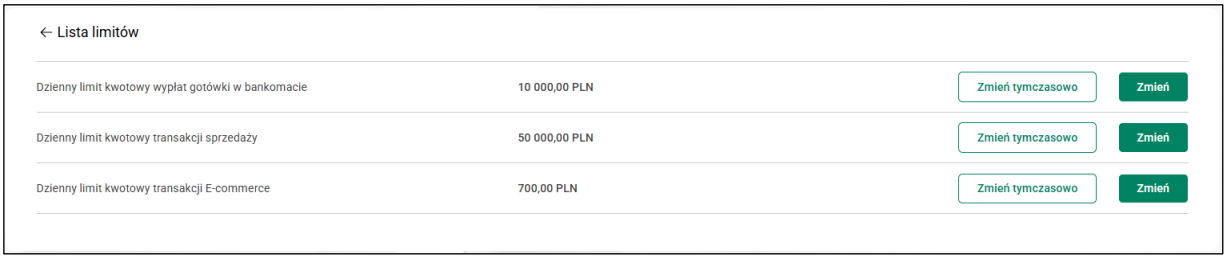
Od momentu podpięcia rachunku podczas płatności wykonywanych z wykorzystaniem karty sprawdzane będzie, czy na operację w wybranej walucie wystarczy środków z rachunku prowadzonego w tej walucie. Jeśli nie, to sprawdzane będzie, czy jest wystarczająca kwota na rachunku podpiętym do tej karty (niezależnie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

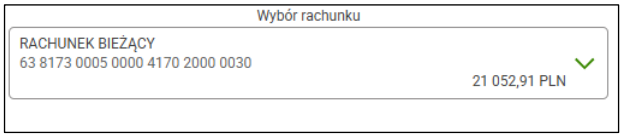
H. Odpięcie rachunku walutowego od karty wielowalutowej

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

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

I. Zmiana limitu karty

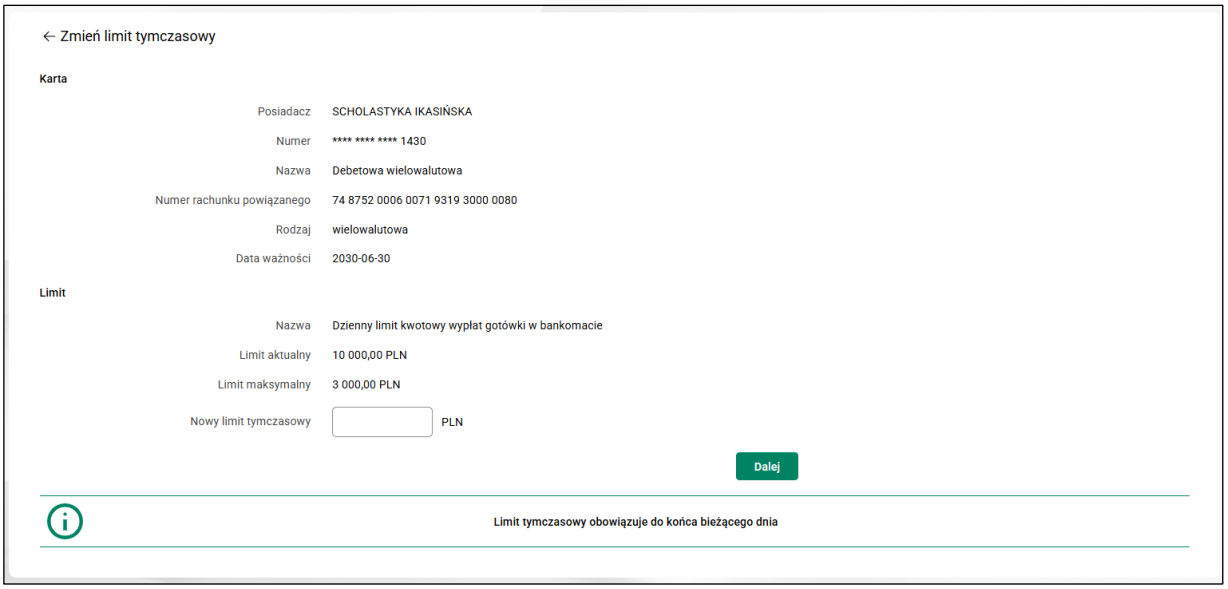




W wyświetlonym oknie można zmienić limit tymczasowy lub dzienny limit karty.

1. W celu zmiany limitów tymczasowych należy:
   - wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
   - kliknąć w wybraną kartę, a następnie polecenie **Zmień limit**

- w kolejnym oknie kliknąć w przycisk **Zmień tymczasowo** przy wybranym limicie (**Dzienny limit kwotowy wypłat gotówki w bankomacie**, **Dzienny limit kwotowy transakcji sprzedaży**, **Dzienny limit kwotowy transakcji E-commerce**)

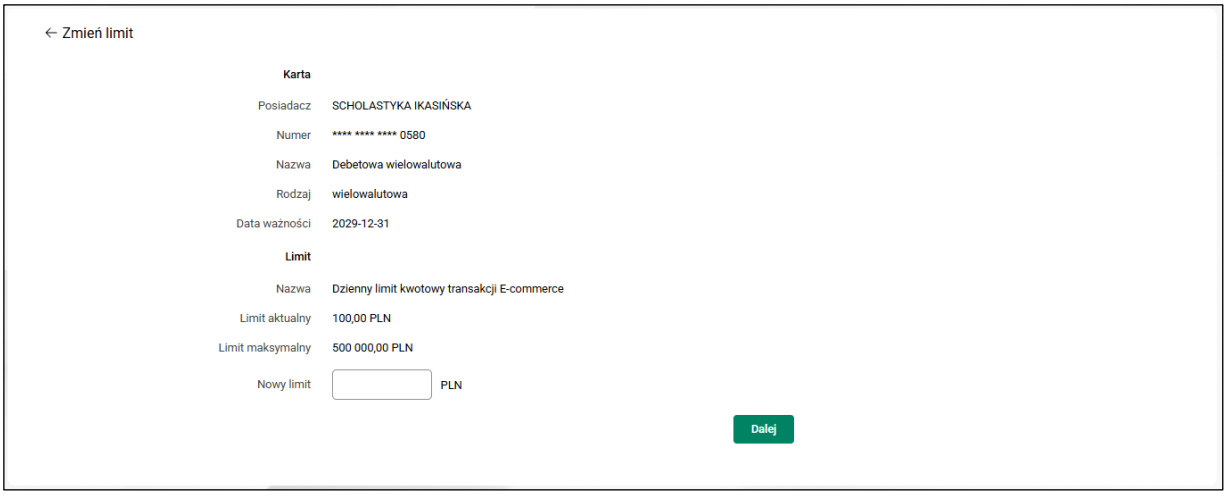


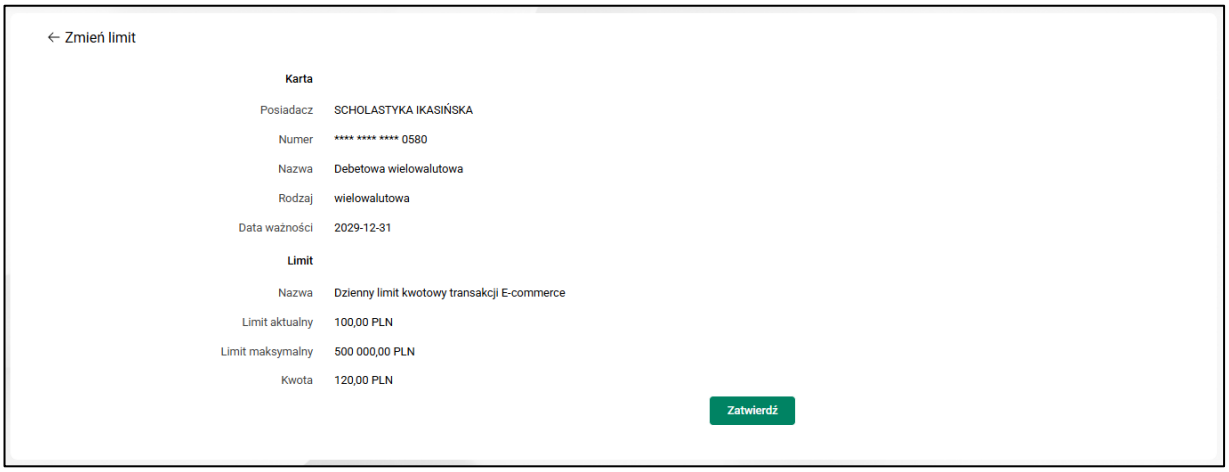
- w oknie **ZMIEŃ LIMIT TYMCZASOWY** wpisać kwotę w pole **Nowy limit tymczasowy**, kliknąć **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Zatwierdź**
- wprowadzoną nową kwotę limitu tymczasowego zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

2. W celu zmiany limitów dziennych na karcie należy:
   - wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
   - kliknąć w wybraną kartę, a następnie polecenie **Zmień limit**
   - w kolejnym oknie kliknąć w przycisk **Zmień** przy wybranym limicie (**Dzienny limit kwotowy wypłat gotówki w bankomacie**, **Dzienny limit kwotowy transakcji sprzedaży**, **Dzienny limit kwotowy transakcji E-commerce**)
   - jeśli bank ustawił informację z ostrzeżeniem, to zostanie wyświetlone okno:



   - w kolejnych oknach należy wprowadzić limit i użyć przycisku **Dalej**, a następnie potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**





- wprowadzoną nową kwotę limitu zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

J. *Blokowanie karty*



W celu zablokowania karty należy:

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

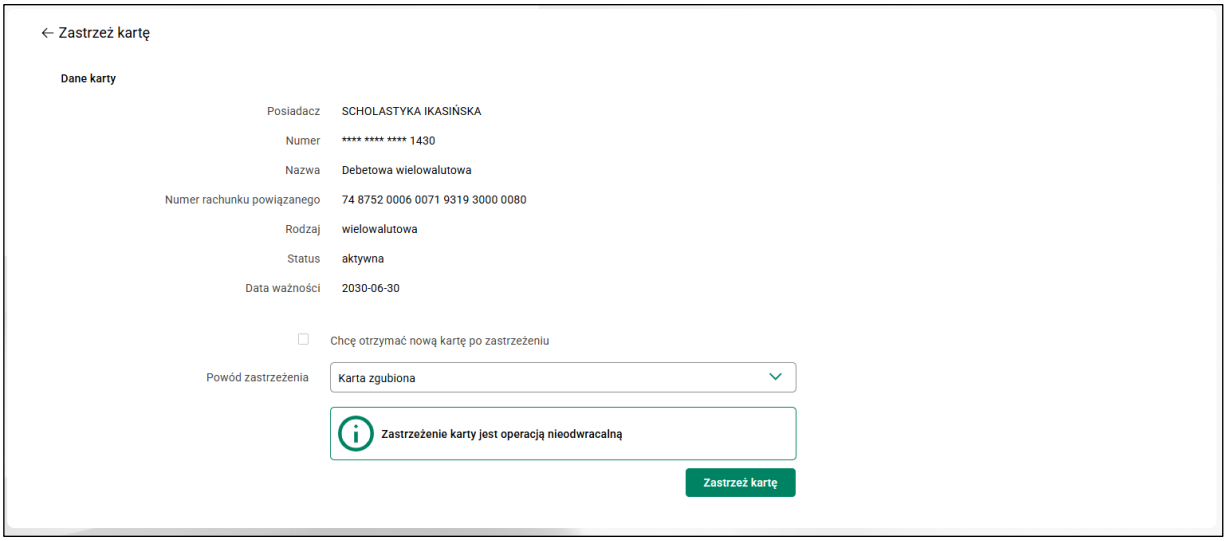
K. Odblokowanie karty



W celu odblokowania karty należy:

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

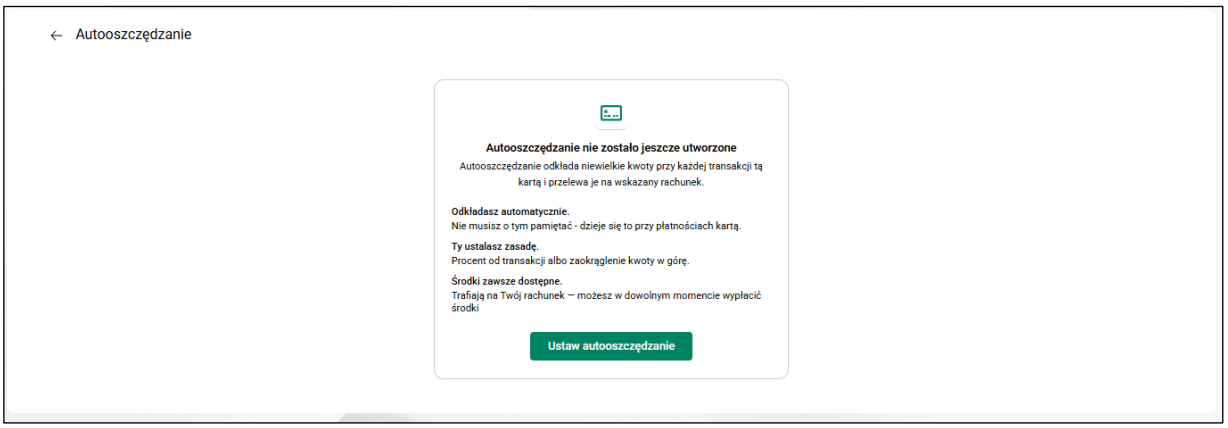
L. Zastrzeganie karty



W celu zastrzeżenia karty należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę → **Zastrzeż kartę**
- jeśli klient chce otrzymać nową kartę, to zaznacza opcję: ***Chcę otrzymać nową kartę po zastrzeżeniu***
- wybrać **Powód zastrzeżenia**: ***Karta zgubiona***, ***Doszło do oszustwa***, ***Karta skradziona***, ***Karta zamknięta***, ***Inny (opisz poniżej)***
- zostanie wyświetlony komunikat: *Potwierdź wykonanie operacji Zastrzeżenie karty jest operacją nieodwracalną. Czy na pewno chcesz kontynuować?* Kliknięcie **Tak** spowoduje konieczność zautoryzowania operacji zastrzeżenia karty.

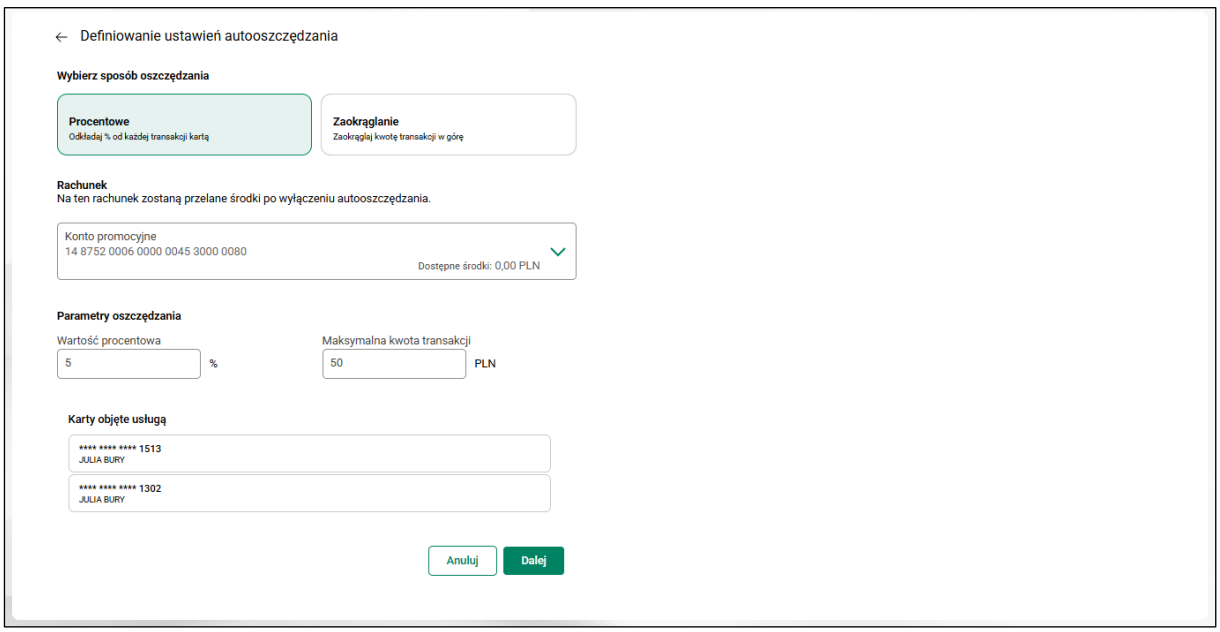
M. Autooszczędzanie



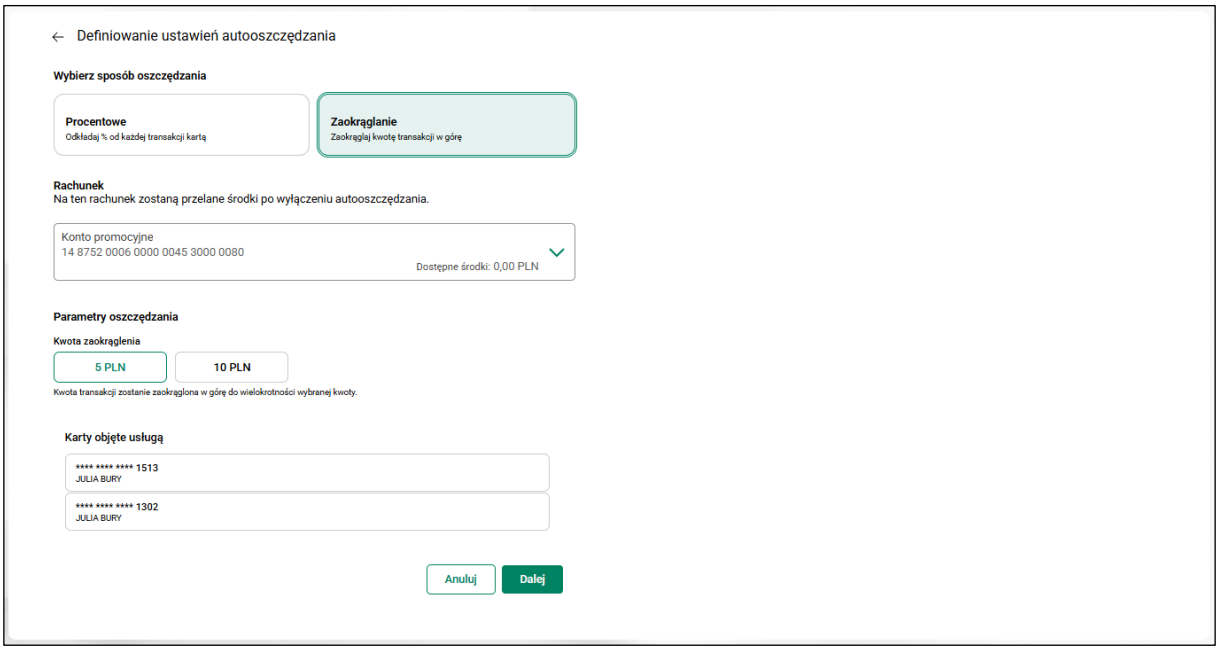
Autooszczędzanie pozwala klientom na regularne odkładanie pieniędzy podczas każdej transakcji kartą debetową. Proces odbywa się automatycznie, zgodnie z zasadami określonymi wcześniej przez użytkownika konta. Zaoszczędzone środki są następnie przekazywane na wskazany rachunek prowadzony w PLN.

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

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

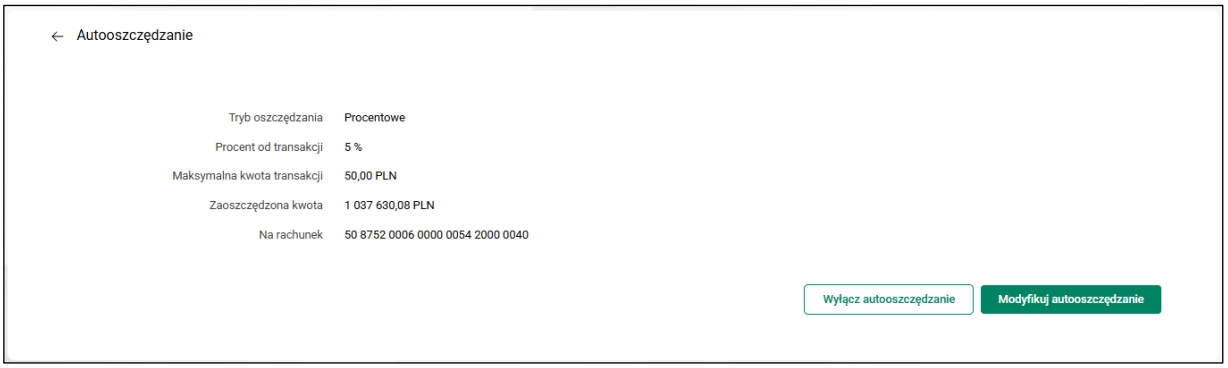


- jeśli zostało wybrane **Zaokrąglanie,** to wybrać kwotę zaokrąglenia



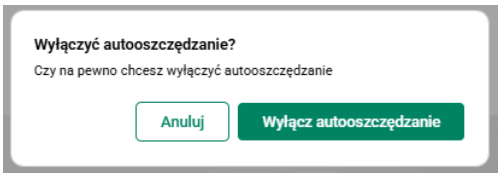
- wybór potwierdzić klikając **Dalej**
- sprawdzić wprowadzone dane i zakończyć klikając **Zapisz**

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



Tutaj klient może po kliknięciu w:

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

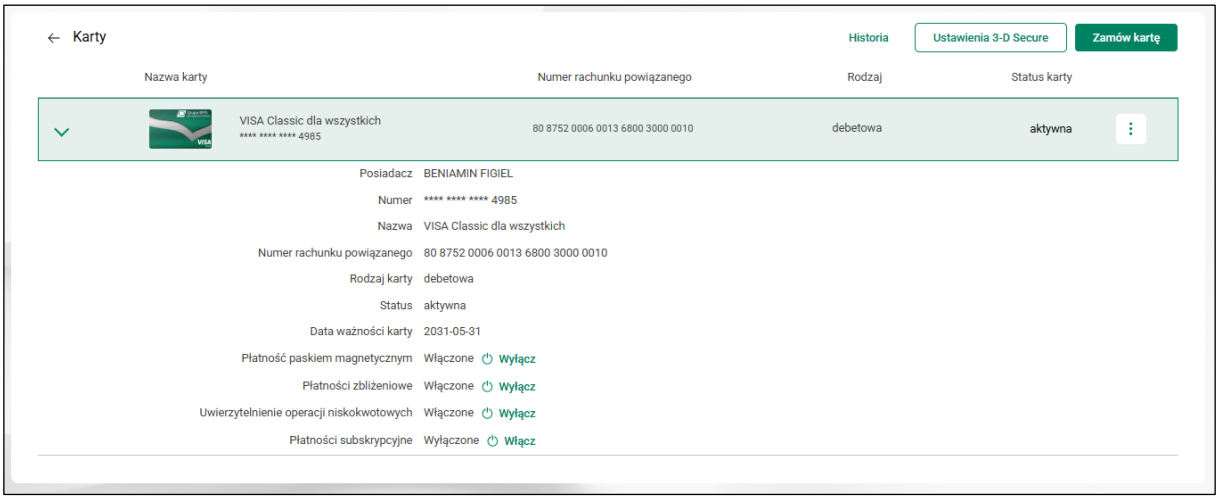


- **Modyfikuj autooszczędzanie** – zmienić ustawienia w wyświetlonym oknie **DEFINIOWANIE USTAWIEŃ AUTOOSZCZĘDZANIA**

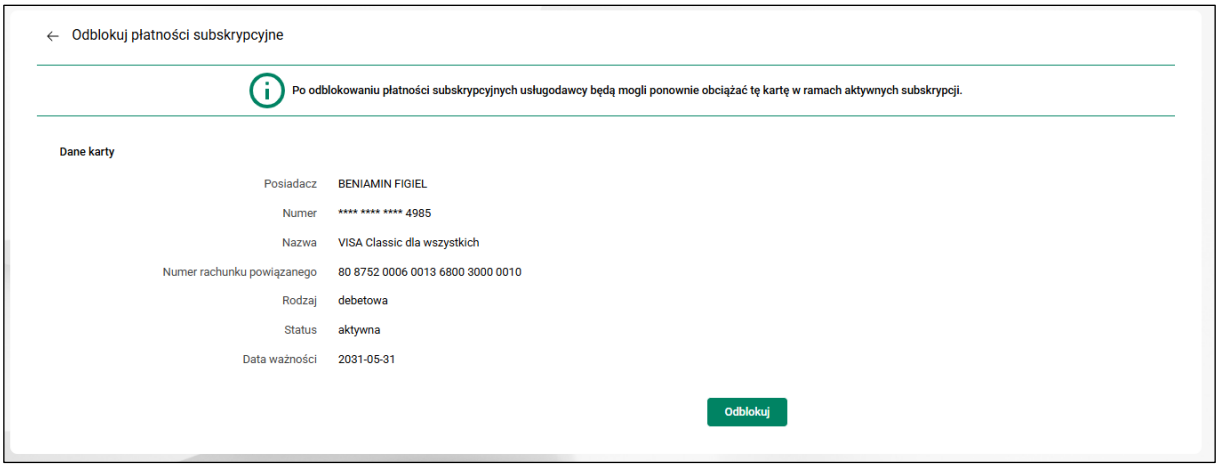
N. Subskrypcje

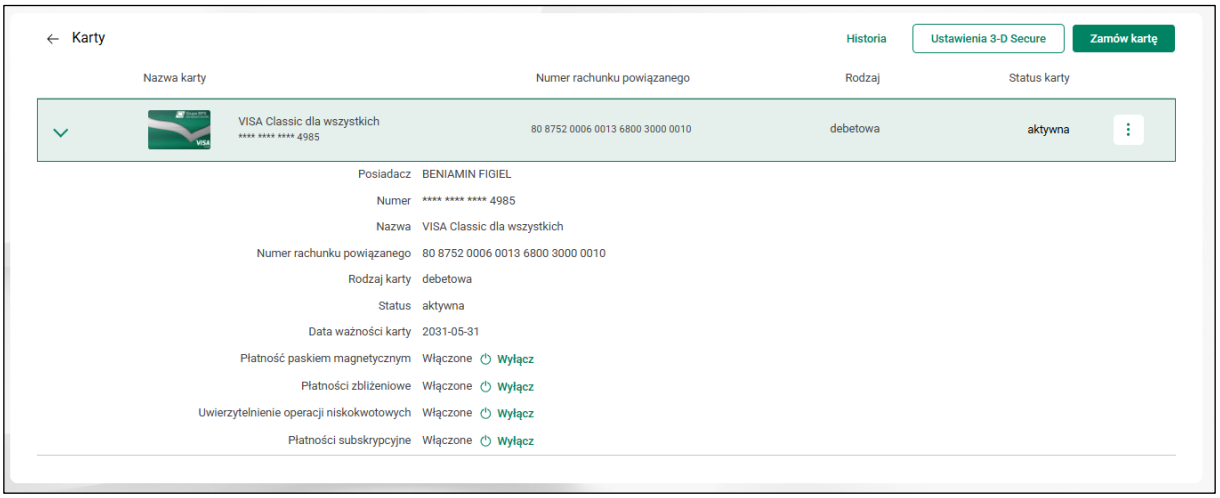
W celu odblokowania płatności subskrypcyjnych należy:

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



- następnie kliknąć **Odblokuj**





O. Historia operacji wykonanych kartą

W celu sprawdzenia historii operacji wykonanych kartą należy:
- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę → **Historia**
- w oknie **Historia operacji** należy ustawić filtry: okres, za jaki będą wyszukiwane operacje (Z okresu, Od, Do), wyszukiwany Tekst, kwota (Od kwoty, Do kwoty), ile będzie wyświetlanych pozycji na stronie (Pozycji na stronie)
- kliknąć **Szukaj**

Dla zaksięgowanej transakcji kartowej w widoku **Historia** dostępna jest opcja **„Zgłoś reklamację”**, umożliwiająca złożenie reklamacji dotyczącej wybranej transakcji.
W celu złożenia reklamacji należy:
- kliknąć w ikonę znajdującą się przy wybranej transakcji
- wybrać opcję **Zgłoś reklamację**.



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

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

dotyczącego reklamacji (**Dodaj załącznik z potwierdzeniem anulowania / rezygnacji**)

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

P. Blokady kartowe na rachunku

W celu wyświetlenia blokad kartowych należy:

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

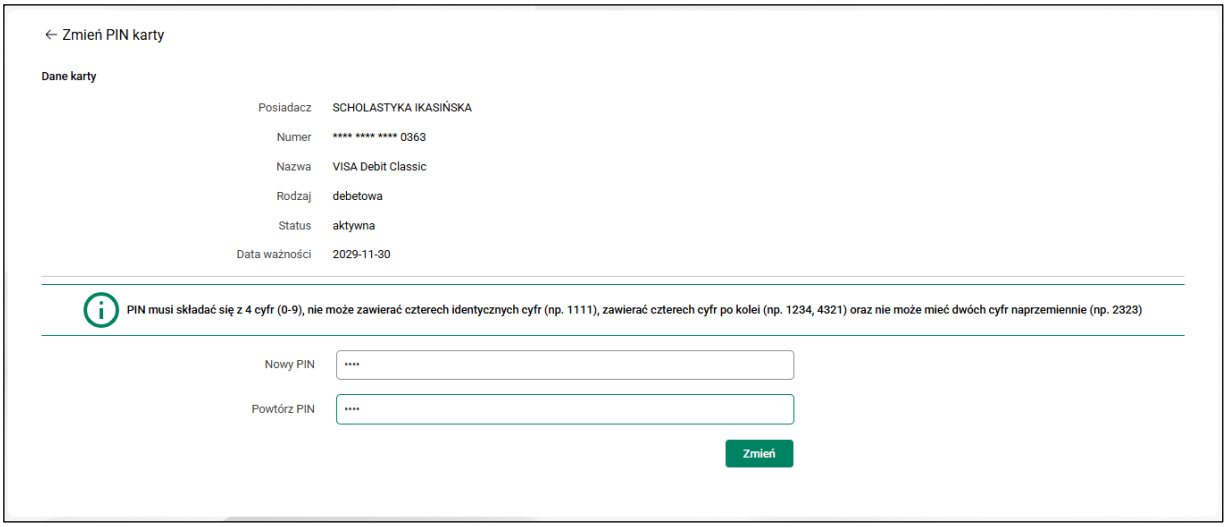
Na liście blokad znajdują się blokady od chwili założenia (wykonania transakcji kartą) do momentu wczytania i zaksięgowania w banku.

Q. Zmiana kodu PIN do karty



W celu zmiany PIN-u do karty należy:

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

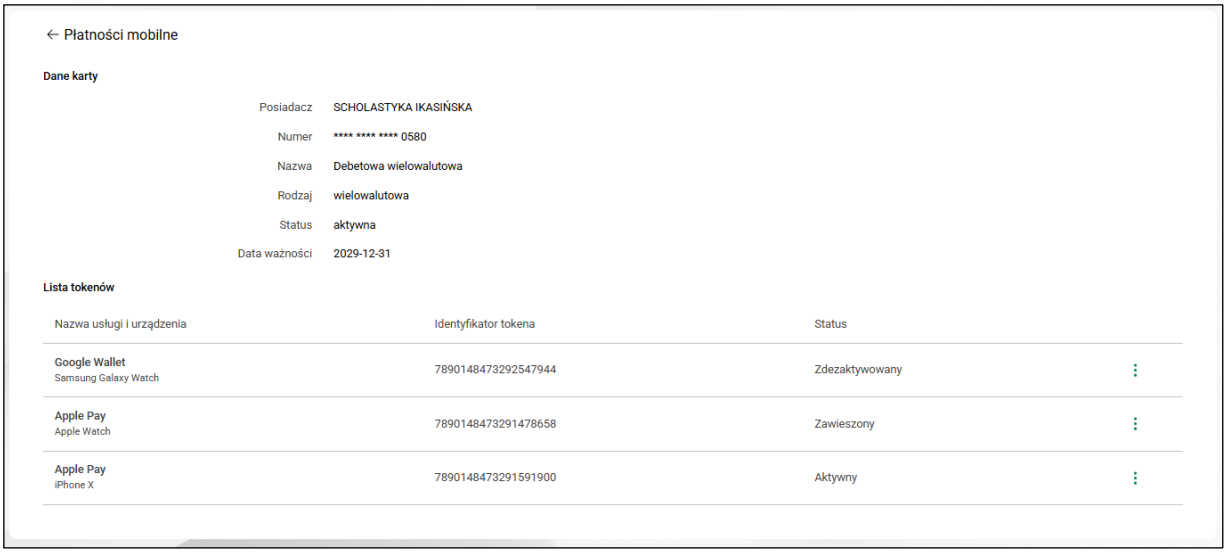


- kliknąć **Zmień**
- operację zautoryzować
- proces zmiany kodu PIN należy zakończyć wykonując dowolną transakcję w bankomacie z użyciem mikroprocesora (np.: sprawdzenie salda, wypłata gotówki)

R. Płatności mobilne

W celu wyświetlenia płatności mobilnych należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kliknąć w ikonkę ⋮
- następnie kliknąć w **Płatności mobilne**

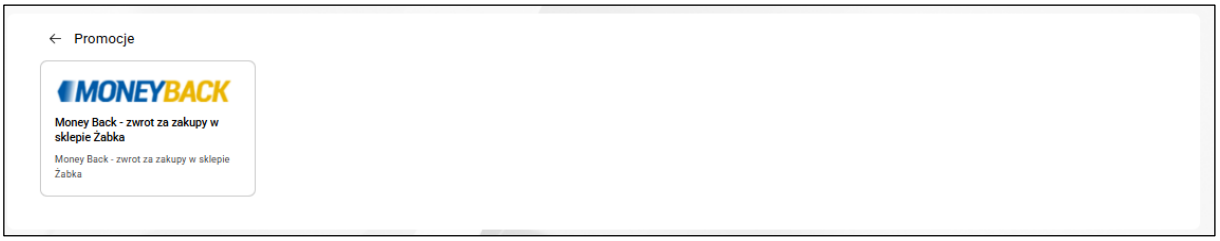


Na liście wyświetlone zostaną tokeny, czyli karty dodane przez klienta do portfela cyfrowego. Po kliknięciu w ikonkę ⋮ klient może:

- zablokować wybrany token (**Zablokuj**); operację blokowania tokena należy zautoryzować;
- odblokować wybrany token (**Odblokuj**); operację odblokowania tokena należy zautoryzować;

- usunąć wybrany token z listy (**Usuń**); operację uunięcia tokena należy zautoryzować.

S. Promocje



W opcji widoczne są aktualne promocje dla danej karty, np.: MoneyBack (cashback), czyli zwrot części wartości transakcji dokonanej tą kartą.

W celu sprawdzenia aktualnych promocji należy:

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

c. Wirtualna karta debetowa

Warunkiem złożenia wniosku o kartę wirtualną jest posiadanie przez klienta uzupełnionego adresu e-mail w danych klienta.

W celu zamówienia karty należy:

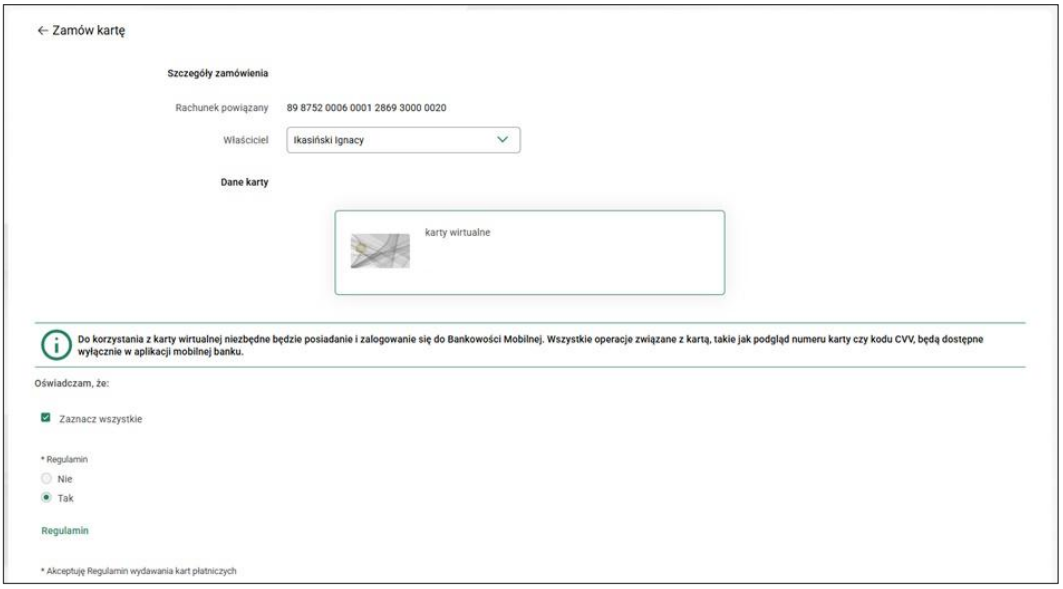
- wybrać zakładkę KARTY → ZAMÓW KARTĘ



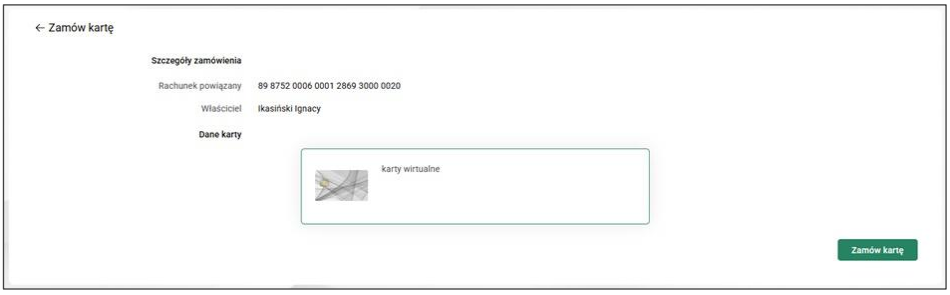
- w kolejnym oknie z rozwijanej listy wybrać rachunek, do którego karta będzie podpięta (różne typy kart mogą być dostępne lub niedostępne dla różnych rachunków – zależy to od decyzji banku)
- z dostępnych wybrać typ karty **Karta Wirtualna**



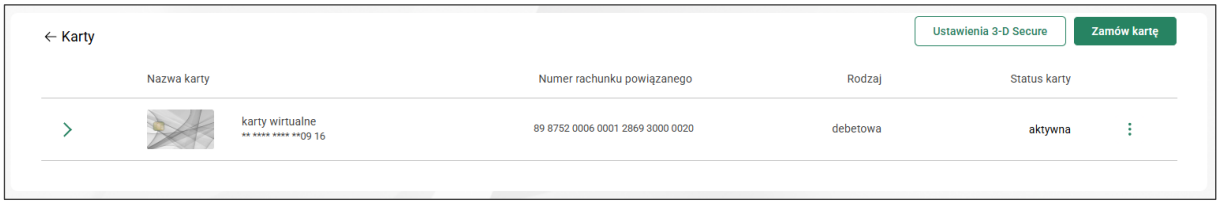
- zaznaczyć zgody (można to zrobić klikając **Zaznacz wszystkie** lub zaznaczyć wszystkie wymagane zgody pojedynczo).
- kliknąć **Dalej**



- zakończyć zamawianie karty klikając w przycisk **Zamów kartę** i zatwierdzając (**Zatwierdź**) operację w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny



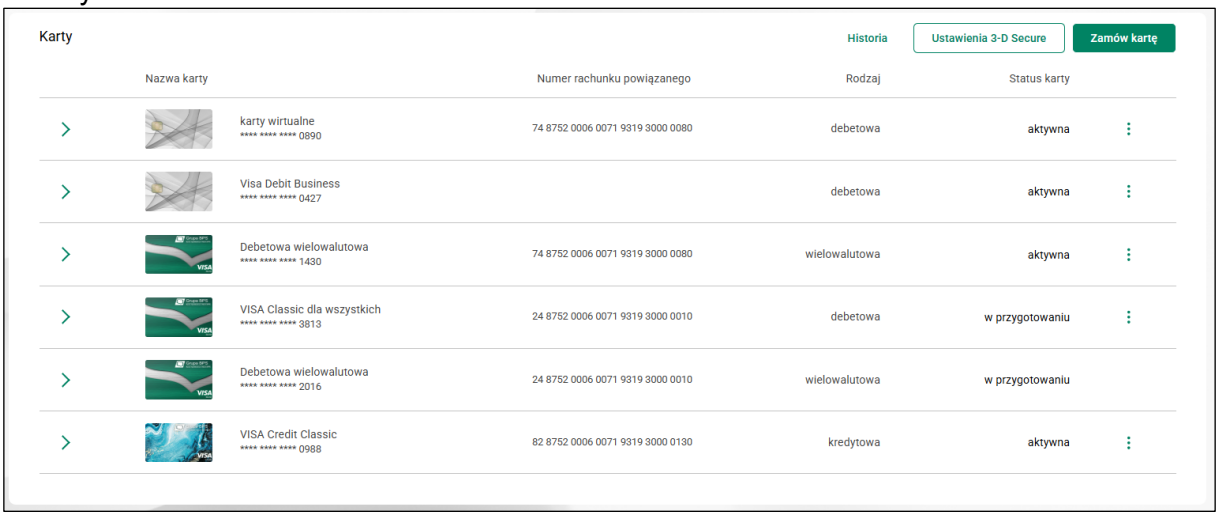
- wyświetlony zostanie komunikat o przyjęciu dyspozycji
- karta zostanie umieszczona na liście kart



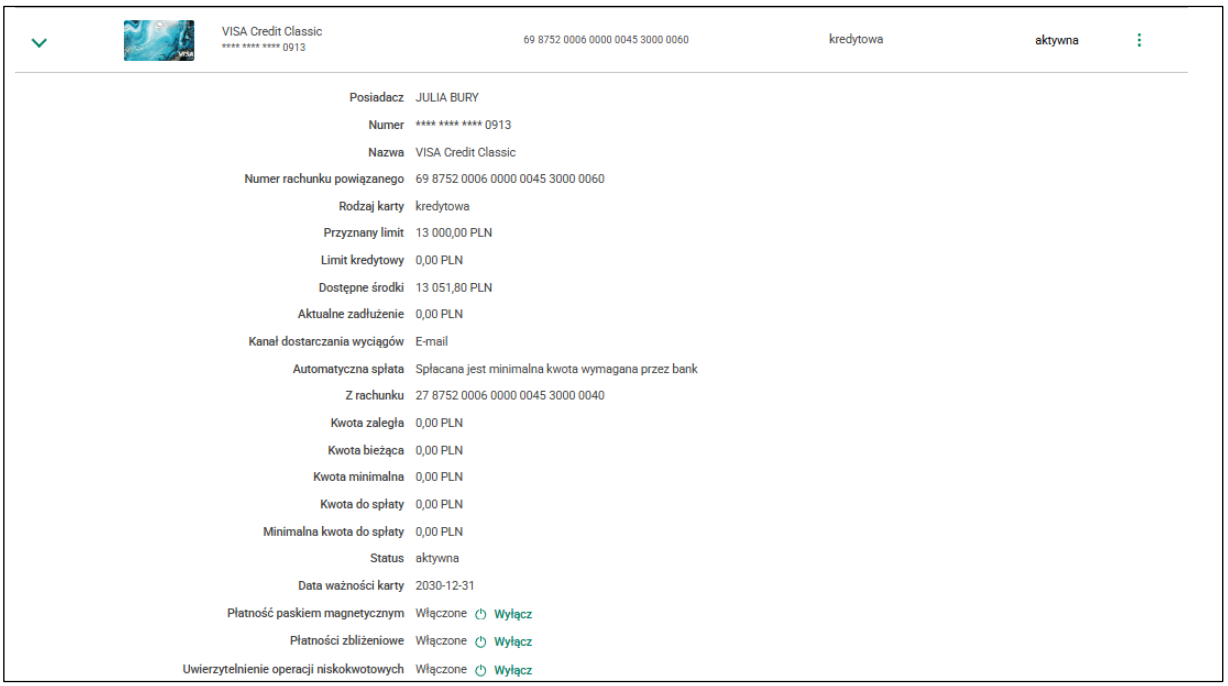
Poszczególne opcje dostępne dla karty wirtualnej są identyczne jak dla pozostałych kart i opisane są w rozdziałach powyżej.

d. Karta kredytowa

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



A. Szczegóły karty



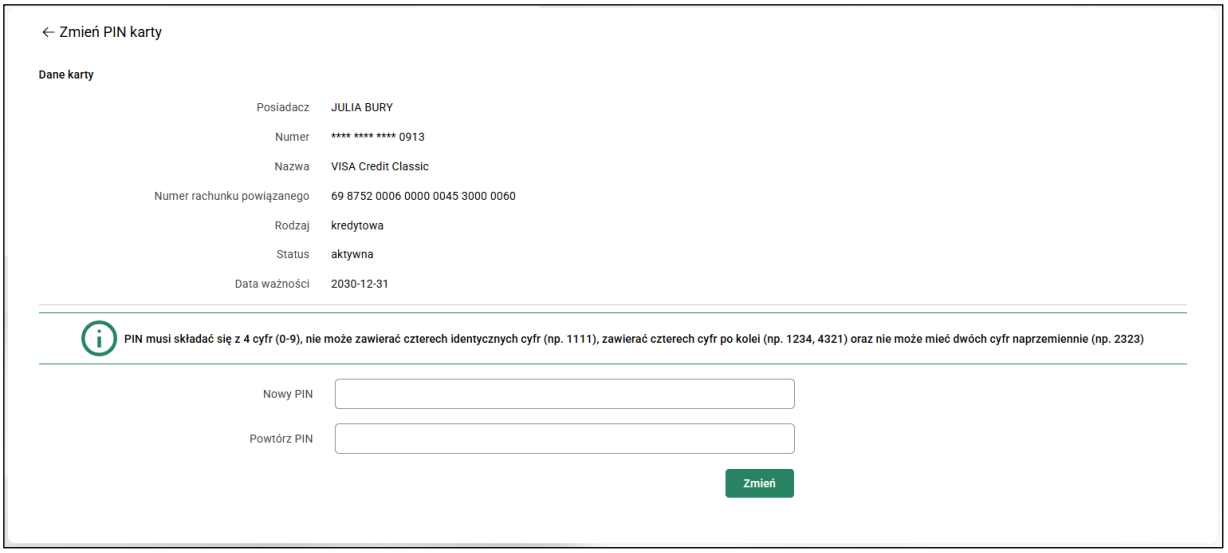
Kliknięcie w wybraną kartę powoduje wyświetlenie okna ze szczegółami tej karty. W oknie znajdują się informacje: Posiadacz, Numer, Nazwa, Numer rachunku powiązanego, Rodzaj karty, Przyznany limit, Limit kredytowy, Dostępne środki, Aktualne zadłużenie, Kanał dostarczania wyciągów, Automatyczna spłata,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

B. Zmiana kodu PIN do karty



W celu zmiany PIN-u do karty należy:

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



C. Historia operacji wykonanych kartą

W celu sprawdzenia historii operacji wykonanych kartą należy:

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

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

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



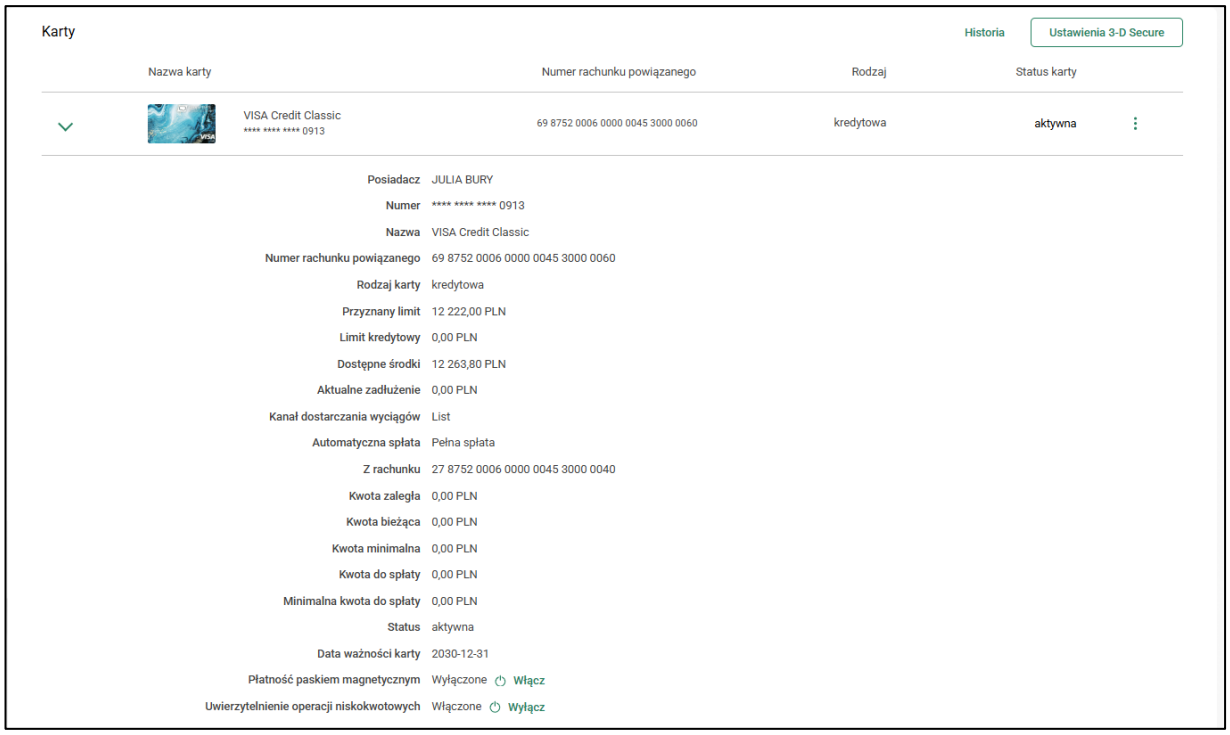
W przypadku transakcji:

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

  W zależności od wybranego powodu zgłoszenia reklamacji:

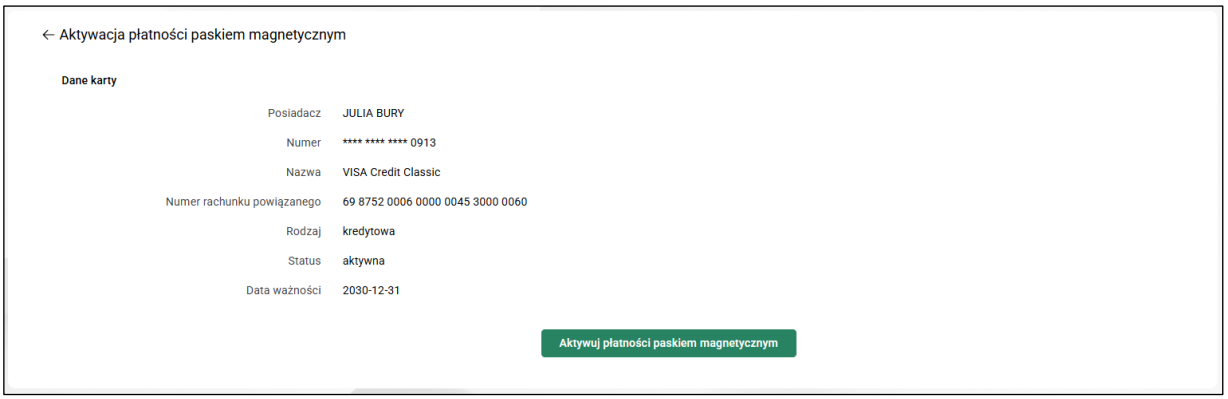
- **Podwójne obciążenie** – z dostępnej listy należy wybrać powiązaną transakcję, kliknąć Dalej i wybrać **Sposób odpowiedzi** w sprawie reklamacji: **Poczta elektroniczna** (konieczne podanie adresu e-mail), **Poczta na adres korespondencyjny**;
- **Transakcja niewykonana przez posiadacza karty** –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

D. Aktywacja płatności paskiem magnetycznym



W celu aktywacji płatności wykonywanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

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

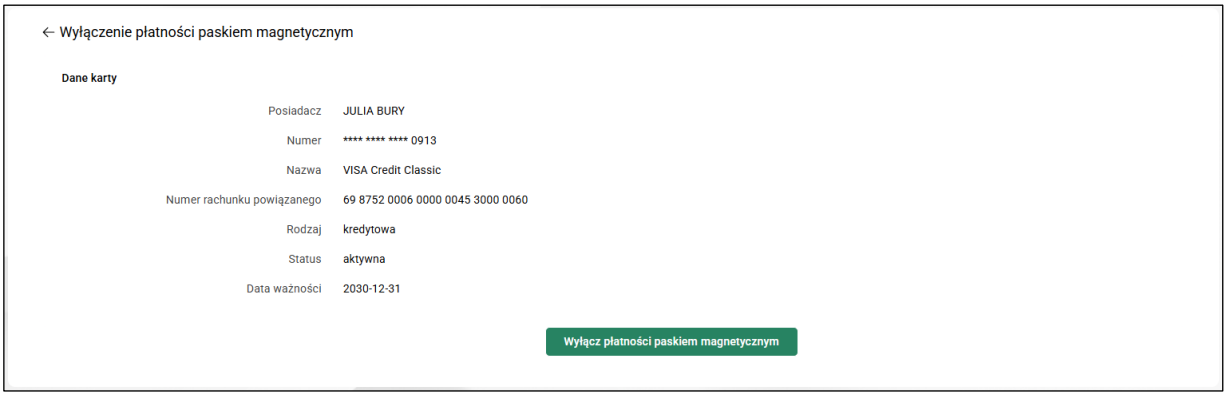


E. Wyłączenie paska magnetycznego

W celu wyłączenia płatności wykonanych przy użyciu paska magnetycznego należy:

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

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



F. Płatności mobilne

W celu wyświetlenia płatności mobilnych należy:

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

Na liście wyświetlone zostaną tokeny, czyli karty dodane przez klienta do portfela cyfrowego. Po kliknięciu w ikonkę ⋮ klient może:

- zablokować wybrany token (**Zablokuj**); operację blokowania tokena należy zautoryzować;
- odblokować wybrany token (**Odblokuj**); operację odblokowania tokena należy zautoryzować;
- usunąć wybrany token z listy (**Usuń**); operację usunięcia tokena należy zautoryzować.

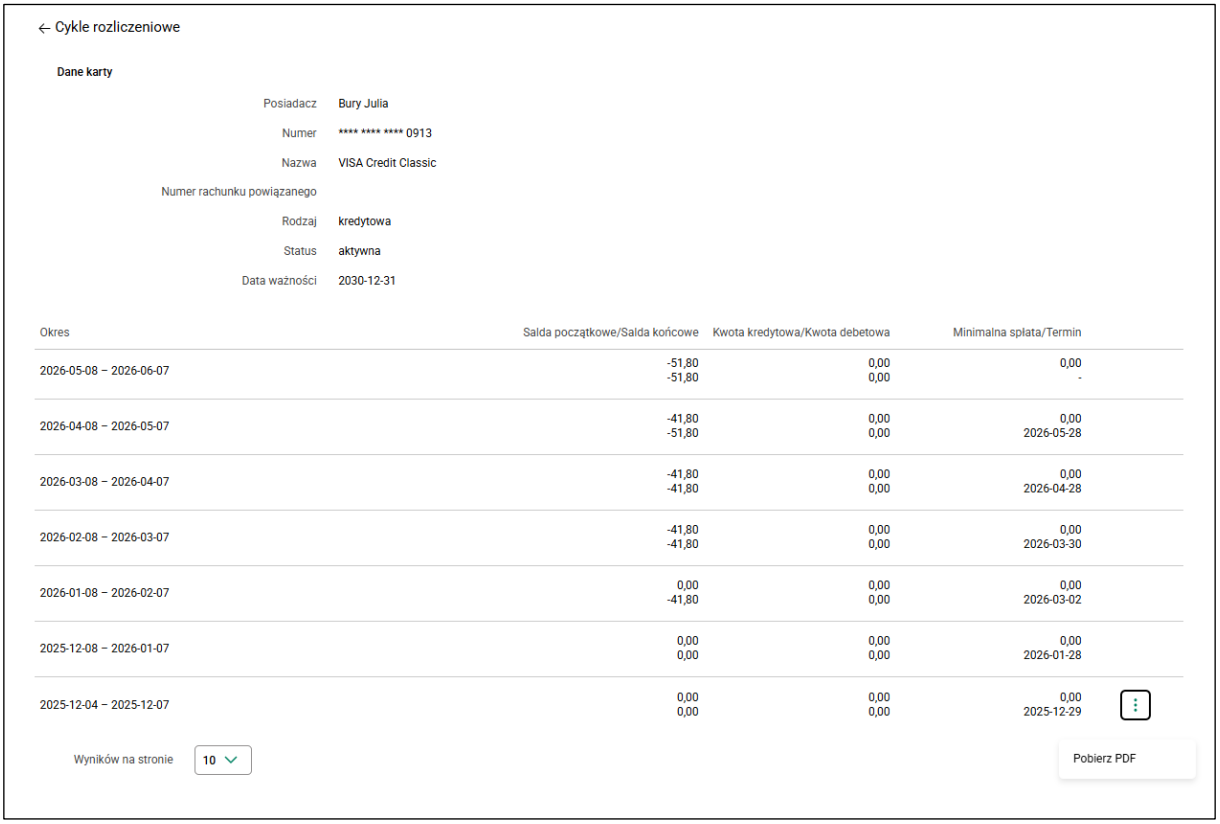
G. Blokady kartowe na rachunku

W celu wyświetlenia blokad kartowych należy:

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

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

H. Cykle rozliczeniowe



W celu wyświetlenia cykli rozliczeniowych karty kredytowej należy:

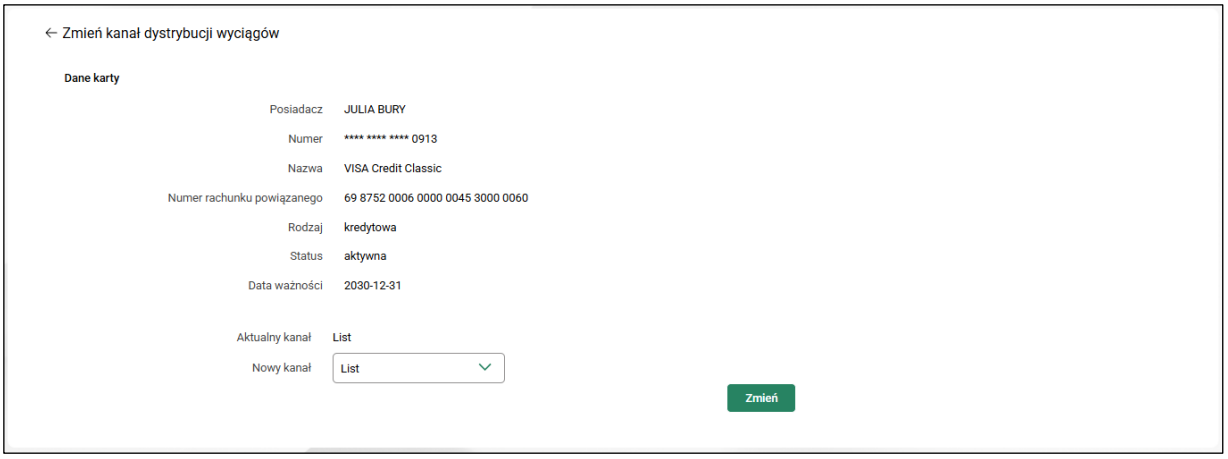
- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w **Cykle rozliczeniowe**

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

I. Zmiana kanału dystrybucji wyciągów

W celu zmiany kanału dystrybucji wyciągów karty kredytowej należy:

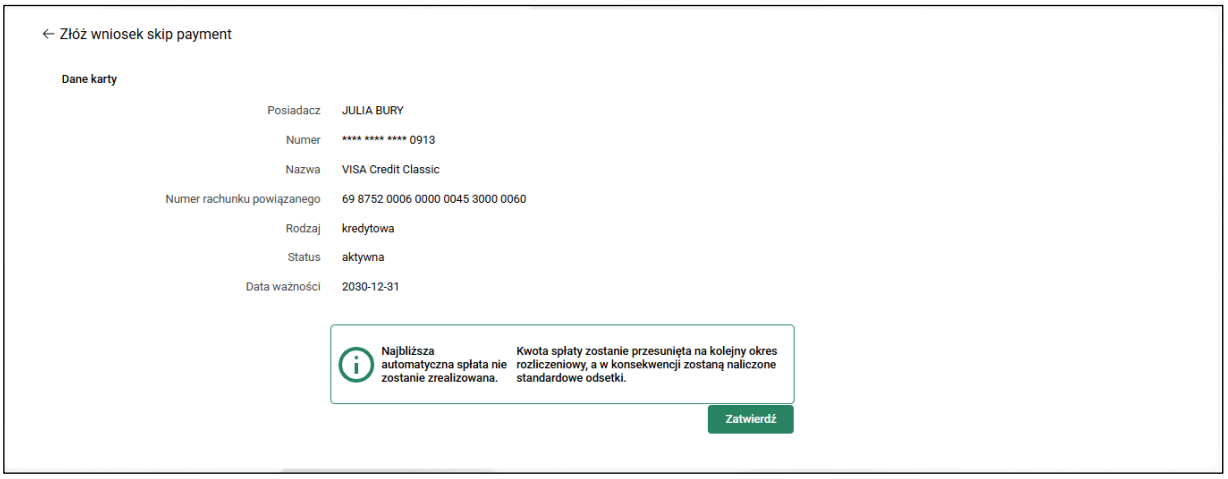
- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w ***Zmień kanał dystrybucji wyciągów***
- przy opcji **Nowy kanał** wybrać jedną z opcji: List, E-mail
- kliknąć **Zmień**
- operację zautoryzować.

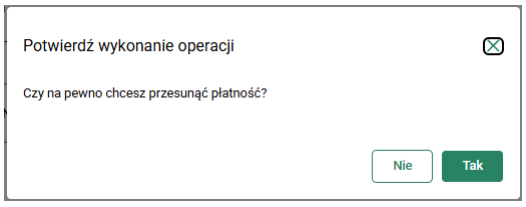


J. *Składanie wniosku Skip Payment*

W celu złożenia wniosku Skip Payment dla karty kredytowej należy:

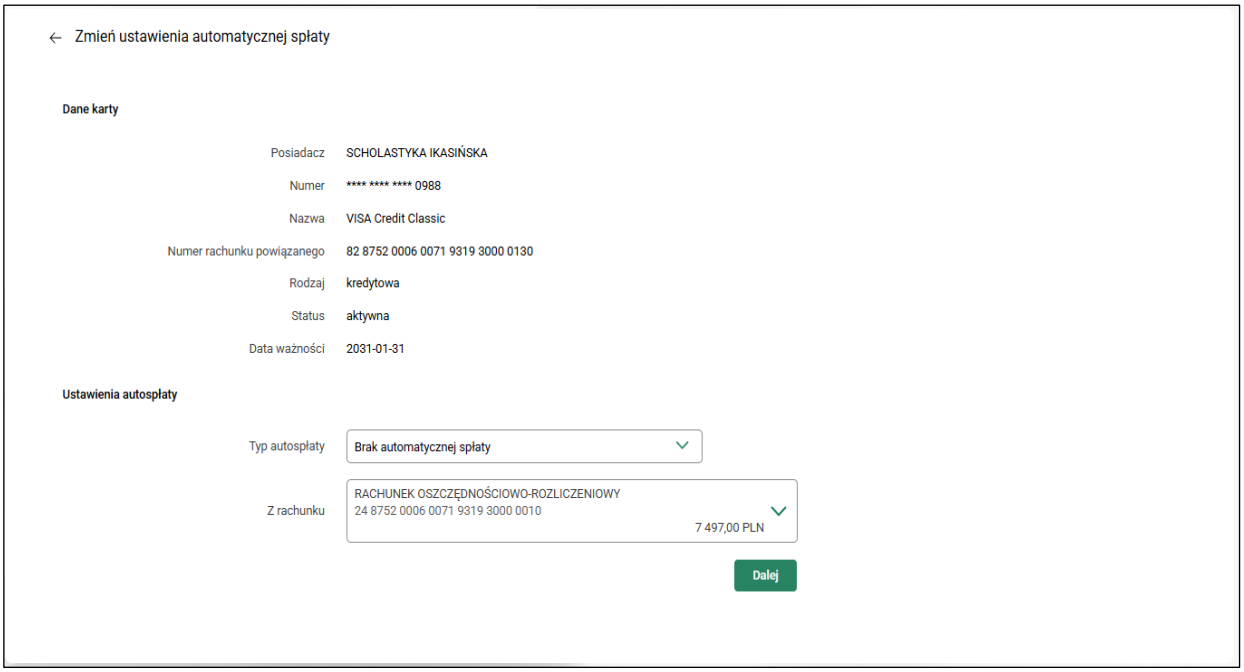
- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy wybranej karcie kredytowej kliknąć w ikonkę ⋮ następnie kliknąć w ***Złóż wniosek Skip Payment***
- kliknąć **Zatwierdź**
- potwierdzić wykonanie operacji klikając **Tak**
- operację zautoryzować





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

K. Zmiana ustawień automatycznej spłaty



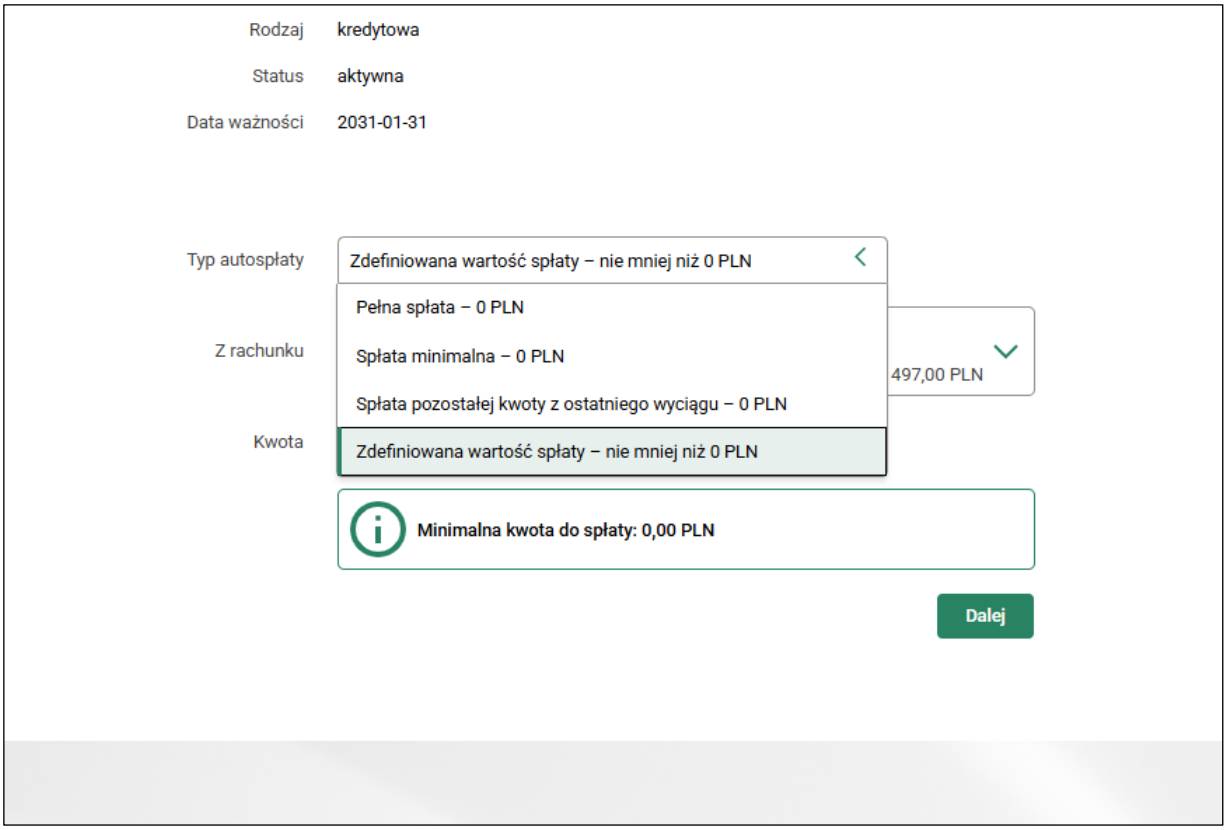
W celu zmiany ustawień automatycznej spłaty karty kredytowej należy:

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

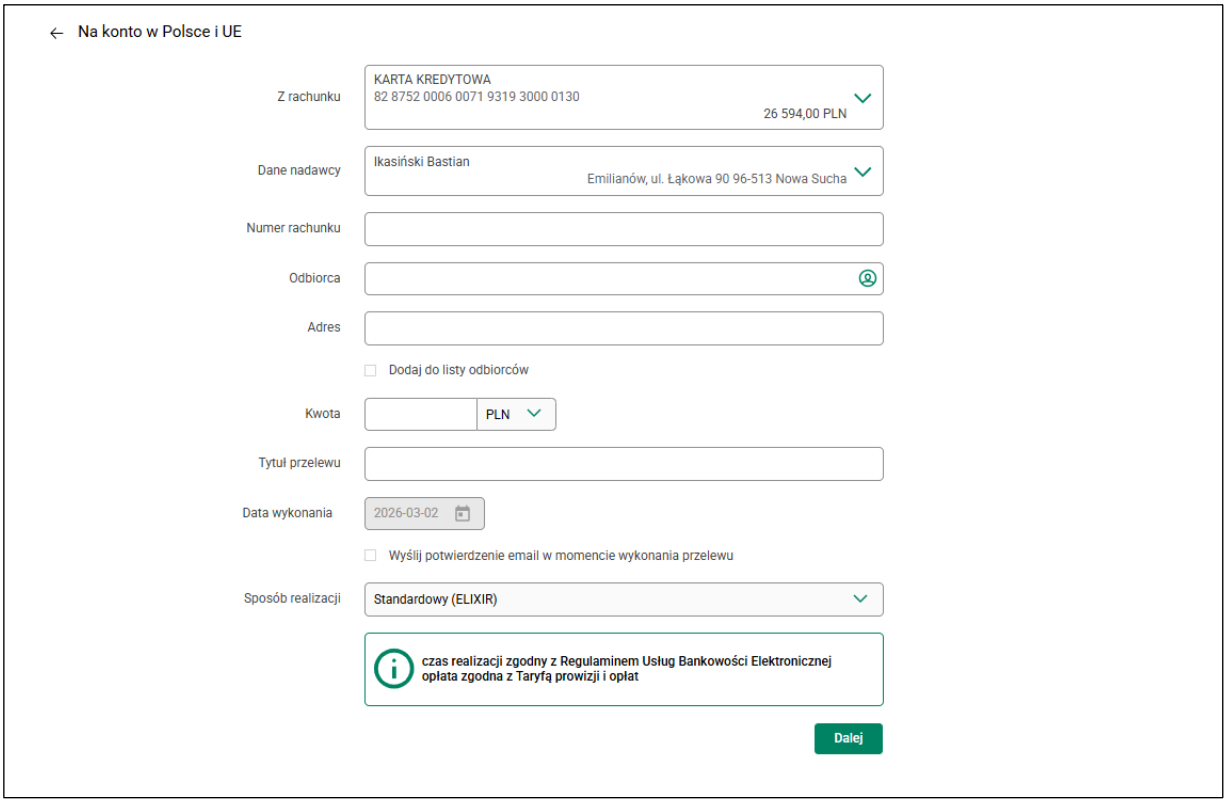
L. Spłata karty

W celu spłaty karty kredytowej należy:

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



M. Przelew zwykły

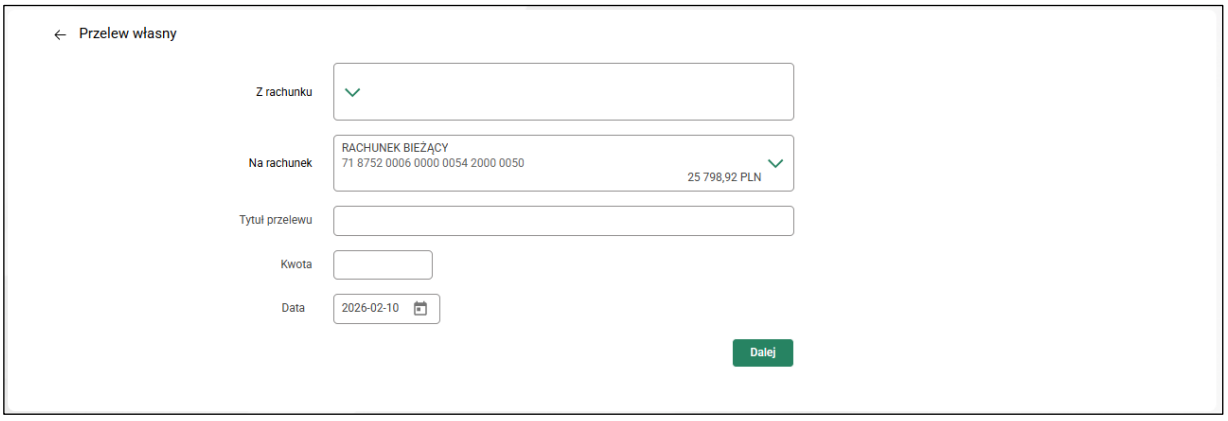


W celu wykonania przelewu zwykłego z karty kredytowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE

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

N. Przelew własny

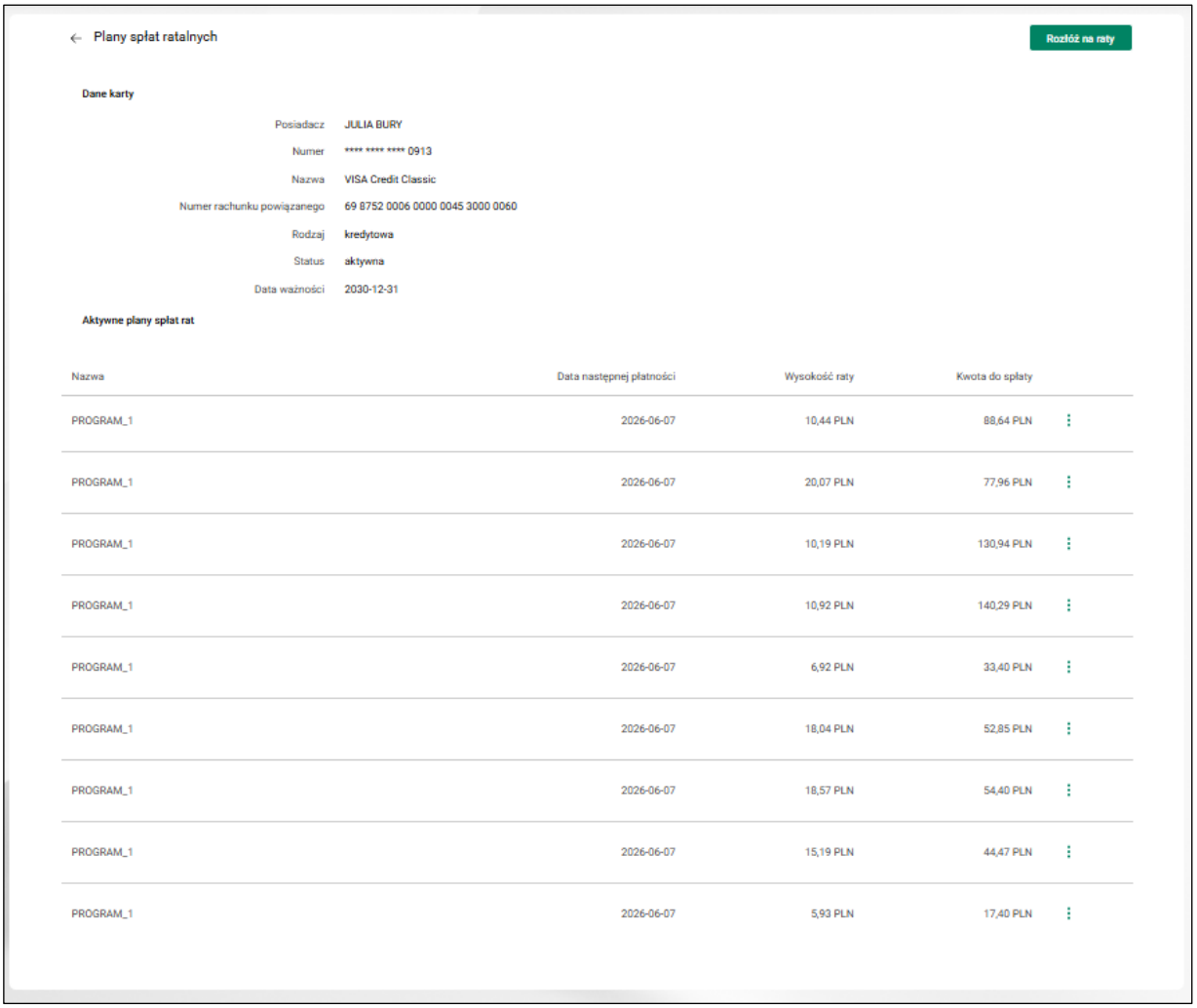


W celu wykonania przelewu własnego z karty kredytowej należy:

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

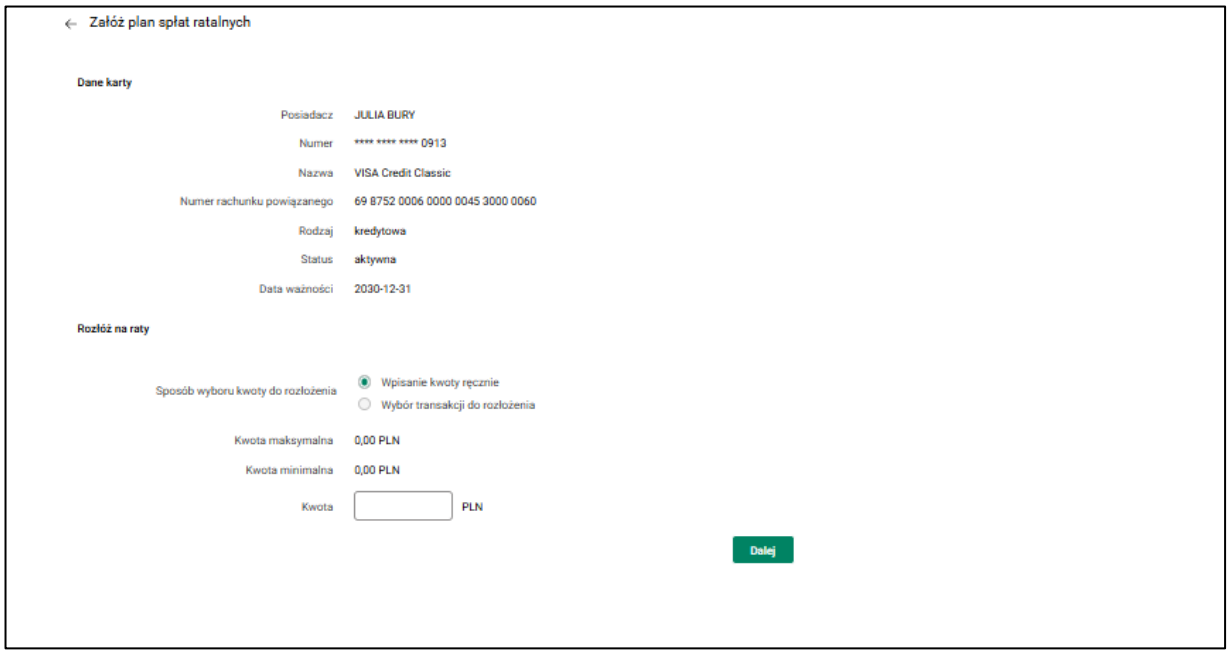
O. Plany spłat ratalnych

Opcja otwarta po raz pierwszy jest pusta.



P. Zakładanie PSR

Właściciel karty kredytowej może rozłożyć na raty dowolną kwotę posiadanego na karcie zadłużenia, klikając w przycisk **Rozłóż na raty**:



W nowym planie ratalnym klient sam ustala dogodną wysokość miesięcznej raty, co spowoduje, że:

- do minimalnej kwoty do spłaty zostanie doliczana będzie rata,
- limit karty będzie stopniowo zwalniany wraz ze spłatą rat.

Klient decyduje także o:

- sposobie wyboru kwoty do rozłożenia (**Sposób wyboru kwoty do rozłożenia**): **Wpisanie kwoty ręcznie** lub **Wybór transakcji do rozłożenia**
- kwocie, jaka będzie rozłożona (wpisana **Kwota** musi mieścić się w przedziale pomiędzy: **Kwota maksymalna**, **Kwota minimalna**)

Kliknięcie w ikonkę trzech pionowych kropek przy wybranym planie prowadzi do dodatkowych opcji:

- **Spłać PSR** – pozwala na spłatę całości (**Spłata całkowita/ zamknięcie PSR**) lub części (**Spłata częściowa**):



– **Szczegóły** – wyświetla szczegółowe dane: nazwa, liczba rat, wysokość raty, kwota kapitału, kwota odsetek, prowizja, całkowita kwota do spłaty, oprocentowanie, RRSO, data rozpoczęcia, data następnej płatności, data ostatniej płatności, spłacone odsetki, pozostała kwota kapitału spłaty, pozostała kwota do spłaty, liczba rat do spłaty; sprawdzić harmonogram spłat (wszystkie, niespłacone, spłacone).



← Szczegóły planu

Dane karty

Posiadacz	Iksińska Scholastyka
Numer	**** **** **** 1119
Nazwa	VISA Credit Classic
Numer rachunku powiązanego	82 8752 0006 0071 9319 3000 0130
Rodzaj	kredytowa
Status	aktywna
Data ważności	2031-02-28

Szczegóły

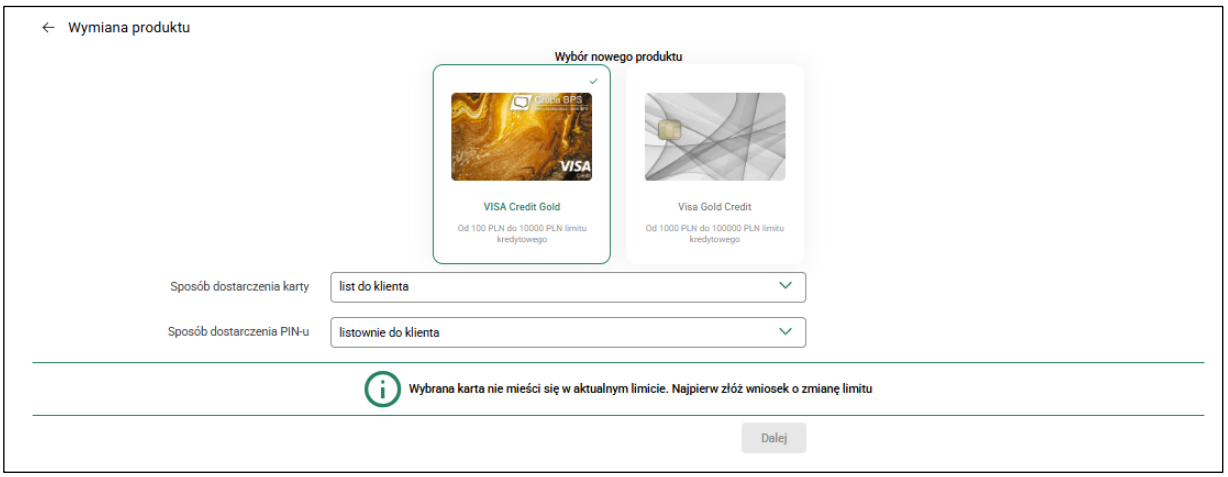
Nazwa	PROGRAM_1
Opis	
Typ	BALANCE
Data rozpoczęcia	2026-04-22
Przewidywana data spłaty	
Liczba rat	10
Liczba rat do spłaty	9
Wysokość raty	10,44 PLN
Kwota kapitału	100,00 PLN
Prowizja	0,00 PLN
Odsetki	5,97 PLN
Oprocentowanie	14,0000 %
RRSO	13,6000 %
Całkowita kwota spłaty	105,97 PLN
Pozostała kwota do spłaty	93,91 PLN

Harmonogram

Numer raty	Data płatności	Wysokość raty	Kwota kapitału	Odsetki	Status
0	2026-05-05	1,53 PLN	1,00 PLN	0,50 PLN	Niespłacona
1	2026-05-07	10,44 PLN	10,36 PLN	0,08 PLN	Niespłacona
2	2026-06-07	10,44 PLN	9,39 PLN	1,05 PLN	Niespłacona
3	2026-07-07	10,44 PLN	9,53 PLN	0,91 PLN	Niespłacona
4	2026-08-07	10,44 PLN	9,61 PLN	0,83 PLN	Niespłacona
5	2026-09-07	10,44 PLN	9,73 PLN	0,71 PLN	Niespłacona
6	2026-10-07	10,44 PLN	9,86 PLN	0,58 PLN	Niespłacona
7	2026-11-07	10,44 PLN	9,96 PLN	0,48 PLN	Niespłacona
8	2026-12-07	10,44 PLN	10,09 PLN	0,35 PLN	Niespłacona
9	2027-01-07	10,44 PLN	10,20 PLN	0,24 PLN	Niespłacona
10	2027-02-07	10,39 PLN	10,27 PLN	0,12 PLN	Niespłacona

– sprawdzić harmonogram spłat (wszystkie, niespłacone, spłacone).

Q. Wymiana produktu

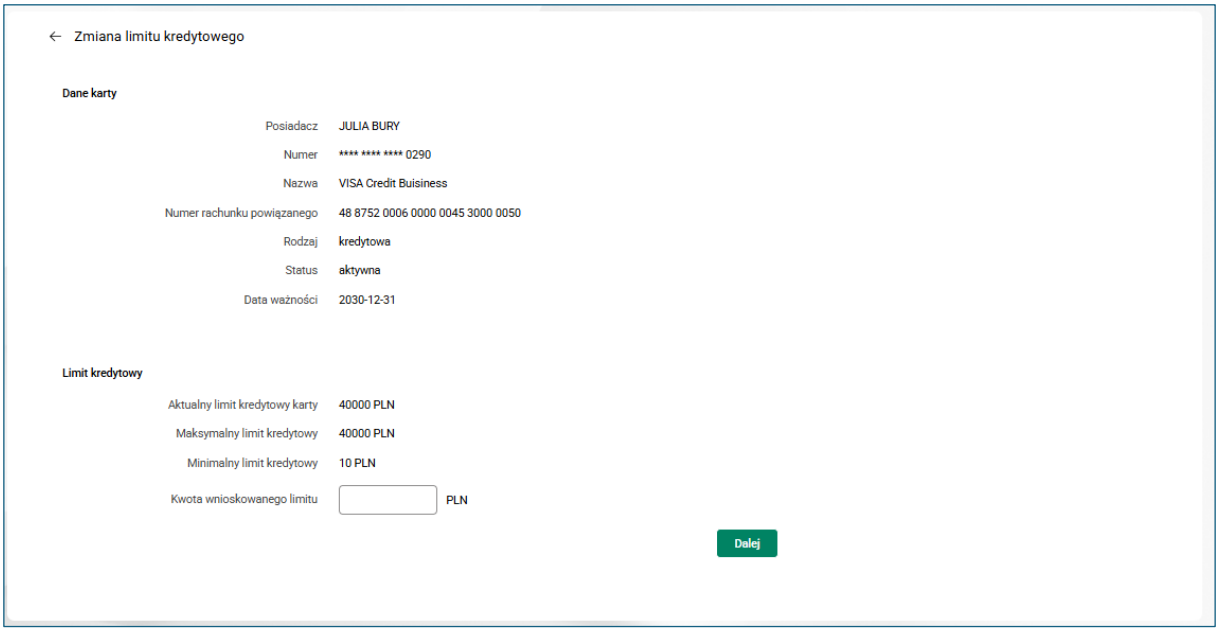


W celu wymiany produktu na inny należy:

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

Opcja dostępna tylko dla właściciela rachunku.

R. Złożenie wniosku o zmianę limitu kredytowego



W celu złożenia wniosku o zmianę limitu kredytowego należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE

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

Opcja dostępna tylko dla właściciela rachunku.

S. Opłaty za kartę



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

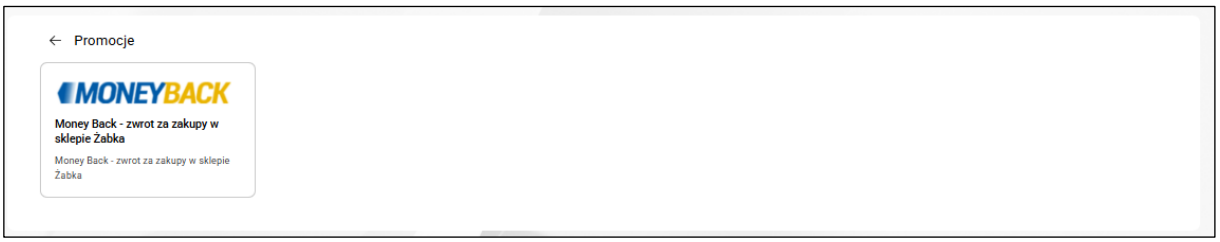
- aktualna wysokość opłaty za kartę,
- rodzaj warunku zwolnienia lub zmniejszenia opłaty – kwota transakcji lub liczba transakcji,
- wartość warunku wymagana do zwolnienia lub zmniejszenia opłaty,
- aktualny poziom realizacji warunku,
- wartość pozostała do spełnienia warunku,
- wysokość opłaty po spełnieniu warunku zwolnienia lub zmniejszenia,
- okres, którego dotyczy opłata,
- częstotliwość naliczania opłaty,
- data naliczenia kolejnej opłaty, jeżeli zgodnie z aktualnym poziomem realizacji warunków przewidywana opłata jest większa od 0.

W celu sprawdzenia opłat za kartę należy:

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

Opcja dostępna tylko dla właściciela rachunku.

T. Promocje

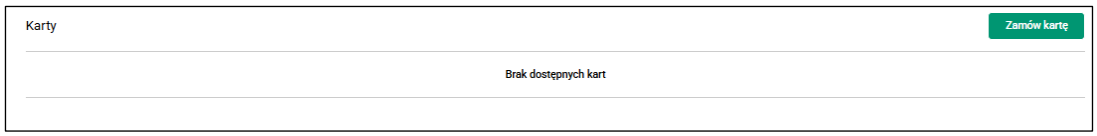


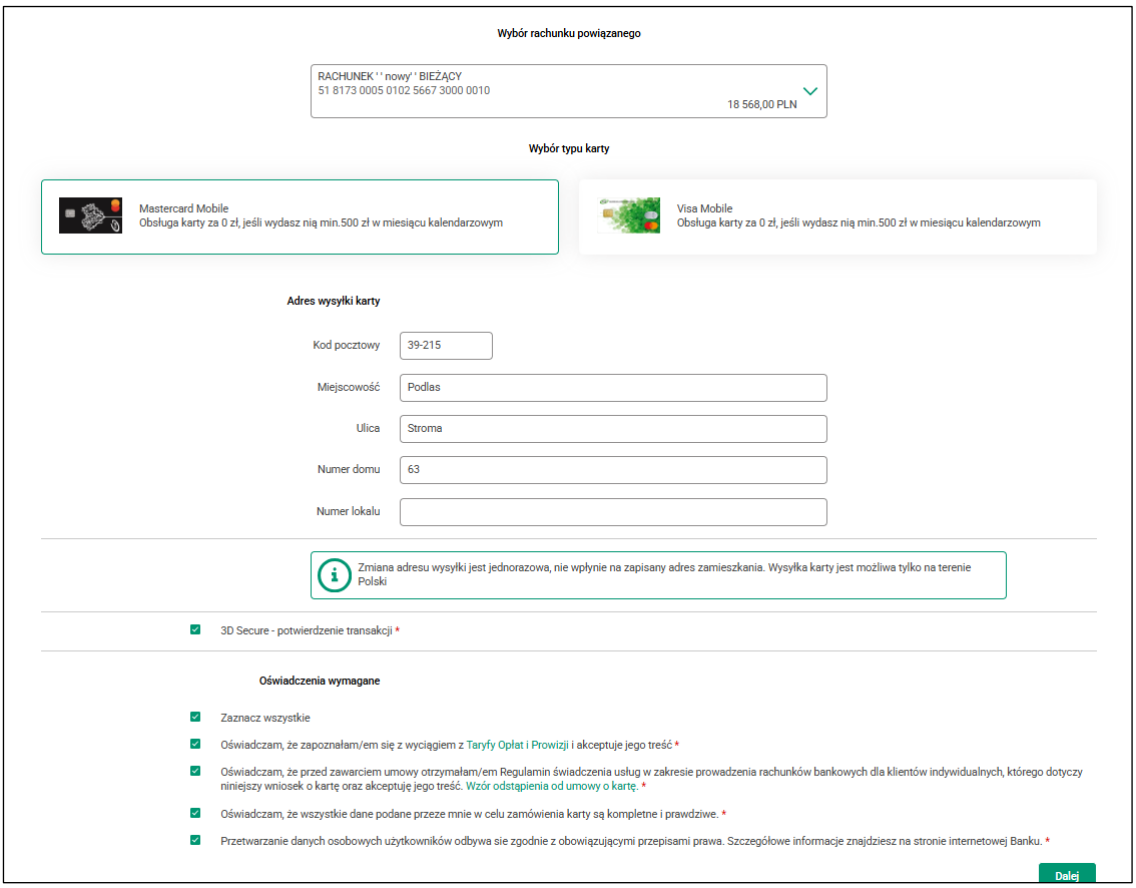
W opcji widoczne są aktualne promocje dla danej karty, np.: MoneyBack (cashback) czyli zwrot części wartości transakcji dokonanej tą kartą.
W celu sprawdzenia aktualnych promocji należy:

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

4.2. Karty (Zrzeszenie SGB)

a. Złożenie wniosku o kartę wielowalutową





W celu zamówienia karty należy:

- wybrać: PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE → **Zamów kartę**,

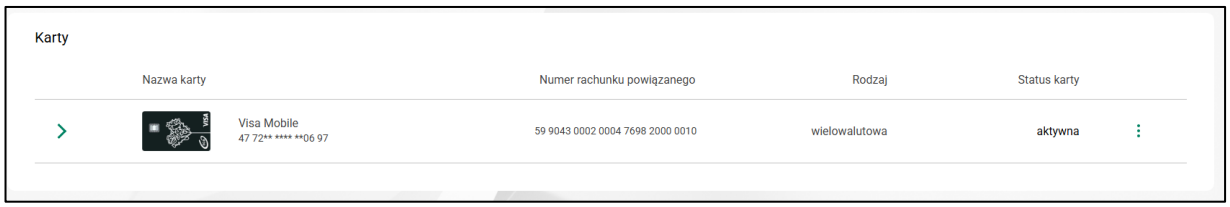


- wskazać rachunek powiązany,
- wybrać rodzaj karty,
- podać adres wysyłki karty,
- zaznaczyć oświadczenia, kliknąć **Dalej**,
- zautoryzować operację

b. Aktywacja karty

W celu aktywacji karty należy:

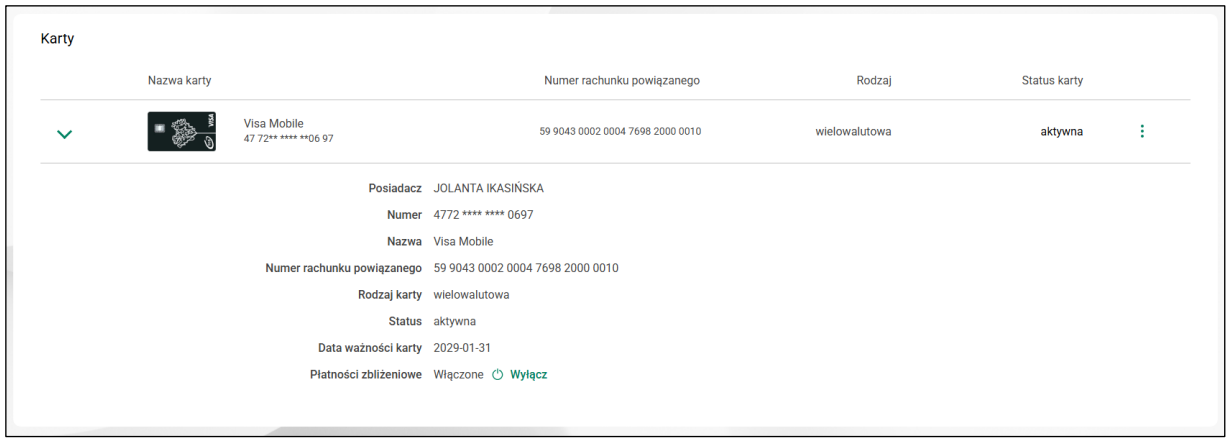
- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- przy nieaktywnej karcie kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Aktywuj**
- wprowadzić wymagane dane (data ważności – miesiąc/ rok – MM/YY) oraz zaznaczyć potwierdzenie otrzymania karty (**Potwierdzam otrzymanie przesyłki z kartą**)
- kliknąć **Aktywuj**
- w kolejnym oknie z podsumowaniem wprowadzonych danych ponownie kliknąć **Aktywuj**
- następnie zautoryzować operację aktywacji karty
- aktywowana karta będzie miała status – aktywna



c. Dostępne opcje kart

A. Szczegóły karty

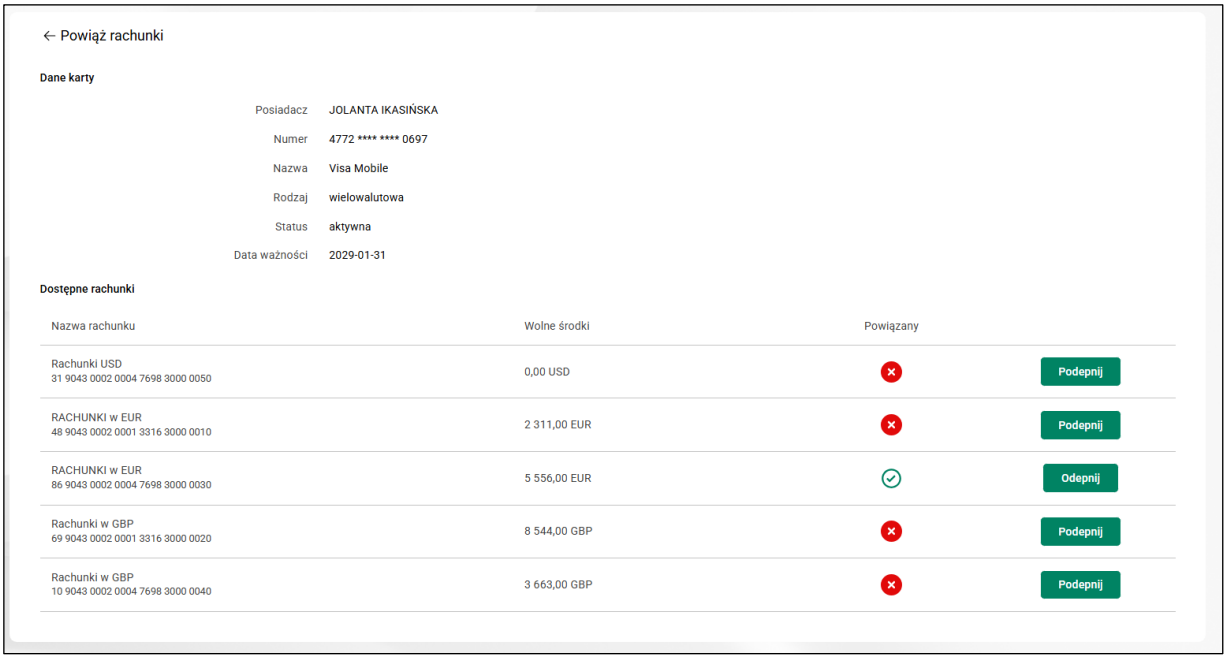
Kliknięcie w wybraną kartę powoduje wyświetlenie okna ze szczegółami tej karty. W oknie znajdują się informacje: Posiadacz karty, Numer karty, Nazwa karty, Numer rachunku powiązanego z kartą, Rodzaj karty, Status, Data ważności, Płatności zbliżeniowe.



B. Podpięcie rachunku do karty wielowalutowej

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

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę: **Debetowa wielowalutowa**
- przy wybranym rachunku kliknąć w ikonkę ⋮ → Rachunki



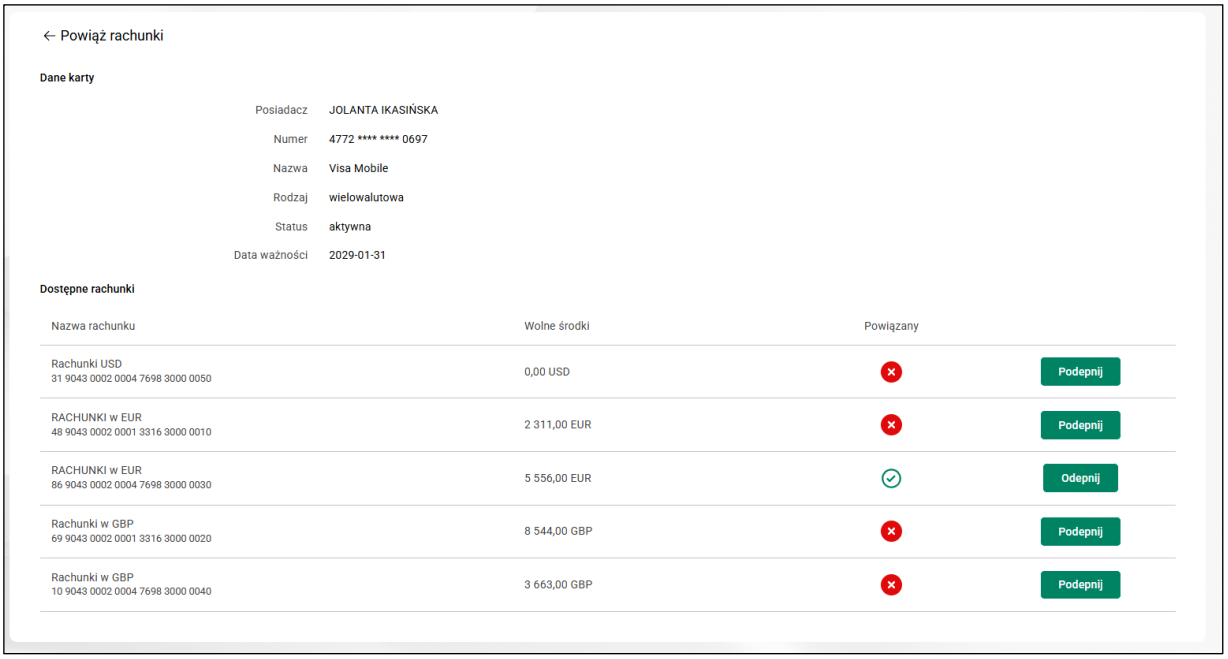
- przy wybranym rachunku kliknąć w przycisk **Podepnij**
- wybór rachunku potwierdzić w kolejnym oknie klikając **Zatwierdź**
- operację zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

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

C. Odpięcie rachunku walutowego od karty wielowalutowej

W celu odpięcia rachunku walutowego od karty wielowalutowej należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę: **Debetowa wielowalutowa**
- przy wybranym rachunku kliknąć w ikonkę ⋮ → Rachunki
- przy podpiętym rachunku kliknąć w przycisk **Odepnij**



- potwierdzić w kolejnym oknie klikając **Zatwierdź**
- operację zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny

D. Historia operacji wykonanych kartą

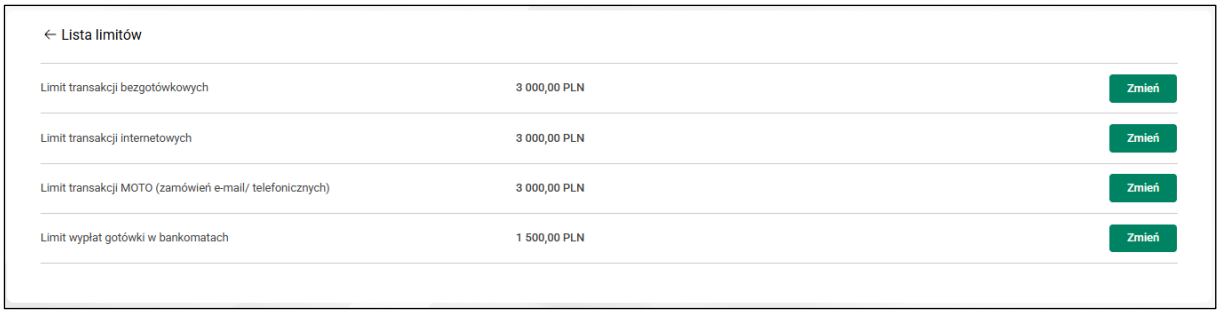
W celu sprawdzenia historii operacji wykonanych kartą należy:

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

E. Zmiana limitu karty

W celu zmiany limitu na karcie należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- kliknąć w wybraną kartę, a następnie polecenie **Zmień limit**
- w wyświetlonym oknie w kliknąć w przycisk **Zmień**

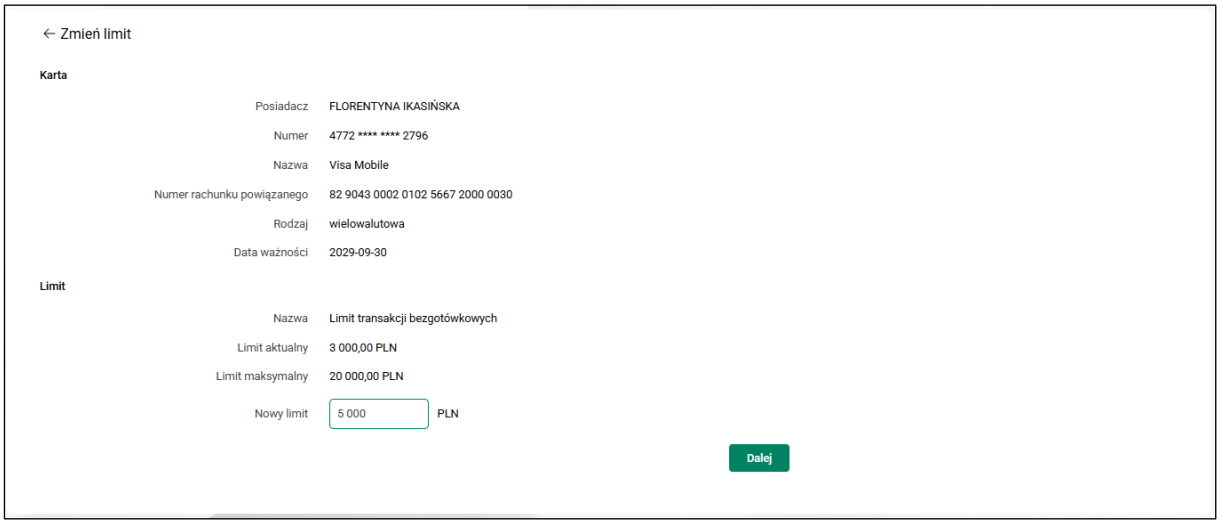


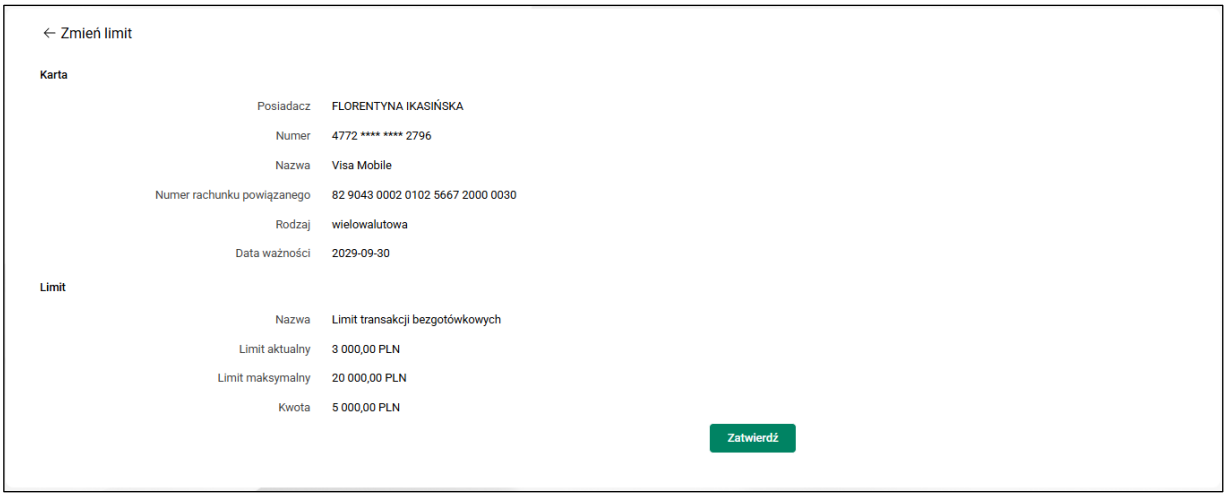
- wyświetlone zostanie okno informacyjne, które należy zamknąć – **Zamknij**



Informacja zostanie wyświetlona, jeśli bank ustawił takie ostrzeżenie.

- w kolejnych oknach należy wprowadzić limit i użyć przycisku **Dalej** a następnie potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**





- wprowadzoną nową kwotę limitu zatwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

F. Wyłączenie płatności zbliżeniowych

W celu wyłączenia płatności zbliżeniowych należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę: **Debetowa wielowalutowa**
- przy wybranym rachunku kliknąć w ikonkę ⋮ → WYŁĄCZ PŁATNOŚCI ZBLIŻENIOWE
- w wyświetlonym oknie należy kliknąć **Wyłącz płatności zbliżeniowe**
- operację należy potwierdzić w wybrany przez siebie sposób autoryzacyjny.

G. Zmiana kodu PIN do karty

W celu zmiany PIN-u do karty należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę: **Debetowa wielowalutowa**
- przy wybranym rachunku kliknąć w ikonkę ⋮ → ZMIEŃ PIN
- wpisać dwukrotnie nowy PIN do karty (Nowy PIN, Powtórz nowy PIN)
- kliknąć **Dalej**
- operację zautoryzować
- proces zmiany kodu PIN należy zakończyć wykonując dowolną transakcję w bankomacie z użyciem mikroprocesora (np.: sprawdzenie salda, wypłata gotówki)

Opcja zmiany PIN-u jest dostępna tylko dla osoby, która jest posiadaczem tej karty.

H. Blokowanie karty

W celu zablokowania karty należy:

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

I. Odblokowywanie karty

W celu odblokowania karty należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę → **Odblokuj kartę**
- zostanie wyświetlone pytanie: *Czy na pewno chcesz zablokować kartę?* Odpowiedź *Tak* spowoduje konieczność potwierdzenia operacji blokowania karty.

J. Blokady

W celu wyświetlenia blokad kwot na karcie (o ile takie są) należy:

- wybrać zakładkę KARTY
- wybrać kartę następnie **Blokady**

W oknie wyświetlane są informacje o blokadach. Na liście blokad znajdują się blokady od chwili założenia (wykonania transakcji kartą) do momentu wczytania i zaksięgowania w banku.

K. Zastrzeganie karty

W celu zastrzeżenia karty należy:

- wybrać PRODUKTY → KARTY → WSZYSTKIE
- wybrać kartę → **Zastrzeż kartę**
- zostanie wyświetlona *Uwaga: Zastrzeżenie karty jest operacją nieodwracalną.* Kliknięcie **Zastrzeż kartę** spowoduje konieczność potwierdzenia operacji zastrzeżenia karty.

5. Panel rodzica

Panel rodzica widoczny jest w serwisie Internet Banking klienta indywidualnego pod warunkiem udostępnienia go przez bank oraz posiadania odpowiedniego rachunku przez klienta (PRODUKTY → PANEL RODZICA → SZCZEGÓŁY).

Panel rodzica widoczny jest także w Aplikacji mobilnej Nasz Bank. Opcja ta jest powiązana z Aplikacją mobilną Nasz Bank Junior, z której można skorzystać pod warunkiem:

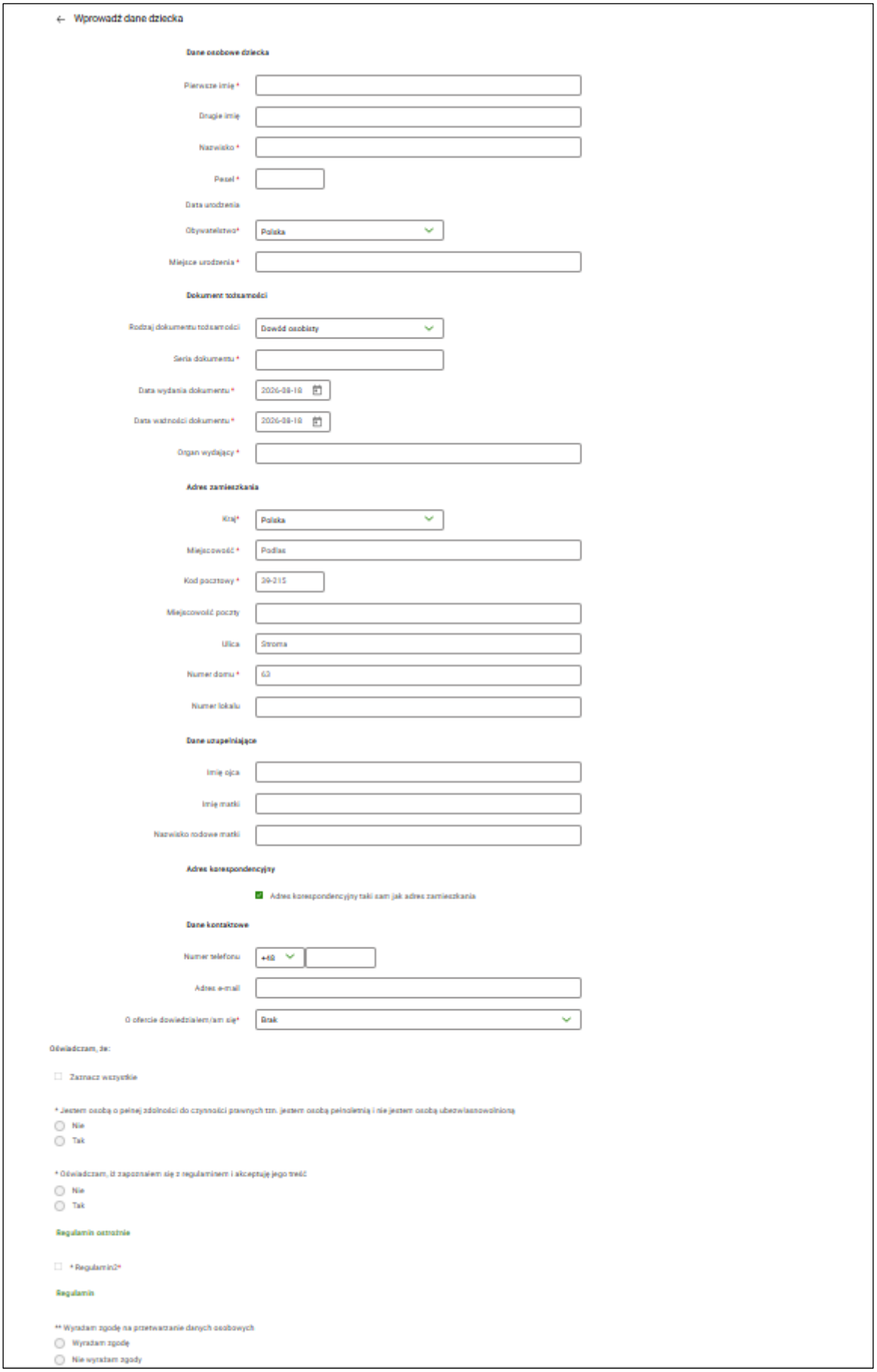
- pobrania aplikacji na urządzenie mobilne dziecka dla systemu Android z Google Play / dla systemu iOS z App Store,
- zainstalowania aplikacji na urządzeniu dziecka,
- wykonania aktywacji aplikacji,
- założenia profilu powiązanego z kontem opiekuna prawnego.

5.1. Dodawanie danych osobowych dziecka/podopiecznego

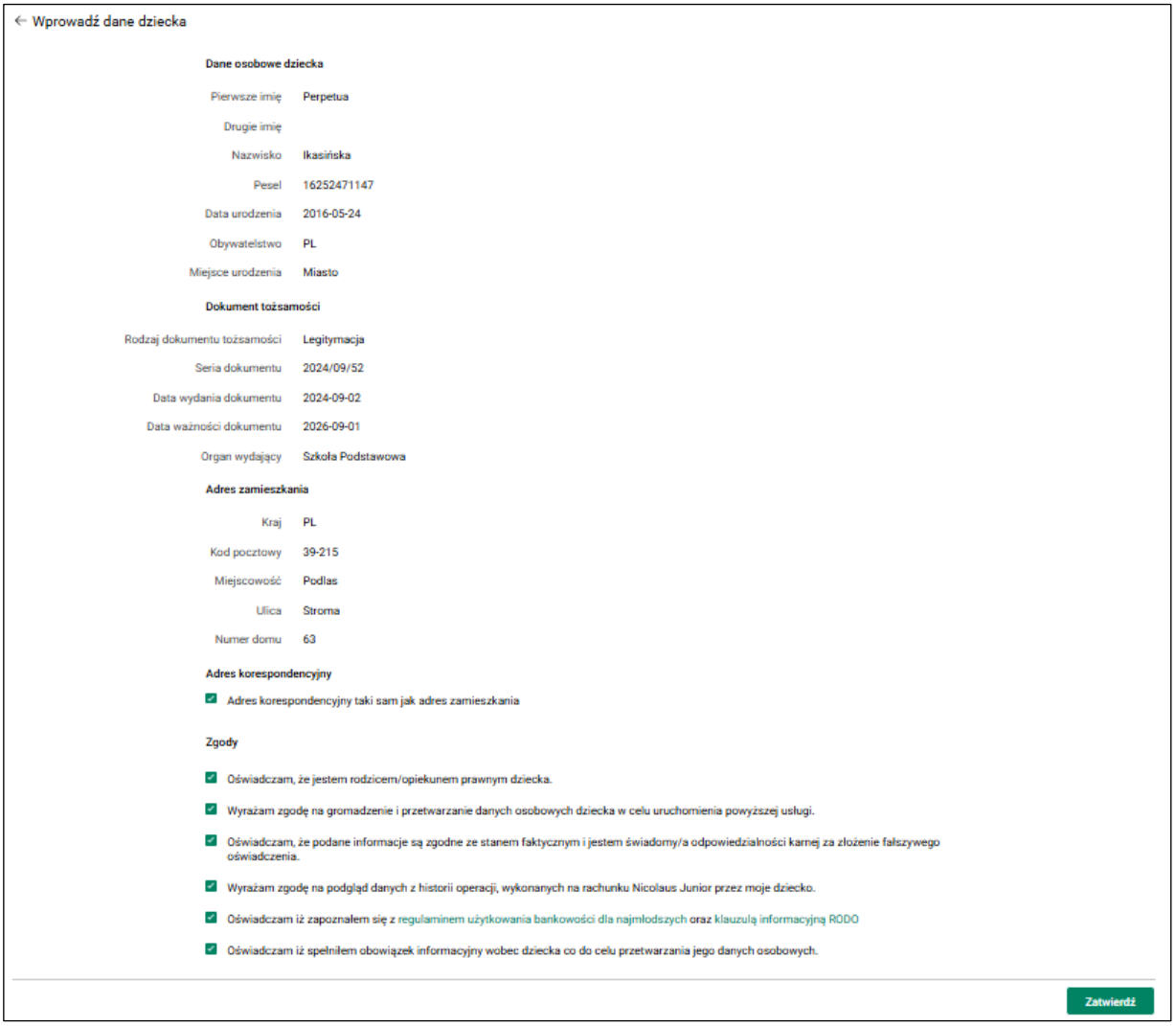
Dodawanie danych dziecka w serwisie bankowości internetowej klienta indywidualnego jest możliwe pod warunkiem udostępnienia takiej opcji przez bank – klient ma dostępny w opcji Panel rodzica przycisk **Dodaj dane dziecka**. Jeżeli bank nie udostępnił takiej opcji, to klient będzie widział informację: ***Dodanie lub modyfikacja danych osobowych dziecka jest możliwa w placówce banku.***

W celu dodania danych osobowych dziecka należy:

- wejść w opcje: PRODUKTY → PANEL RODZICA → SZCZEGÓŁY → **Dodaj dane dziecka**,
- wprowadzić dane dziecka zgodnie z formularzem (Pierwsze imię, Drugie imię, Nazwisko, PESEL, Data urodzenia, Obywatelstwo, Miejsce urodzenia, Rodzaj dokumentu tożsamości (Brak, Dowód osobisty, Paszport, Legitymacja), Seria dokumentu, Data wydania dokumentu, Data ważności dokumentu, Organ wydający, Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Miejscowość poczty, Ulica, Numer domu, Numer lokalu, Imię ojca, Imię matki, Nazwisko rodowe matki, Adres korespondencyjny, Numer telefonu, Adres e-mail, O ofercie dowiedziałem/am się, Zgody, Oświadczenia, Regulamin) i kliknąć **Dalej**.



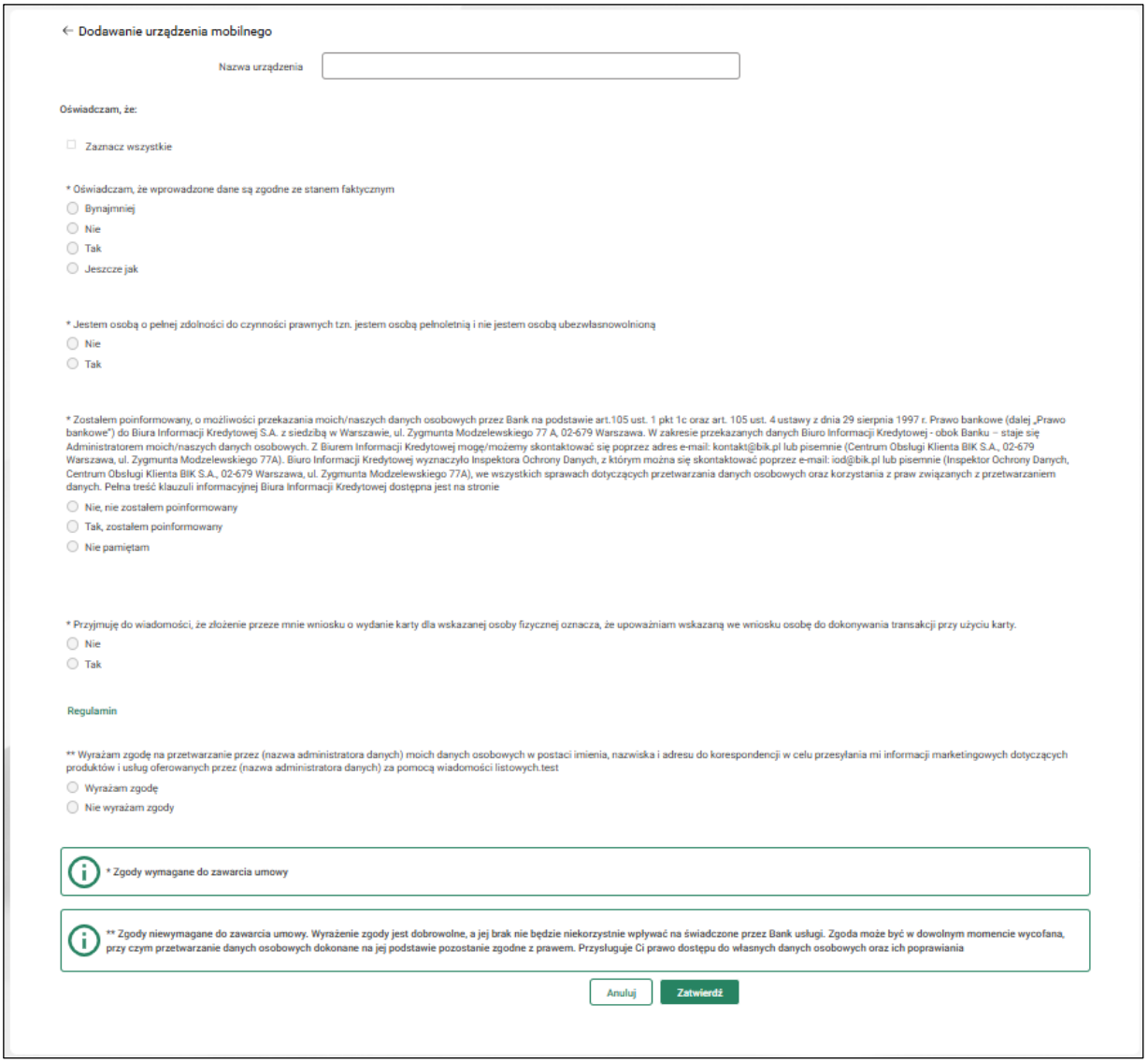
– sprawdzić wprowadzone dane, zatwierdzić (**Zatwierdź**) i zautoryzować operację,



5.2. Dodawanie urządzenia mobilnego dziecka

W celu dodania urządzenia mobilnego dziecka należy:

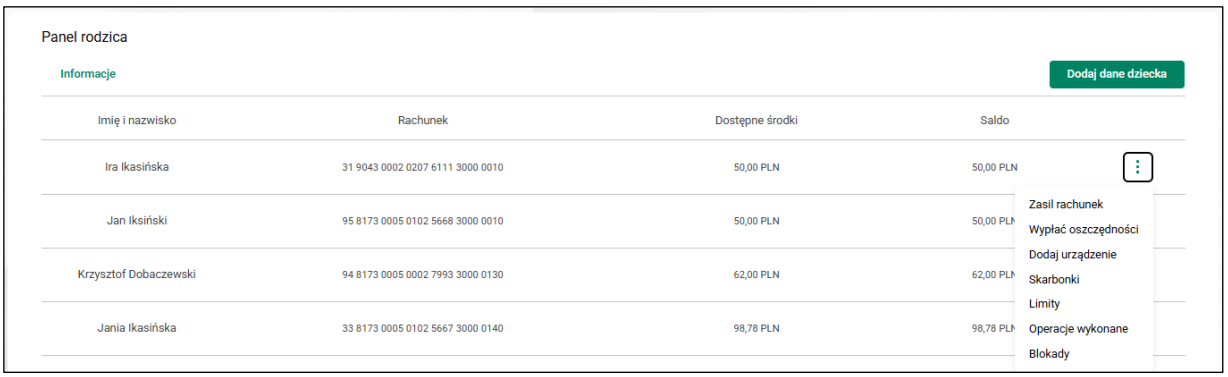
- kliknąć w ikonkę ⋮ → **Dodaj urządzenie**,
- wpisać nazwę urządzenia mobilnego dziecka oraz zaznaczyć wszystkie niezbędne zgody i oświadczenia:



- zatwierdzić (**Zatwierdź**) i zautoryzować operację,
- wyświetlony kod QR udostępnić dziecku, aby mogło go zeskanować podczas dodawania profilu w Aplikacji mobilnej Nasz Bank Junior. Urządzenie mobilne dziecka zostało dodane.

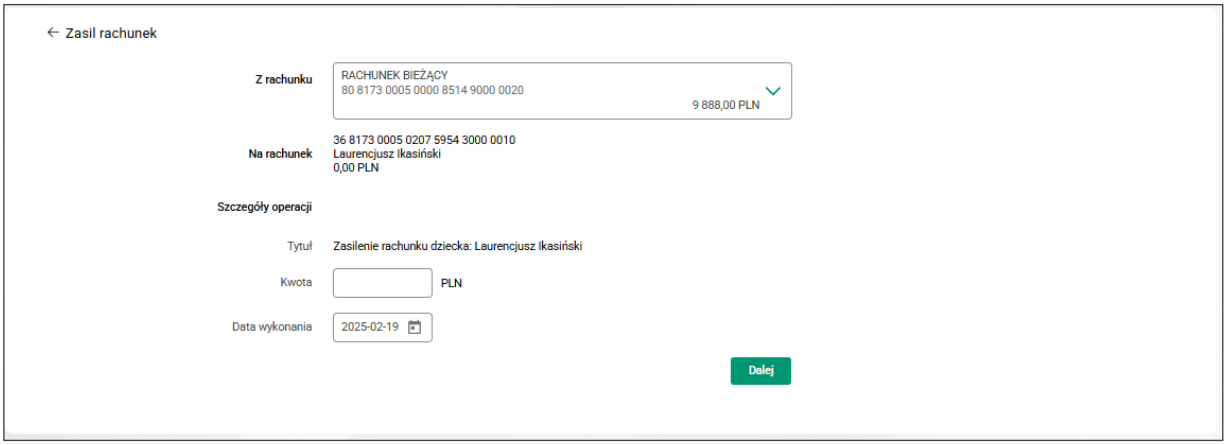
Na liście urządzeń widoczne są urządzenia dziecka z włączoną Aplikacją mobilną Nasz Bank oraz Aplikacją mobilną Nasz Bank Junior.

5.3. Operacje bankowe



Kliknięcie w ikonkę ⋮ spowoduje wyświetlenie opcji: Zasil rachunek, Wypłać oszczędności, Dodaj urządzenie, Skarbonki, Limity, Operacje wykonane, Blokady.

a. Zasilenie rachunku dziecka



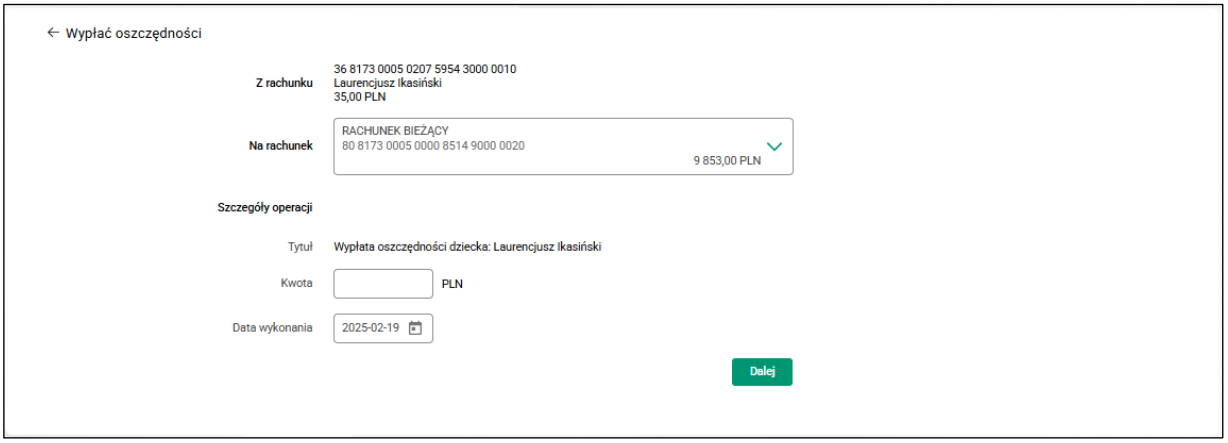
W celu zasilenia rachunku dziecka należy przejść do PRODUKTY → PANEL RODZICA → SZCZEGÓŁY → ⋮ → ZASIL RACHUNEK:

- jeśli klient posiada kilka rachunków, to z rozwijanej listy ⌄ wybrać rachunek, z którego będzie wykonany przelew (**Z rachunku**),
- wpisać kwotę (**Kwota**),
- zostawić aktualną datę wykonania przelewu (domyślnie bieżący dzień) albo zmienić klikając w ikonkę kalendarza (**Data wykonania**),
- kliknąć **Dalej**,
- w kolejnym oknie sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Wyślij przelew**,

Przelew na rachunek podopiecznego nie wymaga autoryzacji. Wpłatę pieniędzy na rachunek dedykowany dziecku może wykonać dowolna osoba (przelew z dowolnego rachunku albo w kasie - wpłata gotówkowa).

Przy zasileniu rachunku nie podlegają edycji: dane z pola **Z rachunku** (dane rodzica/opiekuna, który jest właścicielem rachunku dedykowanego dziecku), dane odbiorcy z pola **Na rachunek** oraz tytuł.

b. Wypłata oszczędności



W celu wypłaty oszczędności z rachunku dziecka należy przejść do PRODUKTY → PANEL RODZICA → SZCZEGÓŁY → ⋮ → WYPŁAĆ OSZCZĘDNOŚCI:

- jeśli klient posiada klika rachunków, to z rozwijanej listy ⌄ wybrać rachunek, na który będzie wykonany przelew (**Z rachunku**),
- wpisać kwotę (**Kwota**),
- zostawić aktualną datę wykonania przelewu (domyślnie bieżący dzień) albo zmienić klikając w ikonkę kalendarza (**Data wykonania**),
- kliknąć **Dalej**,
- w kolejnym oknie sprawdzić wprowadzone dane i kliknąć **Wyślij przelew**,

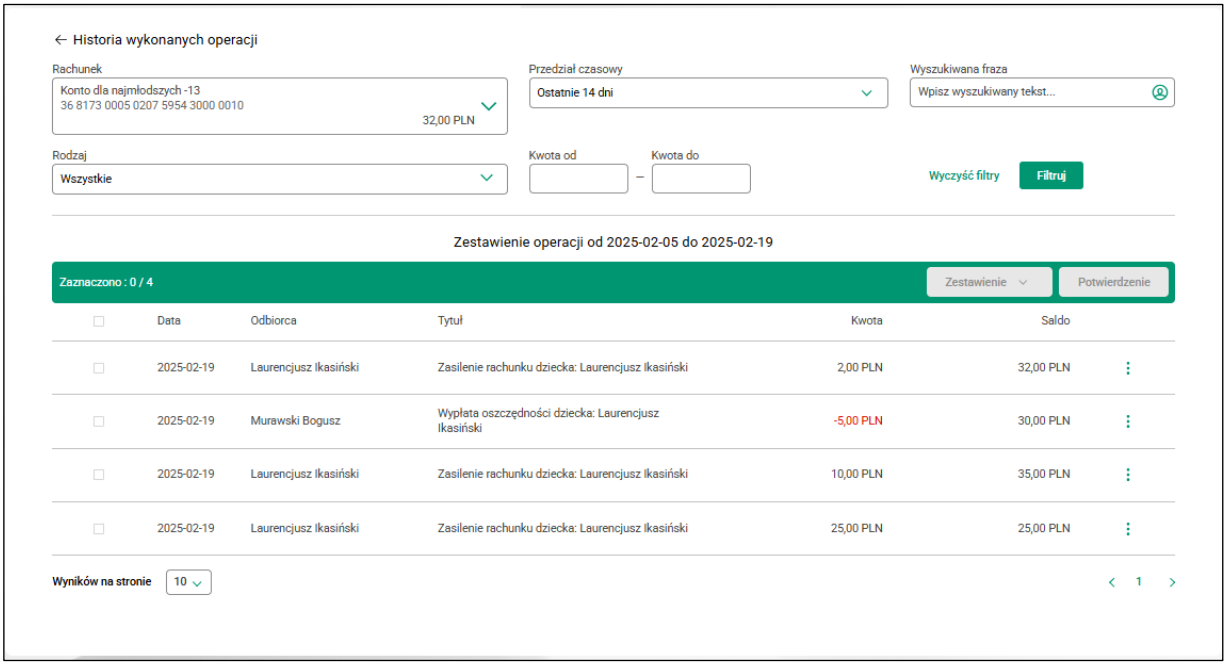
Przelew nie wymaga autoryzacji. Podczas wypłaty nie podlegają edycji: dane z pola **Z rachunku** (dane rodzica/opiekuna, który jest właścicielem rachunku dedykowanego dziecku), dane odbiorcy z pola **Na rachunek** oraz tytuł.

c. Skarbonki



W opcji widoczne są Skarbonki założone przez dziecko w Aplikacji mobilnej Nasz Bank Junior.

d. Operacje wykonane



W celu sprawdzenia wykonanych operacji na rachunku dziecka należy przejść do PRODUKTY → PANEL RODZICA → ⋮ → OPERACJE WYKONANE.

W oknie **HISTORIA WYKONANYCH OPERACJI** jest możliwość:

- jeśli klient posiada kilka rachunków, to z rozwijanej listy ⌄ wybrania rachunku, z którego będzie przeglądana historia wykonanych operacji (**Rachunek**),
- podania liczby ostatnich dni, których ma dotyczyć historia (**Przedział czasowy**),
- wyszukania po podanej frazie (**Wyszukiwana fraza**),
- określenia rodzaju operacji: **Wszystkie**, **Obciążenia rachunku**, **Uznania rachunku**, **Wpłaty kasowe**, **Autowypłaty**, **Prowizje** (**Rodzaj**),
- określenia zakresu kwot (**Kwota od**, **Kwota do**);
- określenia w lewym dolnym rogu liczby wyświetlanych wyników na stronie: 10, 25, 50, 100, 200 (**Wyników na stronie**), wartość wybrana przez użytkownika jest automatycznie zapamiętywana i przywracana po ponownym zalogowaniu do systemu.

Po określeniu żądanych parametrów filtracji należy kliknąć przycisk **Filtruj**. Na ekranie zostaną wyświetlone operacje w postaci tabeli (o ile określone w filtrze czynności miały miejsce na wybranym rachunku).

Klient ma możliwość:

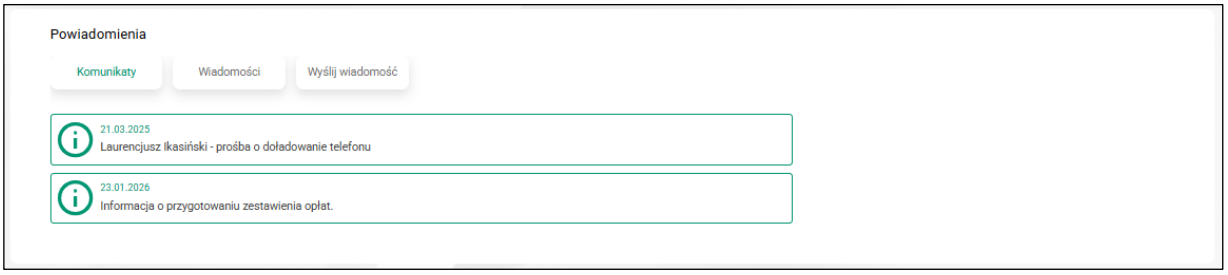
- uzyskania szczegółowych informacji o wybranej operacji klikając w jej nazwę widoczną na liście operacji. Wyświetlone zostanie okno **SZCZEGÓŁY WYKONANEJ OPERACJI,** w którym można:
- odczytać pełne dane nadawcy – numer rachunku, bank, dane nadawcy;
- odczytać pełne dane odbiorcy – numer rachunku, bank, dane odbiorcy;
- odczytać szczegóły operacji: tytuł, kwota, data – nadania, waluty, księgowania, utworzenia dokumentu księgowego (z dokładnym czasem); numer referencyjny; rodzaj; informacje dodatkowe (saldo po operacji oraz prowizja naliczona),
- po zaznaczeniu kwadratu znajdującego się z lewej strony operacji aktywne staną się przyciski **Zestawienie** (możliwość pobrania pliku zestawienia w formacie PDF,

MT940, CSV, Plik definiowany XLS, VideoTEL, ELIXIR, ISO20022,Drukuj PDF) **Potwierdzenie** (możliwość Potwierdzenie PDF, Drukuj potwierdzenie PDF).

e. Doładowanie telefonu

W celu doładowania telefonu:

- podopieczny wysyła do rodzica/opiekuna prośbę o doładowanie telefonu,
- rodzic/opiekun po zalogowaniu się do swojego Internet Bankingu widzi prośbę dziecka po kliknięciu w ikonkę → POWIADOMIENIA → KOMUNIKATY



Po kliknięciu w komunikat pojawi się okno, w którym przycisk **Doładuj telefon** przekierowuje do formatki doładowań jednorazowych. Dalej należy postępować jak przy doładowaniach jednorazowych.

Należy określić operatora sieci, w której działa doładowywany numer, wybrać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania, a następnie dwukrotnie wprowadzić numer telefonu. Jest to jednocześnie zabezpieczenie przed błędnym wprowadzeniem numeru. Pole z numerem telefonu zostanie wypełnione automatycznie, jeśli w danych dziecka zarejestrowany został wcześniej numer jego telefonu. W przypadku, gdy zmieniony został dostawca usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, z rozwijanej listy należy wybrać operatora sieci, w której aktualnie pracuje numer. Można zapoznać się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie na link o nazwie *Regulamin*, który należy zaakceptować, zaznaczając przy tekście: *Oświadczam, że…* Przechodząc dalej, klient ma możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W ostatnim kroku następuje autoryzacja operacji poprzez wybranie przycisku **Płacę za doładowanie** – zlecenie zostanie przekazane do realizacji.

f. Blokady

W opcji zostaną wyświetlone blokady kwotowe na rachunku dziecka/ podopiecznego – jeśli takie występują.

g. Limity

W opcji zostaną wyświetlone: **Limity dla płatności ekspresowych** (**Maksymalna kwota pojedynczej operacji Express Elixir**), **Limity w aplikacji mobilnej** (**Dzienny limit operacji** i **Maksymalna kwota pojedynczej operacji**), **Limity w e-sklepie** (**Maksymalna kwota pojedynczej operacji**), **Limity w aplikacji dostawców usług zewnętrznych (PSD2-TPP)**

(**Dzienny limit operacji** i **Maksymalna kwota pojedynczej operacji**) na rachunku dziecka/podopiecznego. Przyciskiem Zmień można zmienić poszczególne limity operacji.

6. Bankowość dla najmłodszych

Bankowość dla najmłodszych (PRODUKTY → BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH → SZCZEGÓŁY) widoczna jest w serwisie Internet Banking klienta indywidualnego pod warunkiem:

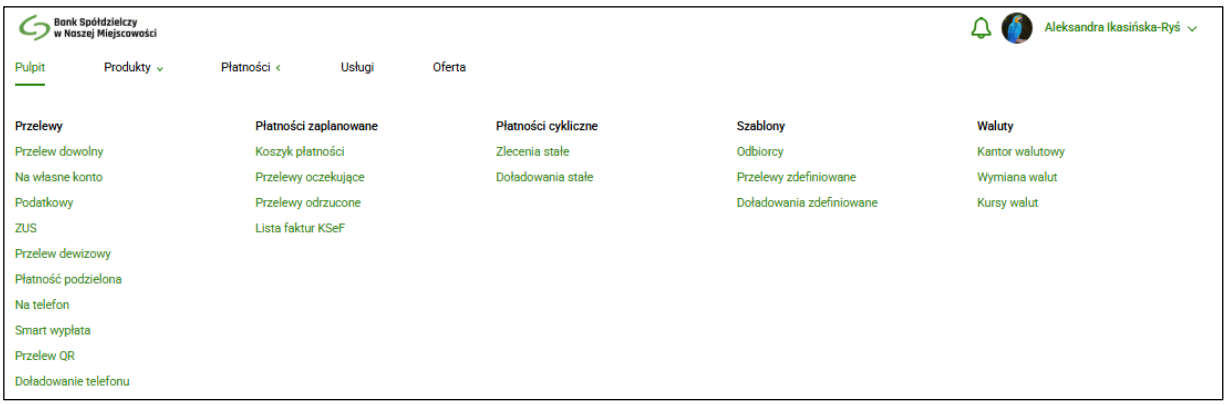
- udostępnienia jej przez bank
- posiadania przez klienta odpowiedniego rachunku
- ukończenie przez klienta – użytkownika serwisu Internet Banking – 18 roku życia.

Definiowanie usługi

- z menu wybrać PRODUKTY → BANKOWOŚĆ DLA NAJMŁODSZYCH → SZCZEGÓŁY,
- dodać dane dziecka (imię/imiona, nazwisko, PESEL, rodzaj dokumentu tożsamości – opcje do wyboru: *Brak, Dowód osobisty, Paszport, Legitymacja szkolna,* datę wydania i ważności dokumentu, telefon i adres e-mail nie są wymagane),
- zaznaczyć zgody i oświadczenie,
- zautoryzować operację dodawania danych dziecka,
- dodać urządzenie mobilne,
- zautoryzować operację dodawania urządzenia mobilnego dziecka.

Więcej na temat działania opcji w instrukcji *Bankowość dla najmłodszych (instrukcja użytkownika).*

VII. Płatności



1. Przelewy

Ważne

Podczas wypełniania formularza przelewu istnieje możliwość wklejenia skopiowanego wcześniej numeru rachunku bankowego bez dwóch pierwszych cyfr. Dwie pierwsze cyfry, użytkownik musi wpisać ręcznie.

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

Przelew jednorazowy to taki, który nie jest stałym zobowiązaniem. Klient zamierza wykonywać go rzadko lub jednorazowo.

Przelew jednorazowy można wprowadzić przez:

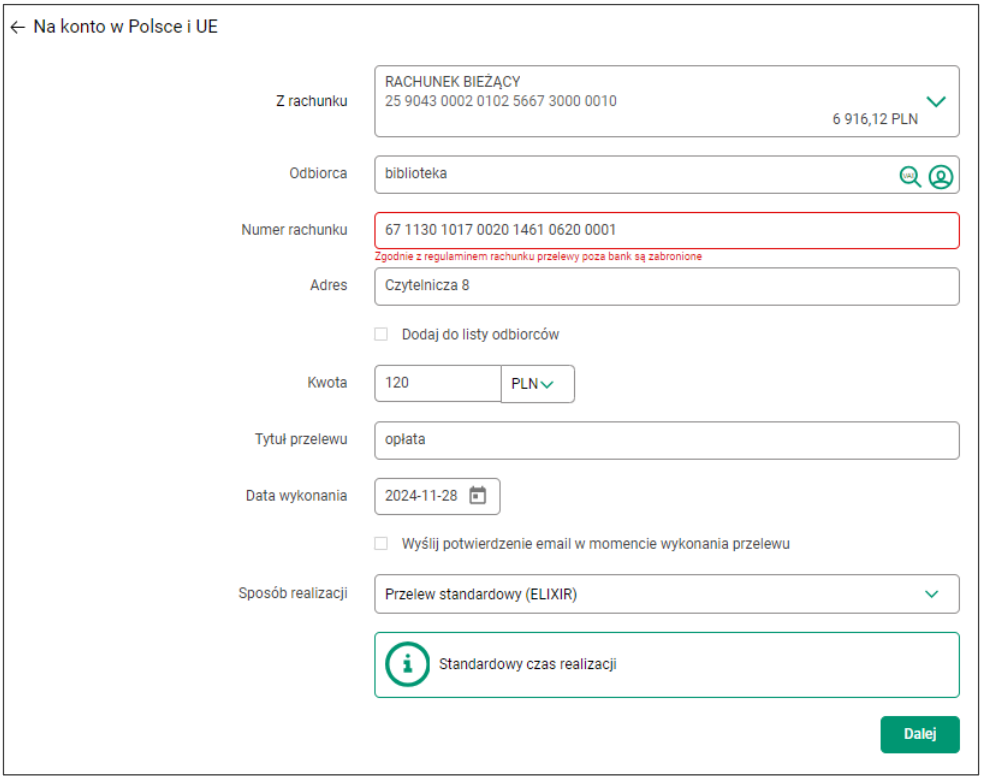
- wybranie **Płatności → Przelewy**,
- wybranie jednej z dostępnych opcji:
  - **Na konto w Polsce i UE**
  - **Na własne konto**
  - **Podatkowy**
  - **ZUS**
  - **Przelew dewizowy**
  - **Płatność podzielona**
  - **Na telefon**
  - **Smart wypłata**
  - **Przelew QR**
  - **Doładowanie telefonu**

Przelewy, które nie mogą być modyfikowane/usuwane:

- Przelew PayByNet
- Przelew PayU
- Przelew BlueCash
- Przelew SplitPayment BlueCash
- Przelew ExpressElixir
- Przelew do Urzędu Skarbowego ExpressElixir
- Przelew do ZUS ExpressElixir

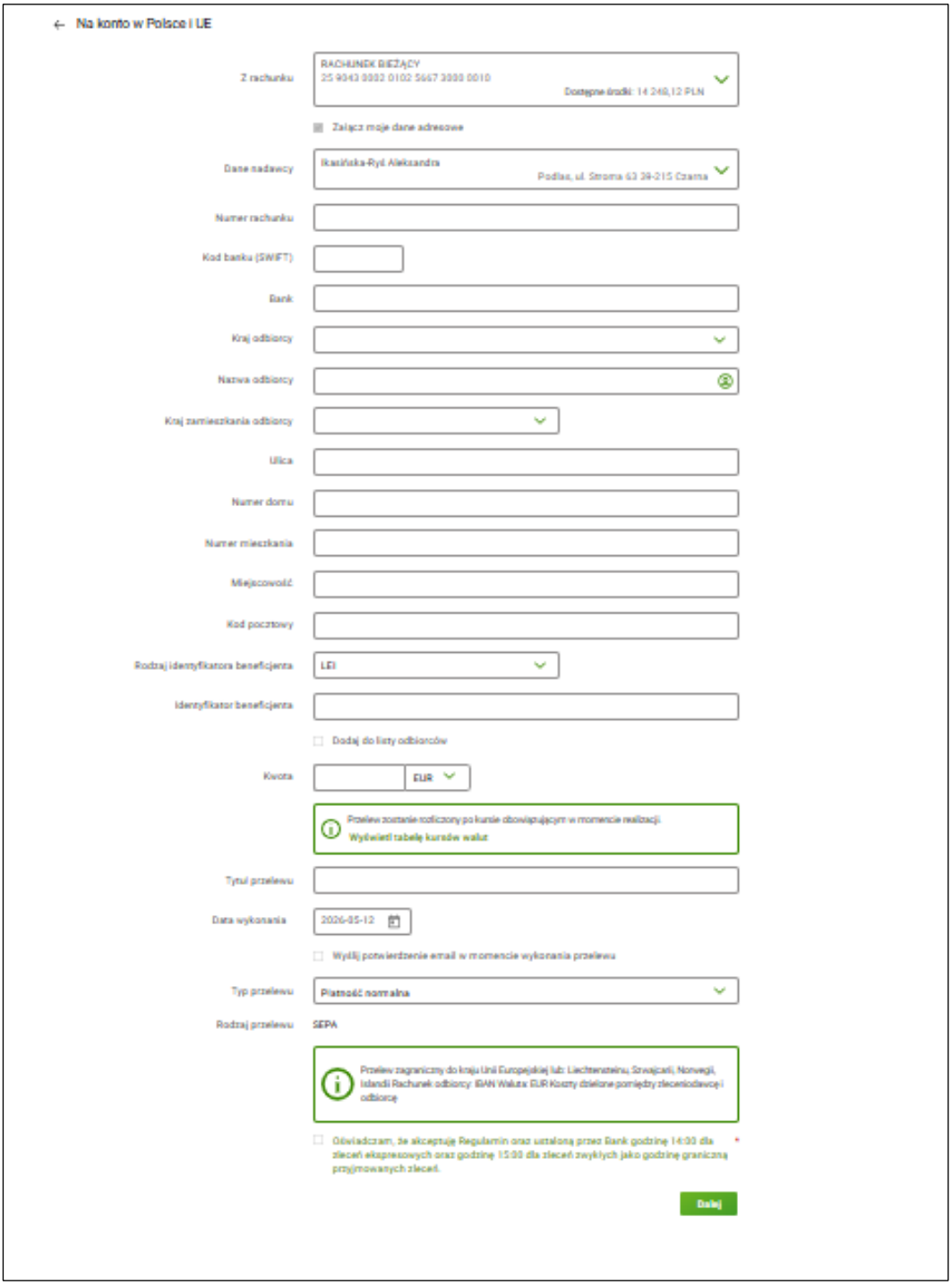
- Przelew SplitPayment ExpressElixir
- Przelew dewizowy w drodze (wysłany do zrzeszenia)
- Przelew BLIK na telefon ExpressElixir
- Przelew BLIK na telefon wewnątrz banku
- Przelew na telefon (przelew na e-mail, SMS)
- SmartWypłata
- Doładowania telefonów
- Doładowania liczników energetycznych
- Płatność Bilix/Invoobill

W zależności od ustawień w banku możliwość wykonywania przelewów do innego banku niż bank, w którym klient ma rachunki może być zablokowana. W takim przypadku wyświetlony zostanie stosowny komunikat: *Zgodnie z regulaminem rachunku przelewy poza bank są zabronione*:



Wprowadzenie danych do przelewu, a następnie zmiana typu przelewu przez wybór z menu **Płatności → Przelewy** pomiędzy typami: **Na konto w Polsce i UE**, **Płatność podzielona (Split Payment)**, **Przelew dewizowy**, spowoduje, że wprowadzone wcześniej dane zostaną przeniesione do nowego formularza. Wyświetlony zostanie komunikat: Wykryliśmy, że rozpocząłeś wypełnianie formularza przelewu. Czy chcesz przenieść wprowadzone dane do kolejnego formularza?

1.1. Przelew Na konto w Polsce i UE



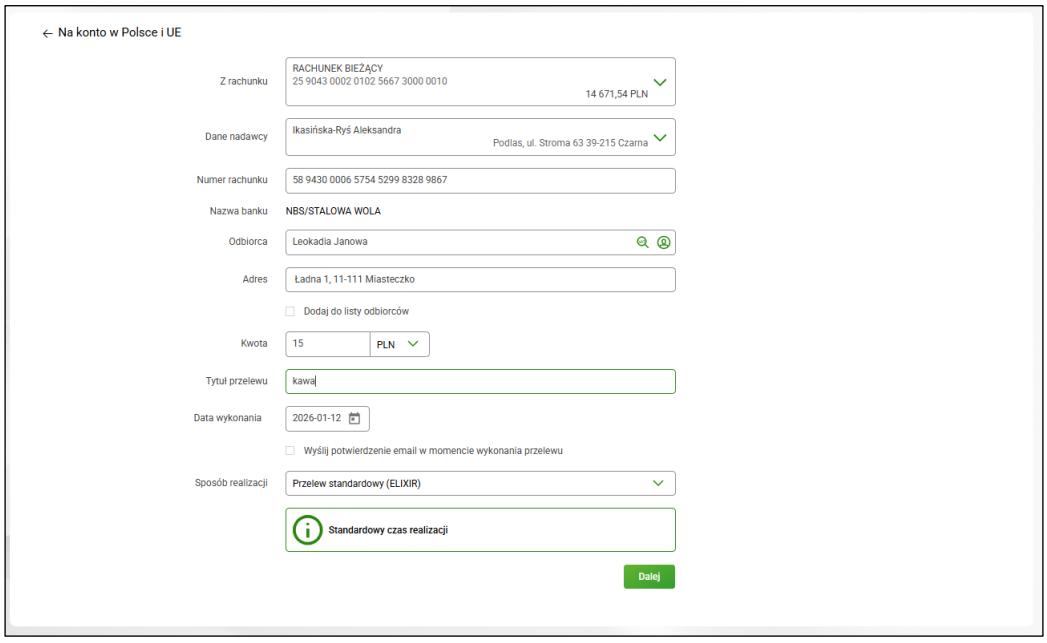
Wprowadzenie przelewu umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → NA KONTO W POLSCE I UE. Wprowadzenie nowego przelewu z wybranego rachunku na rachunek dowolnego odbiorcy można wykonać poprzez:

- wybranie z rozwijanej listy rachunku, z którego będzie wykonywany przelew ,
- opcja ***załącz moje dane adresowe*** (widoczna w zależności od ustawień banku) umożliwia podjęcie decyzji o dołączeniu danych adresowych nadawcy do przelewu. W przypadku przelewu w walucie EUR parametr jest domyślnie zaznaczony i nie podlega edycji,

- w przypadku, gdy rachunek ma kilku współwłaścicieli, możliwy jest wybór danych nadawcy przelewu (kliknięcie w ikonkę):



- **Numer rachunku** – wpisać numer rachunku odbiorcy; numer wpisuje się bez spacji. Po wprowadzeniu danych dewizowych (numer rachunku) w formatce **Na konto w Polsce i UE** zablokowana zostaje edycja pól: SWIFT, bank, kraj.
Jeśli wpisany (wybrany) numer rachunku będzie krajowy, to automatycznie zostanie wyświetlona nazwa banku odbiorcy:



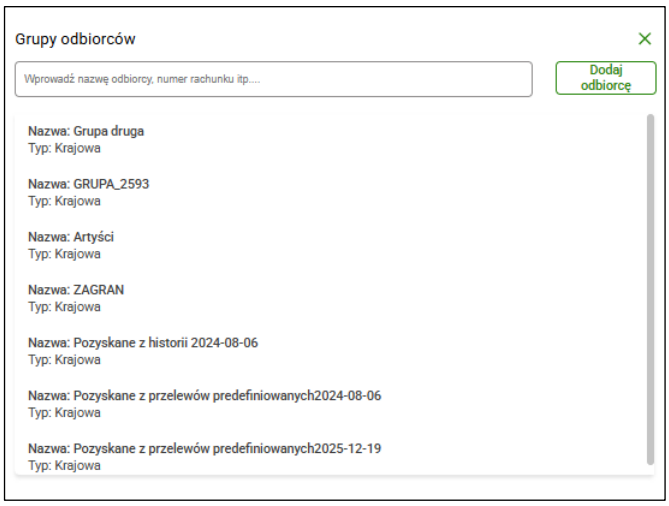
- **Nazwa odbiorcy** – wpisać dane odbiorcy (pole obowiązkowe); jeśli dane dotyczą odbiorcy z rachunkiem w UE, to:
  - **Kraj zamieszkania** (pole obowiązkowe);
  - **Ulica** (pole opcjonalne);
  - **Numer domu** (pole opcjonalne);
  - **Numer mieszkania** (pole opcjonalne);
  - **Miejscowość** (pole obowiązkowe);
  - **Kod pocztowy** (pole opcjonalne);
  - **Kod LEI** (pole opcjonalne);

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

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

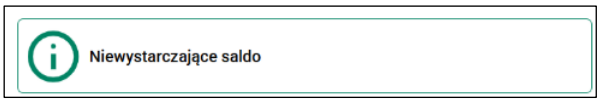
W przypadku kontrahenta, któremu nie został przypisany NIP, program wyświetli komunikat *NIP podatnika*, *Wprowadź NIP* i **Zatwierdź**. Jeśli weryfikacja na białej liście VAT przebiegnie prawidłowo, NIP zostanie automatycznie zapisany w danych kontrahenta. Informacja o weryfikacji rachunku na białej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

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



W zależności od ustawień w banku program blokuje albo pozwala na wykonanie przelewu na ten sam rachunek, z którego operacja jest wykonana.

- **Dodaj do listy odbiorców** – wymaga wyłączenia ograniczeń dostępu i pozwala na dodanie nowego odbiorcy do listy odbiorców;
- **Kwota** przelewu (pole wymagane), przelew w PLN, możliwa maksymalna kwota - 9 999 999 999,99. W przypadku niewystarczających środków na rachunku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat:



- **Tytuł przelewu** – pole musi być uzupełnione; możliwe do użycia znaki: ()*:[]/\.,+&%$_@;0123456789QWEĘRTYUIOÓPAĄSŚDFGHJKLŁZŻŹXCĆVBNŃ Mqweęrtyuioópaąsśdfghjklłzżźxcćvbnńm.

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

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

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

- **Sposób realizacji –** wybrać należy typ przelewu**.** W zależności od ustawień w banku do wyboru**: Przelew standardowy (ELIXIR), Przelew Sorbnet, BlueCash, Express ELIXIR**. Wybór sposobu realizacji przelewu, wyświetli tabelę z informacją dotyczącą danego typu. Opłaty za dany przelew, godziny realizacji i maksymalna kwota przelewu, zależą od ustaleń banku. Należy zwrócić uwagę na opłaty, daty i **godziny** graniczne dla wybranych sposobów realizacji przelewów.
  - **Przelew Standardowy (ELIXIR)** – standardowy czas realizacji. W przypadku wysłania przelewu do innego banku po godzinie granicznej zostanie wyświetlony komunikat, że przelew dotrze do adresata w kolejnym dniu roboczym. Godziny graniczne ustala bank. **Uwaga!** W momencie wykonywania przelewu wyjściowego typu ELIXIR (do innego banku) powyżej kwoty progowej, następuje automatyczna zmiana typu operacji na SORBNET i zostaje pobrana odpowiednia prowizja dla przelewów typu SORBNET. Wyjątek stanowią operacje między bankami zrzeszenia, które mimo kwoty większej lub równej kwocie progowej będą kierowane na drogę ELIXIR i w związku z tym zostanie pobrana odpowiednia dla przelewów typu ELIXIR prowizja.
    Kwoty progowe przelewów typu ELIXIR i SORBNET ustala bank.
  - **Przelew Sorbnet** – przelew przyśpieszony, czas realizacji ok. 1 h, zwykle wiąże się to z większą opłatą za przelew.
  - **BlueCash (operator Autopay S.A.)** – przelew ekspresowy, realizowany w kilka minut. Przy wprowadzaniu rachunku sprawdzana jest dostępność banku odbiorcy w ramach usługi BlueCash. Jeżeli usługa jest niedostępna - system generuje odpowiedni komunikat i blokuje usługę BlueCash.
  - **Express ELIXIR** – przelew natychmiastowy; środki trafiają na rachunek odbiorcy zazwyczaj w ciągu kilku sekund.. Express ELIXIR to system przelewów natychmiastowych dostępny 24h/7 dni. Operatorem systemu Express ELIXIR jest Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. System pozwala na przekazywanie środków z jednego konta bankowego na drugie, prowadzone w innym banku, w zaledwie kilka sekund. Przelew Express ELIXIR dostępny jest tylko dla PLN. Opłata za przelew Express ELIXIR jest zgodna z aktualną taryfą opłat i prowizji pakietu.
    Podczas wykonywania przelewów BlueCash, Express ELIXIR:
    - klient musi zapoznać się z regulaminem dotyczącym zasad funkcjonowania przelewów natychmiastowych, który jest dostępny po kliknięciu na link **regulamin przelewów BlueCash/ Express ELIXIR** i zaznaczyć kwadrat obok linku;
    - system sprawdza status realizacji przelewu i wyświetla odpowiednie komunikaty:
      Dyspozycja została przyjęta nr ref…. Trwa sprawdzanie statusu realizacji przelewu. Proszę czekać..., Dyspozycja została przyjęta nr ref… Przelew w trakcie realizacji, Dyspozycja została przyjęta nr ref….
- Podczas wykonywania przelewu wyjściowego w bankowości elektronicznej może pojawić się oferta zachęcająca klienta do pozostawienia środków w swoim banku. Oferta jest udostępniana klientowi przez bank, pozwala otworzyć lokatę na promocyjnych warunkach.
- **Dalej** – spowoduje przejście do drugiego kroku, w którym można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.
  W przypadku jakichkolwiek błędów można powrócić do edycji danych przelewu klikając w strzałkę ← Na konto w Polsce i UE.

- w kolejnym kroku można wybrać polecenie w postaci przycisków:
  - **Dodaj do koszyka**. Spowoduje to, że przelew trafi na listę operacji w ***Koszyku płatności*** (PŁATNOŚCI → KOSZYK PŁATNOŚCI). Przelewy w ***Koszyku płatności*** można, zaznaczać lub odznaczać w dowolnej konfiguracji, aby je grupowo usuwać lub akceptować autoryzując jeden raz taką operację.
    Jeżeli w banku oraz u klienta jest włączone ***Zabezpieczenie*** – ***przelew do koszyka tylko z bazy odbiorców*** **(rekomendowane ze względów bezpieczeństwa),** to do koszyka płatności można dodać przelewy dla rachunków, które znajdują się w bazie odbiorców. W przeciwnym wypadku system wyświetla komunikat:



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

Każdy przelew należy zautoryzować.

Po użyciu przycisku **Anuluj** i przy braku zmiany danych przelewu, w momencie powrotu nie jest generowane zapytanie o nowy kod (w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co zmniejsza liczbę wysłanych wiadomości SMS (i ewentulane opłaty za nie). Czas ważności kodu SMS wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 3 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

Ważne

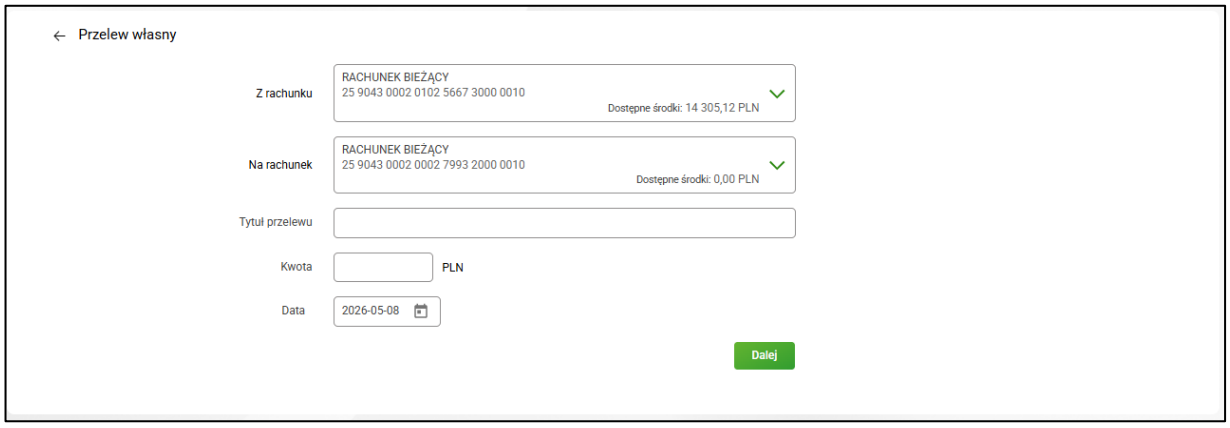
W trakcie autoryzacji operacji kodem SMS należy koniecznie:
- **dokładnie zapoznać się z treścią przesłanej wiadomości SMS i upewnić się, czy treść wiadomości dotyczy właściwej operacji;**
- **dokładnie sprawdzić, czy w wiadomości SMS cyfry numeru rachunku, na który jest wysyłany przelew, zgadzają się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

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

Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzenia przelewu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu ***Dyspozycja została przyjęta***. Od tej chwili wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących. Zostanie zrealizowany w wyznaczonym dniu (wpisanym przez klienta podczas wprowadzania przelewu).

Jeśli przelew został skierowany do ***Koszyka płatności,*** to czeka tam na akceptację (zautoryzowanie) pojedynczą lub grupową. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów oczekujących, skąd następnie są realizowane.

1.2. Na własne konto



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

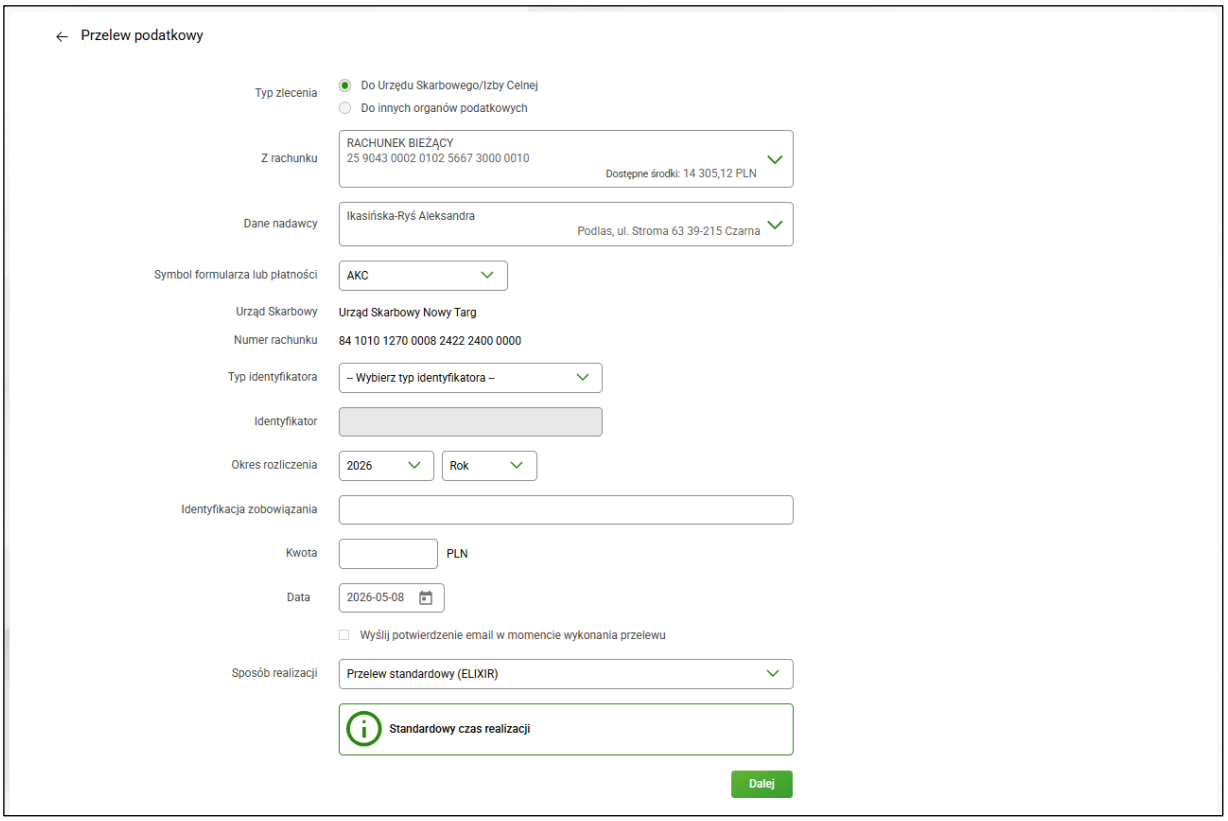
Aby zrealizować przelew na rachunek własny, należy:

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

rachunek własny trafi do **Koszyka płatności**, to razem z innymi przelewami będzie wymagał autoryzacji;

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

1.3. Przelew podatkowy: Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej



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

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

W oknie **Przelew podatkowy**:

- w obszarze **Typ zlecenia** wybrać: **Do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej**;
- **Z rachunku** – z rozwijanej listy wybrać rachunek, z którego zostanie wykonany przelew;
- **Dane nadawcy** – domyślnie dane właściciela rachunku. W przypadku, gdy rachunek ma kilku współwłaścicieli, możliwy jest wybór danych nadawcy przelew;
- **Symbol formularza lub płatności** – należy wybrać symbol formularza lub płatności.
  Jeśli do formularza przypisane są dane urzędu, to program automatycznie wypełni wyświetlone pola: **Numer rachunku i Urząd Skarbowy**, jeśli dane nie są przypisane wówczas w wyświetlonym polu **Wybierz urząd skarbowy** należy wskazać konkretny urząd.

  W przypadku wybrania formularzy: PIT, CIT lub VAT, należy wprowadzić **mikrorachunek podatkowy** w formacie: LK 1010 0071 222Y XXXX XXXX XXXX (mikrorachunek podatkowy składa się z 26 znaków, gdzie: LK oznacza liczbę

kontrolną, wartość 1010 0071 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer rozliczeniowy w NBP, wartość 222 jest stała dla każdego mikrorachunku podatkowego i wskazuje na numer uzupełniający w NBP, Y=1, gdy identyfikatorem jest PESEL, Y=2, gdy identyfikatorem jest NIP, po znaku Y podawany jest PESEL lub NIP podatnika, na kolejnych pozycjach będą zera, tak aby rachunek składał się z 26 znaków). Jest także możliwość wybrania odbiorcy z listy odbiorców (kliknięcie w ikonkę), którzy mają przypisany taki numer rachunku.

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

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

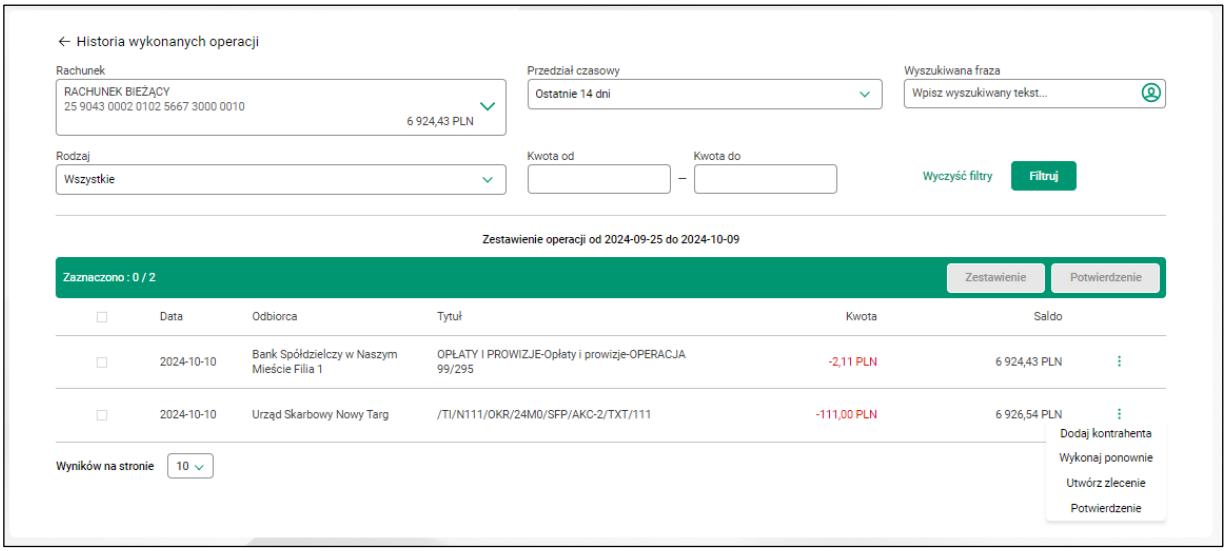
- **Typ identyfikatora** – wybrać z listy, rozwijając listę przyciskiem , typ identyfikatora spośród dostępnych (w przypadku przelewu na mikrorachunek dostępne będą typy: NIP, PESEL);
- **Identyfikator** – podać numer identyfikatora płatnika (pole wymagane);
- **Okres rozliczenia** – wybrać z listy rok , którego dotyczy zobowiązanie (program domyślnie podpowiada rok bieżący, ale można wybrać także przyszły). Wybrać z listy typ okresu rozliczenia (rok, półrocze, miesiąc, kwartał, dekadę, dzień lub ciągłą linię), jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
- **Identyfikacja zobowiązania** – wprowadzić (do 45 znaków) – pole nieobowiązkowe;
- **Kwota** – wpisać kwotę przelewu;
- **Data** – program domyślnie podaje aktualną datę, ale jeśli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, albo zdefiniowany na rok następny, to należy podać właściwą przyszłą datę operacji, posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza. Należy jednak pamiętać, żeby w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba że w banku ustalono inną opcję;
- Wybrać z dostępnych sposób realizacji: **Przelew Standardowy (ELIXIR), Przelew Express ELIXIR** (o ile bank udostępnił taki sposób realizacji);
- **Wyślij potwierdzenie e-mail w momencie wykonania przelewu** – należy:
  - podać adres e-mail do wysłania wiadomości e-mail – formularz domyślnie pobiera adres e-mail z danych osobowych, ale klient może wpisać dowolny adres e-mail;
  - oraz zdefiniować hasło dla odbiorcy do otwarcia załącznika. Podczas definiowania hasła nie należy używać polskich znaków. Hasło musi zawierać: od 8 do 20 znaków, co najmniej jedną wielką literę, co najmniej jedną małą literę, co najmniej jedną cyfrę oraz co najmniej jeden znak specjalny. Znaki niedozwolone to: ~ ` # { } < > | ; \ ' ?

  W dniu realizacji przelewu, po zaksięgowaniu operacji, zostaje wysłany e-mail na adres wprowadzony w formularzu;
- **Dalej** – przekierowuje do okna, w którym klient sprawdza wprowadzone dane i podejmuje decyzję:
  - Czy dodać przelew do koszyka (**Dodaj do koszyka)** – przelew wymaga zatwierdzenia jedną z metod autoryzacji i trafia na listę przelewów oczekujących, skąd zostanie zrealizowany w odpowiednim czasie;
  - Czy wysłać przelew bezpośrednio po wprowadzeniu danych – **Wyślij przelew**;
- w przypadku źle wprowadzonych danych można cofnąć się do edycji danych klikając w ikonkę . Przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu

(ponownym użyciu przycisku **Wyślij przelew**) nie jest generowane zapytanie o nowy kod (w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co zmniejsza liczbę wysyłanych wiadomości SMS (i ewentualne opłaty za nie). Czas ważności kodu SMS wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.

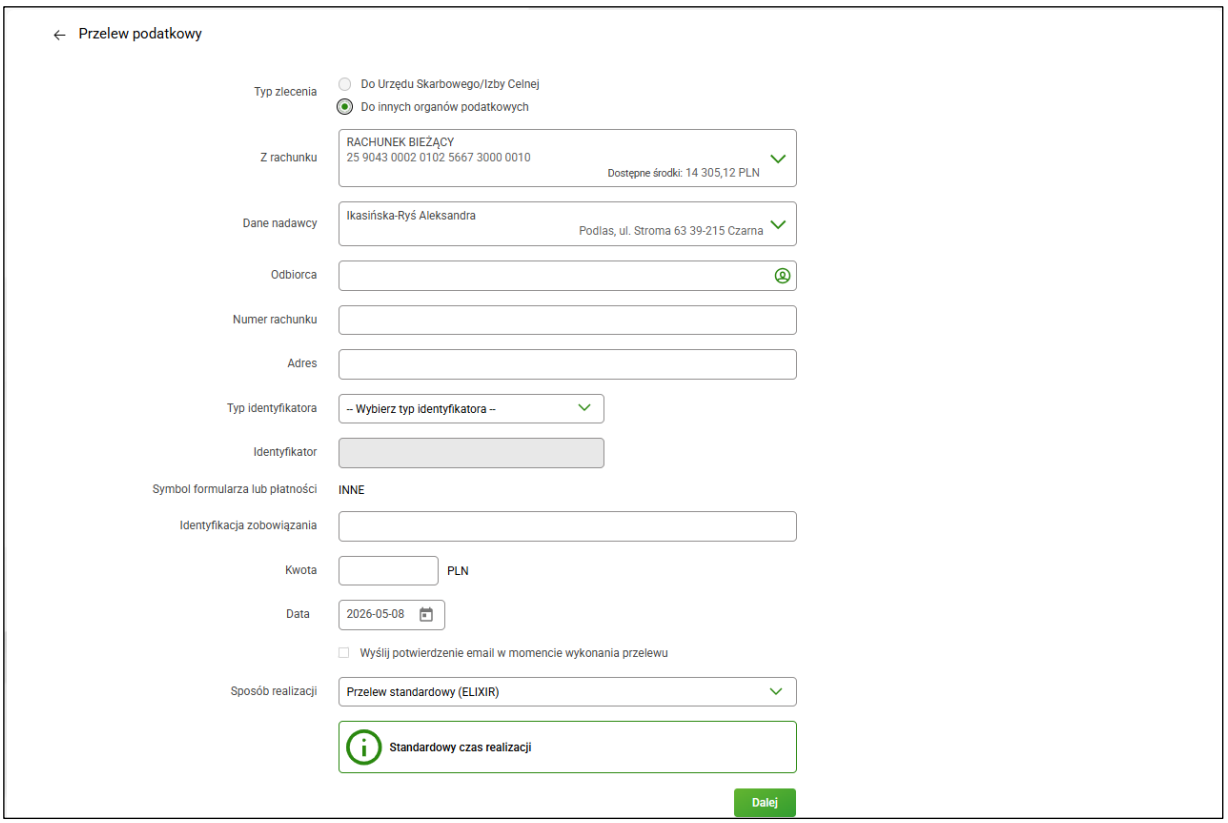
Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu powinno spowodować wyświetlenie komunikatu **Dyspozycja została przyjęta**. Jeśli przelew został skierowany do **Koszyka płatności,** to czeka tam na zautoryzowanie. Przelewy zaakceptowane z koszyka płatności zostają przeniesione na listę przelewów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

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



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

1.4. Przelew podatkowy: Do innych organów podatkowych

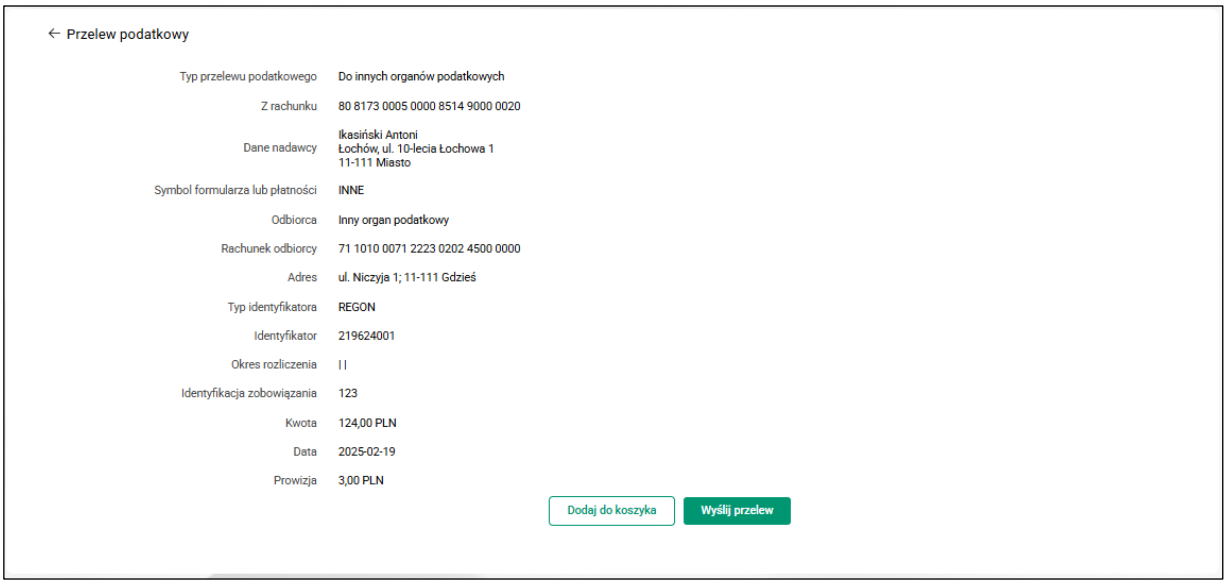


Wprowadzenie przelewu do innych organów podatkowych umożliwia menu **PŁATNOŚCI → PRZELEWY → PODATKOWY**.
Wprowadzenie przelewu do innego organu podatkowego:

- w obszarze **Typ zlecenia** należy wybrać: **Do innych organów podatkowych**;
- **Z rachunku** – z rozwijanej listy wybrać rachunek, z którego zostanie wykonany przelew;
- **Dane nadawcy** – domyślnie dane właściciela rachunku. W przypadku, gdy rachunek ma kilku współwłaścicieli możliwy jest wybór danych nadawcy przelewu;
- **Odbiorca** – dane instytucji podatkowej;
- **Numer rachunku** – wprowadzić należy numer rachunku odbiorcy. Program automatycznie wypełni pola, jeśli instytucja podatkowa zostanie wskazana (kliknięcie w ikonkę powoduje konieczność wyłączenia ograniczenia dostępu) z listy wcześniej zarejestrowanych odbiorców w menu **Płatności → Szablony → Odbiorcy**;
- wprowadzić następnie wszystkie dane w obszarze **Szczegóły operacji**;
- wybrać z listy, rozwijając listę klikając w ikonkę typ identyfikatora spośród dostępnych (NIP, PESEL, REGON, Dowód osobisty, Paszport) i podać numer identyfikatora płatnika (pole wymagane);
- wskazać odpowiedni ***Okres rozliczenia***. Wybrać z listy rok, którego dotyczy zobowiązanie (program domyślnie podpowiada bieżący rok). Wybrać z listy typ okresu rozliczenia: rok, półrocze, miesiąc, kwartał, dekadę, dzień lub ciągłą linię, jeśli formularz nie wymaga podania okresu rozliczenia;
- **Symbol formularza lub płatności** - **INNE** - nie podlega edycji;
- wprowadzić **Identyfikację zobowiązania**;
- w polu **Kwota** wpisać kwotę przelewu;
- jeżeli przelew ma zostać wykonany za kilka dni, to należy podać właściwą przyszłą datę operacji (program domyślnie podaje aktualną datę), posługując się listą

wyboru lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza. Należy jednak pamiętać, aby w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu. Jeśli nie będzie wolnych środków, to przelew zostanie odrzucony, chyba że w banku ustalono inną opcję;

- po wypełnieniu pól formularza należy kliknąć **Dalej** – sprawdzenie przez program poprawności wprowadzonych danych. W przypadku jakichkolwiek błędów wyświetlony zostanie komunikat o błędzie i nastąpi powrót do edycji danych przelewu,



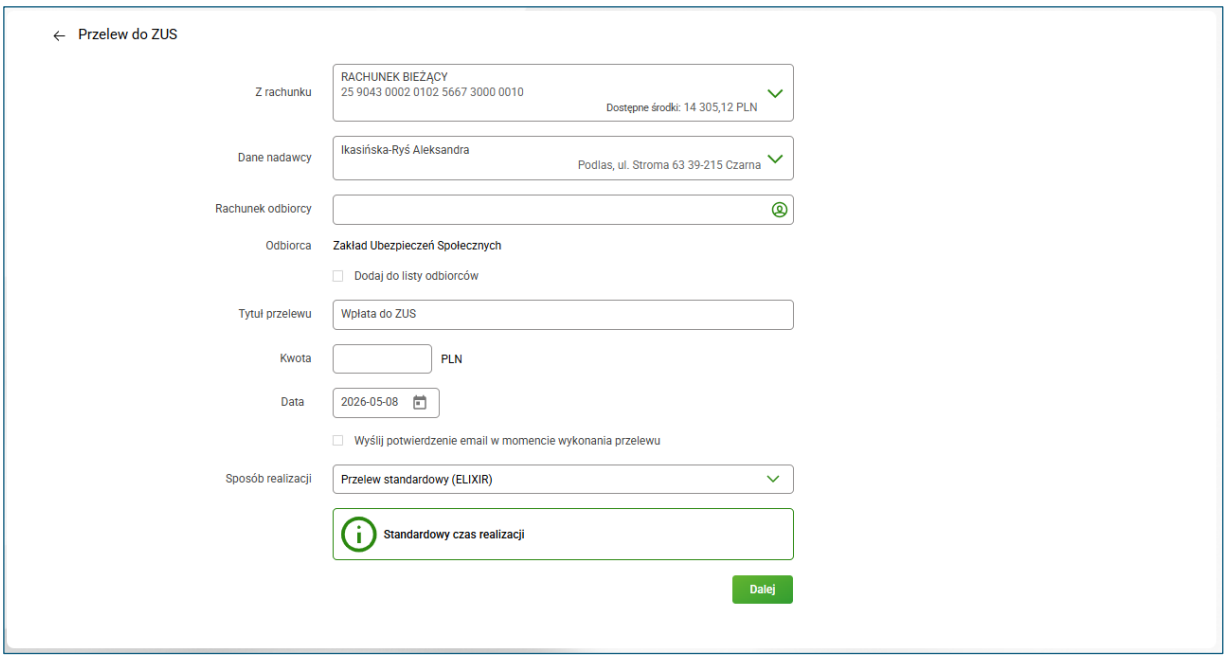
- w kolejnym oknie można:
  - zdecydować o dodaniu przelewu do koszyka płatności **Dodaj do koszyka**,
  - wysłać przelew **Wyślij przelew**.

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

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

Przelew można wykonać ponownie z historii klikając w ikonkę znajdującą się przy przelewie ⋮ a następnie z rozwiniętego menu wybrać Wykonaj ponownie.
Przelew można wykonać z rachunku walutowego, jednak tylko w walucie PLN.

1.5. Przelew do ZUS



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

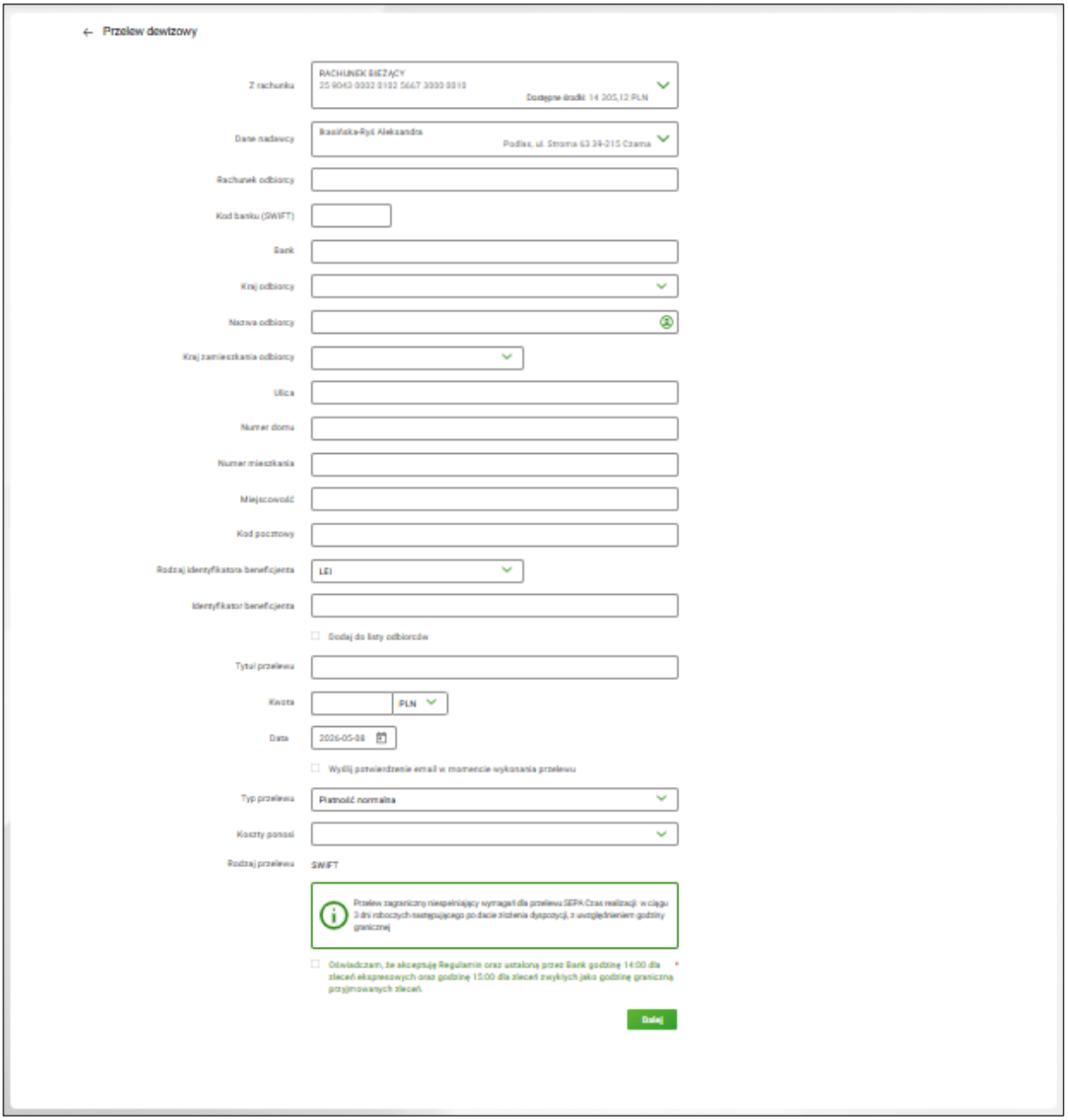
Wprowadzenie przelewu do ZUS umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → ZUS. Należy wpisać:

- **Rachunek odbiorcy** – indywidualny numer rachunku składkowego przydzielony każdemu płatnikowi ZUS. Program weryfikuje poprawność numerem rachunku;
- **Tytuł przelewu**;
- **Kwota** – kwota będącą sumą wszystkich składek.

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

1.6. Przelew dewizowy

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

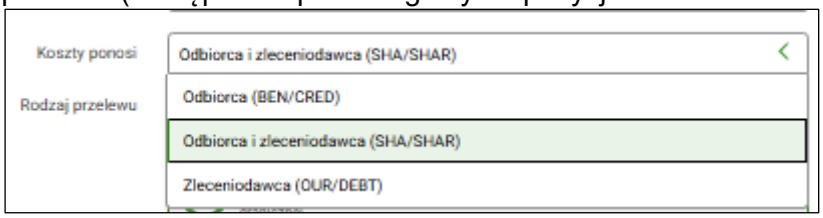


Aby wykonać przelew, należy:

- z rozwijanej listy wybrać rachunek (**Z rachunku**). Przelew można wykonać tylko z rachunku, do którego klient otrzymał odpowiednie uprawnienie w banku,
- **Dane nadawcy** (czyli właściciela rachunku) podstawiane są automatycznie; w przypadku kilku współwłaścicieli można wybrać dane jednego z nich z rozwijanej listy. Jeśli w banku klient ma udostępnioną usługę edycji danych nadawcy, to może wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z rachunkiem), jednak należność zostanie pobrana z rachunku klienta),
- **Odbiorca** – wpisać albo wybrać dane odbiorcy – pole z nazwą odbiorcy jest obowiązkowe (kliknięcie w ikonkę powoduje konieczność wyłączenia ograniczenia dostępu) z listy wcześniej zarejestrowanych odbiorców w menu **Płatności → Szablony → Odbiorcy**,
- **Rachunek odbiorcy** – należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN; klient może skopiować i wkleić numer rachunku odbiorcy bez dwóch pierwszych znaków. Znaki te klient musi uzupełnić ręcznie. Pola ***Odbiorca*** i ***Rachunek odbiorcy*** zostaną wypełnione automatycznie, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany – kliknięcie w ikonkę ,

- ***Kod banku (SWIFT)*** – należy podać kod BIC/SWIFT**;** jeśli kod SWIFT znajduje się w bazie banku, to po jego wprowadzeniu automatycznie uzupełniane są pola bank i kraj,
- ***Bank*** – podać nazwę banku- pole obowiązkowe,
- w polu ***Kraj odbiorcy*** – podać kraj – pole obowiązkowe,
- w polu ***Numer rachunku*** należy wpisać międzynarodowy bankowy numer konta w standardzie IBAN; istnieje także możliwość kopiowania i wklejenia numeru rachunku odbiorcy bez pierwszych dwóch znaków. Znaki te użytkownik musi uzupełnić ręcznie,
- ***Nazwa odbiorcy*** – pole obowiązkowe,
- ***Kraj zamieszkania odbiorcy*** – pole obowiązkowe,
- ***Ulica***,
- ***Numer domu***,
- ***Numer mieszkania***,
- ***Miejscowość*** – pole obowiązkowe,
- ***Kod pocztowy***,
- ***Rodzaj identyfikatora beneficjenta*** – widoczność opcji zależna od ustawień w banku. Do wyboru: Kod LEI, DUNS, TXID – numer identyfikacji podatkowej beneficjenta (odpowiednik polskiego NIP) ,
- ***Identyfikator beneficjenta***,
  Ostatnie dwa pola (**Rodzaj identyfikatora beneficjenta**, **Identyfikator beneficjenta**) są obowiązkowe w przypadku beneficjentów prowadzących działalność gospodarczą/rolniczą,
- **Dodaj do listy odbiorców** – zaznaczenie parametru powoduje możliwość dodania podczas wykonywania przelewu odbiorcy do listy odbiorców (lista odbiorców znajduje się w menu **Płatności → Szablony → Odbiorcy**).
- **Tytuł przelewu**
- **Kwota** i **Waluta** – w przypadku, gdy:
  - konto odbiorcy jest w jednym z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG – kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein, Norwegia) i zostanie wskazana inna waluta niż EUR to automatycznie wybrany zostaje przelew SWIFT oraz podstawiona opcja SHA.
  - w polu **Waluta** wybrać rodzaj waluty. Gdy jeden z rachunków (Nadawcy albo Odbiorcy) jest w PLN, drugi natomiast w innej walucie, to wyświetlana jest tabela informująca, jaki kurs waluty brany jest pod uwagę podczas realizacji operacji - w zależności od kwoty operacji. Wybór waluty EUR-EURO powoduje, że w informacjach dodatkowych automatycznie zaznaczony zostaje ***Przelew europejski SEPA*** (przelew europejski, realizowany w bankach, które należą do Jednolitego Obszaru Płatności w Euro) charakteryzujący się tym, że realizacja następuje w ciągu 1 dnia roboczego następującego po dacie złożenia dyspozycji, z uwzględnieniem godziny granicznej (w przypadku zrzeszenia SGB jest możliwość wyboru rodzaju płatności, tak jak to ma miejsce w przypadku przelewu SWIFT), koszty dzielone są pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę (opcja SHA). Wybór (przy wcześniej wybranej walucie EURO) rodzaju płatności - PRZYŚPIESZONA (OVERNIGHT) - powoduje automatyczne zaznaczenie typu przelewu SWIFT. W przypadku wyboru innej waluty niż EUR-EURO wybrany zostaje przelew SWIFT;
- **Data** – w kalendarzu podać datę realizacji przelewu, można podać datę przyszłą;
- **Typ przelewu** – wybrać rodzaj płatności dla przelewów SWIFT: *Standardowa/Normalna (TOMNEXT)* lub *Pilna/Przyśpieszona (OVERNIGHT)* – godzina, do której klient może wysłać przelew *OVERNIGHT* jest ustalona przez bank. Po tej godzinie wysłanie przelewu nie jest możliwe – nie widać takiego rodzaju płatności. Dla przelewu SEPA jest to zawsze normalna,

- **Koszty ponosi** – wybrać osobę, która pokrywa prowizję i opłatę za dokonany przelew (dostępność poszczególnych pozycji zależna od ustawień w banku):



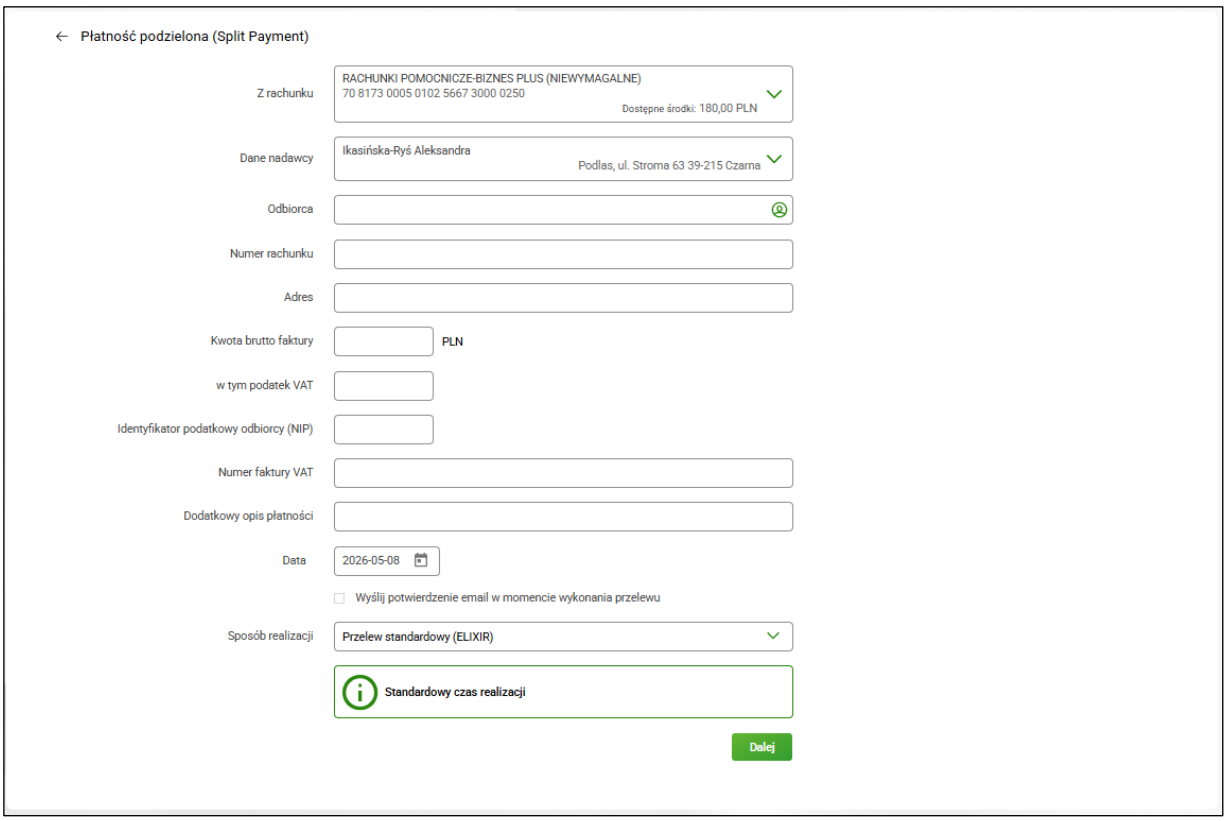
  - *Odbiorca (BEN/CRED)* – koszty przelewów walutowych pokrywa beneficjent, czyli odbiorca przelewu,
  - *Zleceniodawca (OUR/DEBT)* – koszty związane z wysyłką przelewu pokrywa osoba zlecająca taką operację,
  - *Odbiorca i zleceniodawca (SHA/SHAR)* – koszty związane z realizacją przelewu walutowego są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

    Koszty przelewu realizowanego w ramach EOG (EOG – kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein, Norwegia) ponoszone są zawsze przez odbiorcę i zleceniodawcę (SHAR) i nie ma możliwości zmiany.

- Zapoznać się z warunkami obsługi rozliczeń dewizowych w danym banku przez kliknięcie na link ***Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami obsługi przez Bank rozliczeń dewizowych Klientów rezydentów i nierezydentów w systemie elektronicznym*** oraz potwierdzić zapoznanie się z aktualną tabelą opłat i prowizji (***Potwierdzam, że zapoznałem się z aktualną tabelą opłat i prowizji***) przez zaznaczenie kwadratów obok oświadczeń.
- **Dalej** – program sprawdza poprawność wprowadzonych danych i otwiera następną stronę z podsumowaniem danych przelewu
- **Wyślij przelew** – klient zatwierdza wybraną przez siebie metodą autoryzacyjną
- Aby powrócić do edycji przelewu należy kliknąć w ikonkę  znajdującą się obok tekstu **Zagraniczny poza UE**. Po wyjściu z okna autoryzacji przelewów (użyciu przycisku **Anuluj**) i przy braku zmiany danych przelewu w momencie powrotu (ponownym użyciu przycisku **Dalej**) nie jest generowane zapytanie o nowy kod (w przypadku autoryzacji SMS), pamiętany jest numer ostatnio pobieranego kodu, co zmniejsza liczbę wysyłanych wiadomości SMS (i ewentualne opłaty za nie) Czas ważności kodu SMS wynosi od momentu prośby o wprowadzenie maksymalnie 10 minut. Wylogowanie użytkownika albo zmiana danych w przelewie unieważnia kod.
- Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu skutkuje wyświetleniem komunikatu ***Dyspozycja została przyjęta***. Od tej chwili wprowadzony przelew pojawi się na liście przelewów oczekujących.

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

1.7. Przelew – Płatność podzielona (Split Payment)



Wprowadzenie przelewu umożliwia menu PŁATNOŚCI → PRZELEWY → PŁATNOŚĆ PODZIELONA.

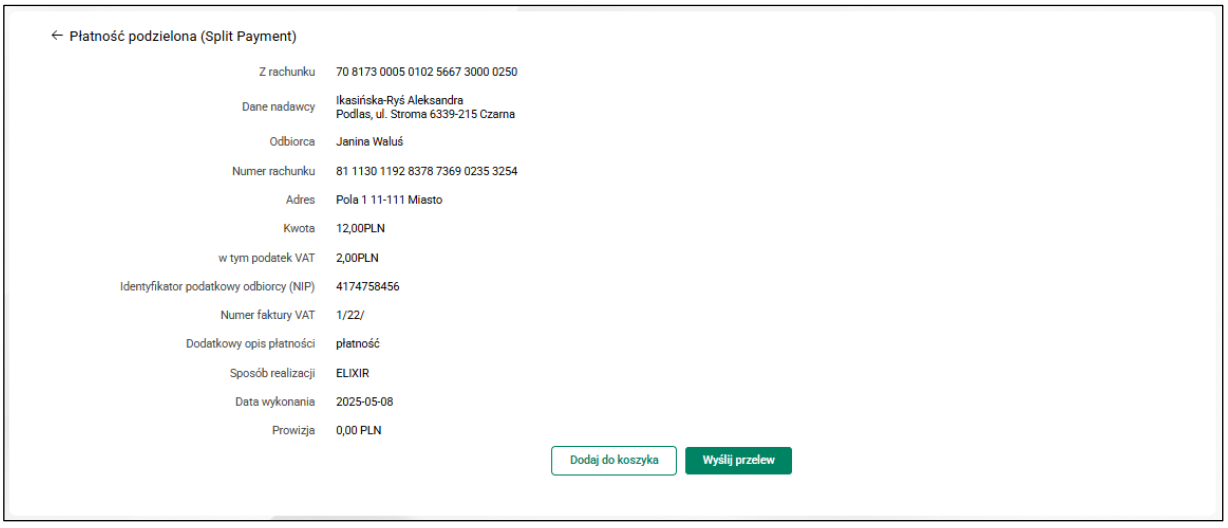
Ustawa *z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw* wprowadziła (od 1 lipca 2018 r.) mechanizm podzielonej płatności (Split Payment, MPP) w rozliczeniach za faktury opłacane przez przedsiębiorców. Zgodnie z ustawą bank prowadzi dla podatnika rachunek VAT powiązany z rachunkiem rozliczeniowym prowadzonym w złotych.
Należy pamiętać o podstawowych zasadach dotyczących płatności podzielonej i rachunku VAT:

- rachunek **płatności podzielonej** może być prowadzony jedynie w złotych polskich,
- płatność podzielona stosowana może być tylko w odniesieniu do transakcji dokonywanych na rzecz podatników VAT w relacjach firma – firma. Nie dotyczy transakcji firma - osoba prywatna,
- podczas wykonywania przelewu z zastosowaniem mechanizmu płatności podzielonej, nie jest wymagana znajomość numeru rachunku VAT odbiorcy płatności,
- na rachunku VAT nie ma możliwości wykonania przelewu czy dodania zlecenia, można jedynie zobaczyć historię operacji (o ile przyznane jest odpowiednie uprawnienie) i saldo,
- w przypadku braku środków na rachunku VAT bank pobierze brakującą kwotę z rachunku rozliczeniowego,
- rachunek drugiej strony (odbiorcy, czyli wystawcy faktury) też musi obsługiwać mechanizm płatności podzielonej, w przeciwnym wypadku przelew zostanie zwrócony,
- **jednym przelewem Split Payment może zostać opłacona jedna faktura.**

Wprowadzenie nowego przelewu z **rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT** na rachunek dowolnego odbiorcy za pomocą formatki **Płatność podzielona (Split**

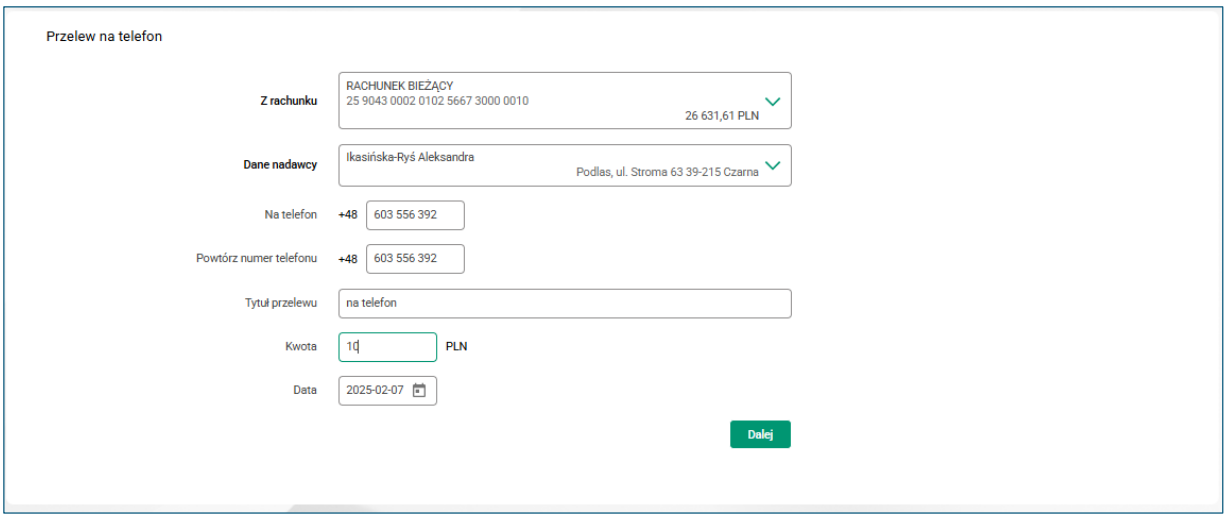
Payment) - opcja widoczna tylko dla rachunku rozliczeniowego powiązanego z rachunkiem VAT, można wykonać poprzez:

- wybranie z menu: **Płatności → Przelewy → Płatność podzielona,**
  Wypełnianie formatki przelewu podzielonego Split Payment jest prawie takie samo, jak wypełnianie formatki przelewu dowolnego, z tą różnicą, że dodatkowo należy podać:
- w przypadku przelewu do innego płatnika VAT:
  - wybranie rachunku z listy (**Z rachunku**),
  - wpisanie nazwy odbiorcy (**Odbiorca**); jeśli odbiorca zostanie wybrany z listy odbiorców (kliknięcie w ikonkę), to niektóre pola zostaną wypełnione automatycznie (między innymi nazwa odbiorcy, adres, NIP oraz dodatkowy opis),
  - wpisanie numeru rachunku (**Numer rachunku**),
  - wpisanie adresu (Adres),
  - kwotę brutto wystawionej faktury – **Kwota brutto faktury**,
  - kwotę podatku VAT – **W tym podatek VAT** (mniejszą lub równą kwocie brutto faktury),
  - NIP odbiorcy (wystawcy faktury) – **Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP)**,
  - numer wystawionej faktury – **Numer faktury VAT**,
  - **Dodatkowy opis płatności**,
- w przypadku przelewu pomiędzy własnymi rachunkami:
  - w pola: Kwota brutto faktury i w tym podatek VAT – należy wprowadzić taką samą kwotę,
  - rachunek odbiorcy musi być w obrębie tego samego banku,
  - Identyfikator podatkowy odbiorcy (NIP) - własny NIP klienta,
  - w polu Numer faktury VAT – należy wpisać: przekazanie własne. W przypadku prawidłowo wprowadzonych kwot w polach: **Kwota brutto faktury** i **W tym podatek VAT** (taka sama kwota w obu polach) oraz rachunku odbiorcy (rachunek w obrębie tego samego banku), ale błędnie wpisanego tekstu w polu **Numer faktury VAT** system (w drugim kroku) automatycznie podstawia prawidłowy tekst.



Uwaga! W trakcie wypełniania danych nie są weryfikowane wartości: kwoty VAT, numeru faktury, NIP odbiorcy (wystawcy faktury). Zatem po wypełnieniu powyższych danych należy zweryfikować ich poprawność. W przypadku błędów można powrócić do edycji danych klikając ←. Jeżeli dane zostały wprowadzone poprawnie, to operację należy zakończyć klikając **Wyślij przelew** i potwierdzając wybraną metodą autoryzacyjną.

1.8. Przelew na telefon



Wprowadzenie przelewu umożliwia menu **PŁATNOŚCI → PRZELEWY → PRZELEW NA TELEFON**.

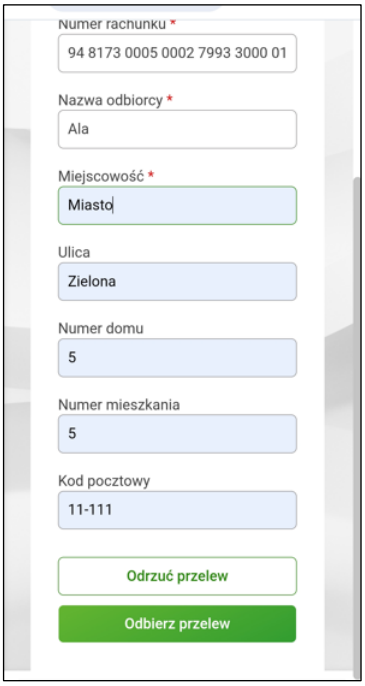
Opcja umożliwia szybkie przekazanie pieniędzy innej osobie bez znajomości numeru jej konta, a jedynie numer telefonu komórkowego.
Wykonanie przelewu polega na:

- wybraniu z rozwijanej listy rachunku ☑ (**Z rachunku**), z którego będzie wykonywana operacja;
- dwukrotnym wprowadzeniu numeru telefonu odbiorcy;
- podaniu tytułu przelewu;
- wpisaniu kwoty;
- wybraniu daty operacji – domyślnie podstawiana jestbieżąca data, którą można zmienić wyłącznie na datę przyszłą, posługując się listą wyboru roku, miesiąca i dnia lub korzystając z kalendarza poprzez kliknięcie na ikonkę kalendarza;
- potwierdzeniu przyciskiem **Dalej**;
- sprawdzeniu poprawności danych;
- potwierdzeniu przyciskiem **Wyślij przelew**;
- zautyoryzowaniu operacji.

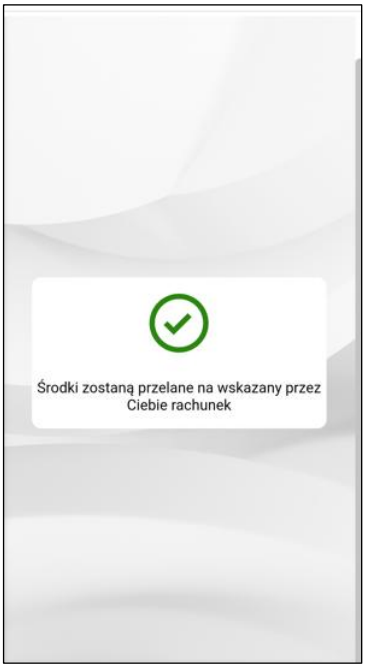
Odbiorca przelewu otrzymuje wiadomość SMS z informacją o czekającym przelewie oraz link do strony:
BS XXXX Arleta Ikasińska przekaz srodkow: https://BSXXXX/przekaz/grtre7 haslo juytr5. Link wazny do 17-12-24 14:23

Po wejściu na podaną w wiadomości stronę (bez konieczności logowania) odbiorca podaje:

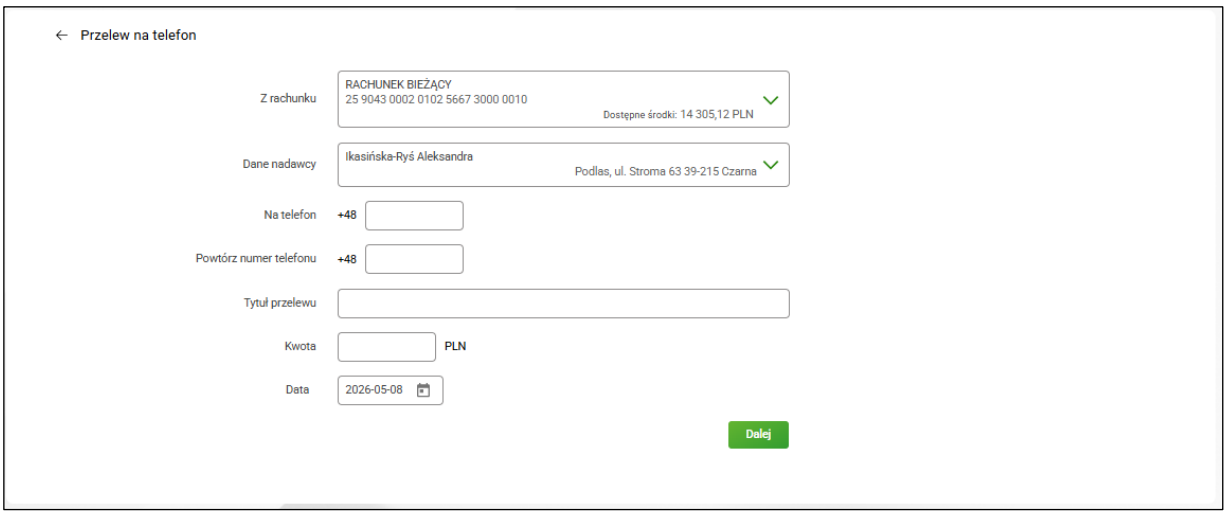
- kod otrzymany wraz z linkiem w treści wiadomości SMS;
- numer swojego rachunku, na który bank ma przelać przekazywaną kwotę;
- swoje dane;
- operację akceptuje przyciskiem **Odbierz przelew**.



Prawidłowo wykonana dyspozycja kończy się informacją:



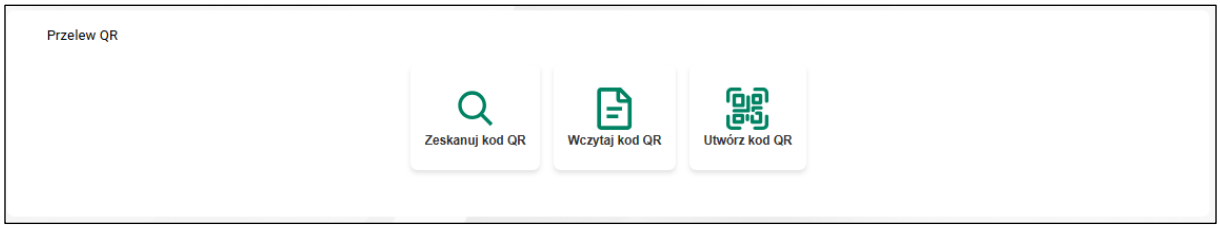
1.9. Smart wypłata



W menu **PŁATNOŚCI → PRZELEWY → SMART WYPŁATA** klient może wygenerować kod niezbędny do wypłaty gotówki z bankomatu – pod warunkiem, że bank udostępnił taką opcję.
Aby wygenerować kod do Smart wypłaty należy:

- wybrać z rozwijanej listy rachunek (**Z rachunku**), z którego będzie wykonywana operacja;
- **Dane nadawcy** – program podstawia je domyślnie. Jeśli w banku jest udostępniona usługa edycji danych nadawcy, wówczas można wpisać inne dane (np. osoby niezwiązanej z rachunkiem), jednak należność zostanie pobrana z wybranego rachunku klienta;
- **Tytuł przelewu**;
- **Kwota** – program sprawdza poprawność wypełnionego pola i informuje o ewentualnych nieprawidłowościach;
- **Sposób realizacji** – wybrać, czy kod wypłaty będzie:
  - wysłany na podany przez klienta numer telefonu (**Wyślij SMS**),
  - wyświetlony na stronie (**Wyświetl na stronie**) i przekazany osobie realizującej Smart wypłatę.
- kliknąć **Zatwierdź** i zautoryzować operację
- w przypadku opcji:
  - **Wyświetl na stronie** prawidłowe zakończenie operacji powoduje wyświetlenie komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta. Kod: XXXXXX. Ważny do: RRRR-MM-DD GG:MM:SS.* Należy pamiętać, że po wskazanym czasie nie będzie można pobrać gotówki w bankomacie,
  - **Wyślij SMS** zostaje wysłana wiadomość o treści: „Zgoda na wyplate wazna do RRRR-MM-DD GG:MM:SS. Haslo do wprowadzenia w bankomacie to: XXXXXX”,

1.10. Przelew QR



Klient ma do dyspozycji opcje:

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



1.11. Doładowanie telefonu



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

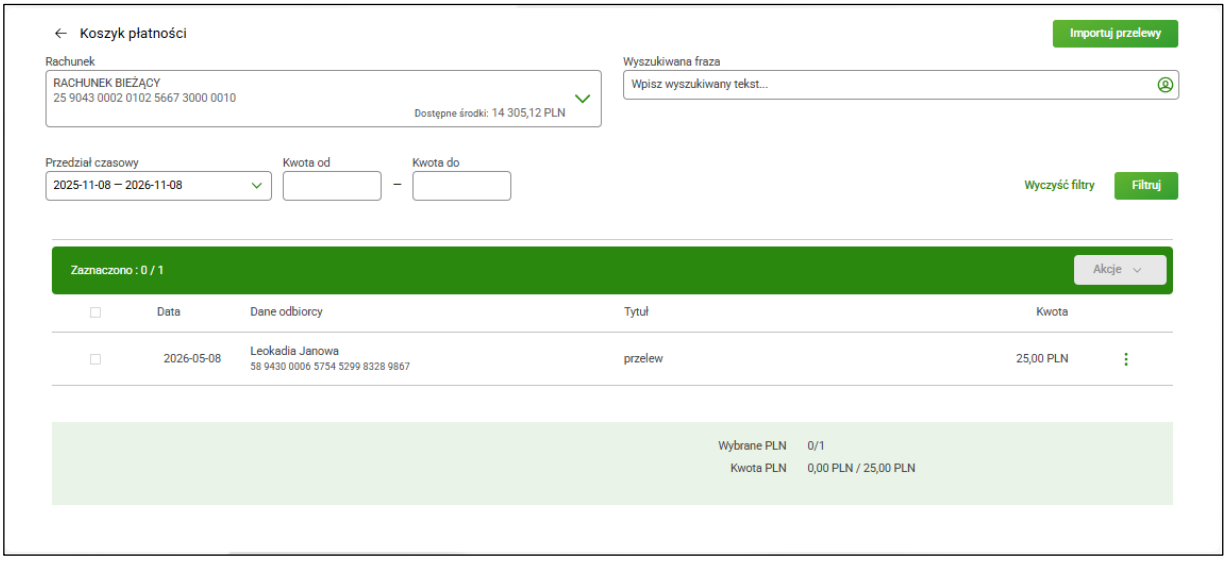
Jednorazowe doładowanie wskazanego numeru telefonu składa się z następujących czynności:

1. W polu **Z rachunku** należy wybrać z rozwijanej listy numer rachunku, z którego zostaną pobrane środki.
2. W polu **Operator** należy wybrać operatora sieci, w której działa doładowywany numer.
3. Należy wybrać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania (kwota z przedziału 5-200 PLN),
4. Następnie dwukrotnie wpisać numer telefonu. **Uwaga!** W przypadku zmiany dostawcy usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu należy wybrać operatora sieci, który aktualnie obsługuje numer.

5. Należy zapoznać się z regulaminem usługi poprzez kliknięcie w link **Regulamin**, który należy zaakceptować zaznaczając kwadrat wyboru.
6. Kliknąć **Dalej** i sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.
7. W kolejnym oknie można jeszcze zrezygnować z operacji doładowania klikając w ikonkę ←. Jeżeli wszystkie dane są poprawne, to należy kliknąć **Zatwierdź**. Prawidłowe zakończenie operacji wprowadzania przelewu – doładowania telefonu powinno zakończyć się wyświetleniem komunikatu: *Dyspozycja została przyjęta.* Należy ją zaakceptować przyciskiem **OK**.
8. Od tej chwili wprowadzony przelew za doładowanie telefonu pojawi się na liście przelewów oczekujących na podpis i akceptację.

2. Płatności zaplanowane

2.1. Koszyk płatności



Menu **PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE → KOSZYK PŁATNOŚCI** pozwala na przejście do listy przelewów, które podczas ich tworzenia zostały skierowane do **Koszyka płatności**. Jeśli żaden z przelewów nie został przekazany do koszyka płatności, to lista jest pusta.
Operacje domyślnie są prezentowane według daty od najstarszych do najnowszych.

Uwaga! Jeśli jest kilka rachunków, z których można wykonywać przelewy, to każdy z nich ma swój koszyk płatności. Przelewy jednorazowe (dowolny, ZUS, podatkowy, dewizowy i na rachunek własny) z zaznaczoną cechą **Dodaj przelew do koszyka płatności** trafiają do koszyka rachunku, z którego były przygotowane.

Funkcje okna **Koszyk płatności**:

- możliwość wybrania rachunku, którego ma dotyczyć koszyk płatności,
- możliwość wyszukania operacji po wpisaniu nazwy odbiorcy (fragmentu albo pełnej nazwy) lub numeru rachunku bankowego w pole **Wyszukiwana fraza**,
- możliwość wyboru przedziału czasowego, w którym będzie wyszukiwana operacja. Użytkownik może wybrać konkretny dzień realizacji z kalendarza lub zakres dat. System wyświetli tylko te przelewy odroczone, które mają przypisaną datę realizacji w wybranym zakresie.
- możliwość wyszukiwania w przedziale kwotowym,
- możliwość zaznaczenia/ odznaczania operacji w dowolnej konfiguracji, aby je pojedynczo lub grupowo usuwać, akceptować, autoryzować.

System zapamiętuje ostatnio używane filtry w ramach bieżącej sesji użytkownika.

Lista operacji wyświetlona jest w układzie: kolumna do zaznaczania operacji, **Data** operacji, Dane odbiorcy (dane adresowe odbiorcy + numer rachunku), **Tytuł**, **Kwota**. Kliknięcie na etykietę kolumny (np. Dane odbiorcy) pozwoli ustawiać przelewy w porządku alfabetycznym lub rosnąco/malejąco według kwoty lub daty operacji.
Do zwiększenia czujności przy wykonywaniu przelewów na rachunki odbiorców, którzy wcześniej nie byli dodani do listy odbiorców, służy wyróżnienie czerwonym kolorem rachunku.
Po ustawieniu kursora na numerze konta pojawia się informacja: Rachunek niezaufany!.

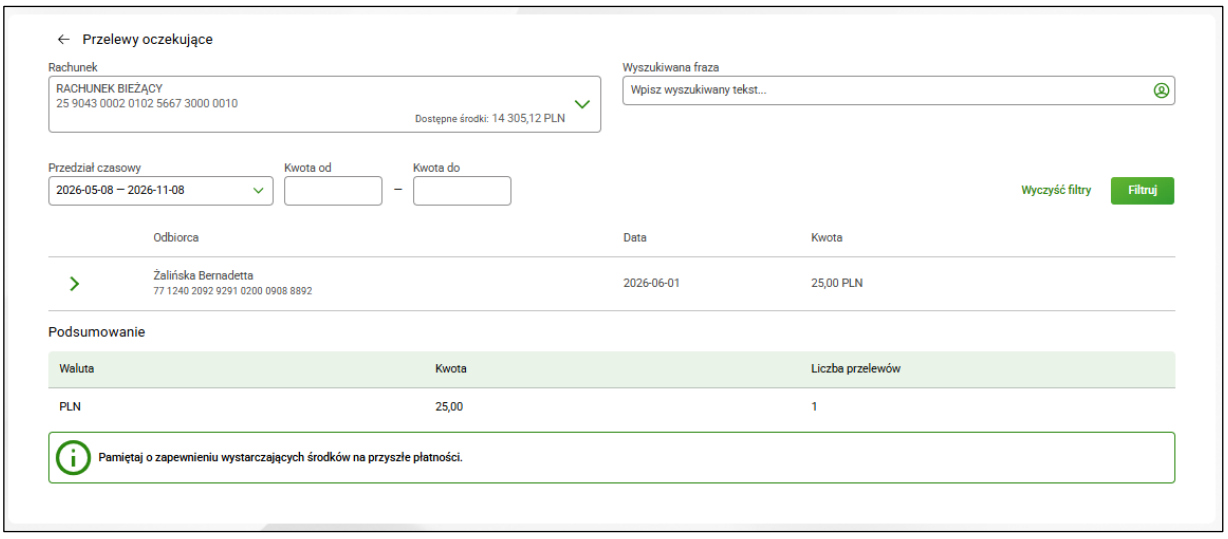
Klient nie będzie mógł skierować do koszyka płatności przelewu do odbiorcy, którego dane wcześniej nie były dodane do listy odbiorców, jeżeli w banku zablokowano taką możliwość. Wyświetli się odpowiednia informacja.

Za pomocą przycisku **Importuj przelewy** można zaimportować do **Koszyka płatności** wskazanego rachunku (**Na rachunek**) przelewy ze wskazanego pliku (**Wybierz plik**). Przed importem należy wybrać **Format importu** plików (ELIXIR-0, Video TEL, Plik zdefiniowany, Polecenia zapłaty CitiDirect, przelewy dewizowe w formacie MT103 i ISO20022), **Kodowanie znaków** spośród zaproponowanych na rozwijanej liście oraz datę realizacji (**Data realizacji przelewów**: **zdefiniowana w pliku**, **ustaw datę**). Należy pamiętać, że operacja zostanie zaimportowana do koszyka tego rachunku, który jest wskazany w pliku, jako nadawca.

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

Uwaga! Program weryfikuje uprawnienia operatora do realizacji przelewów dla poszczególnych rachunków nadawcy importowanych przelewów (dla rachunków obciążanych). Jeśli brak uprawnienia do realizacji przelewów choćby do jednego rachunku importowanych przelewów, to wyświetli się komunikat o błędzie i import nie zostanie zrealizowany. Uprawnienia użytkownika ustalane są w banku.
W koszyku płatności po kliknięciu na dane odbiorcy lub numer rachunku można wyświetlić szczegóły przelewu – rachunek, z jakiego nastąpiła płatność, na jaki rachunek, oraz szczegóły operacji, czyli tytuł przelewu, kwota oraz data operacji.
Program weryfikuje i sprawdza, czy w koszyku płatności nie pozostają przelewy zdefiniowane i czekające na akceptację od 30 dni. Jeżeli takie są, to generowany jest odpowiedni komunikat pojawiający się po zalogowaniu w liście komunikatów. Taki komunikat pomaga przy kontroli i weryfikacji przelewów – czy nie ma płatności oczekujących na akceptację, które umknęły uwadze użytkownika, a powinny zostać zrealizowane.

2.2. Przelewy oczekujące



Ważne

Jeżeli przelew został wprowadzony jako oczekujący, należy pamiętać, aby w dniu jego realizacji na rachunku były zgromadzone odpowiednie środki. W przypadku braku środków na rachunku przelew nie zostanie wykonany.

Menu PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE → PRZELEWY OCZEKUJĄCE pokazuje listę przelewów z wybranego rachunku (**Rachunek**) oczekujących na realizację, czyli na zaksięgowanie w banku. Jeżeli dzień realizacji przelewu zdefiniowanego wypada w dzień wolny, to program go przyjmie do realizacji i umieści na liście przelewów oczekujących.
Przelewy z bieżącą datą operacji umieszczane są przez krótki czas na liście przelewów oczekujących (czas ustalony w banku) aż do momentu ich realizacji.

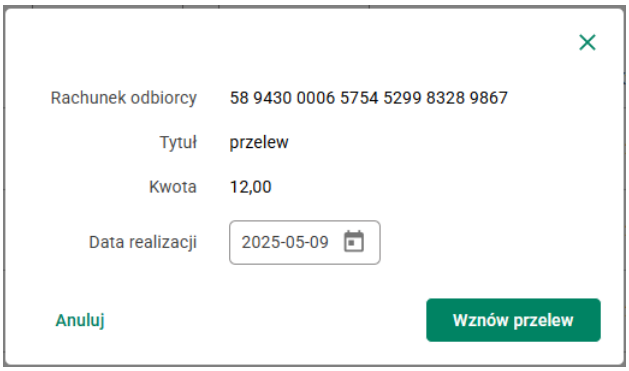
Przelewy oczekujące można filtrować przez:
- wybranie rachunku,
- wyszukanie operacji po wpisaniu nazwy odbiorcy (fragmentu albo pełnej nazwy) lub numeru rachunku bankowego w pole **Wyszukiwana fraza**,
- wybór przedziału czasowego, w którym będzie wyszukiwana operacja. Użytkownik może wybrać konkretny dzień realizacji z kalendarza lub zakres dat,
- zawężenie szukania do podanego przedziału kwotowego.

Szczegóły przelewu oczekującego można zobaczyć klikając na pole **Odbiorca.**

Przelewy prezentowane są w formacie: **Odbiorca** (nazwa odbiorcy i numer rachunku), **Data** i **Kwota**. Dodatkowo ostatnia kolumna posiada dostępne polecenia po kliknięciu w ikonkę ⋮:
- **Modyfikuj** – pozwala zmienić dane przelewu,
- **Usuń** – pozwala usunąć wybrany przelew oczekujący. Program nie pozwala usunąć zlecenia stałego. Zlecenia stałe można usunąć tylko w oknie edycji zlecenia stałego, opis w rozdziale **Zlecenia**. Klient może usunąć z listy przelewów oczekujących przelewy BlueCash i Express ELIXIR wprowadzone z datą przyszłą.
- **Wstrzymaj** – pozwala na wstrzymanie przelewu. Potwierdzenie wstrzymania przelewu (okno **Potwierdź wykonanie operacji** – odpowiedź **Tak**) powoduje, że przy przelewie system wyświetla status **Wstrzymany**:



Wstrzymany przelew nie jest przetwarzany przez bank do czasu jego wznowienia. Użytkownik może wznowić przelew klikając w ikonkę ⋮ a następnie w polecenie **Wznów**



W wyświetlonym oknie można podać inną datę realizacji przelewu. System sprawdza poprawność nowej daty – nie pozwala na wybór daty wstecznej. Wznowienie przelewu wymaga autoryzacji (np. kod SMS, aplikacja mobilna).
Przelewy wstrzymane nie są uwzględniane w podsumowaniach przyszłych zobowiązań finansowych.

Po określonym przez bank czasie do klienta wysyłane jest przypomnienie dotyczące przelewów wstrzymanych. Jeżeli takie przelewy pozostaną niezrealizowane, to po określonym przez bank czasie zostaną one automatycznie anulowane, a do klienta zostanie wysłana informacja o tym fakcie.

2.3. Przelewy odrzucone



Menu PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE → PRZELEWY ODRZUCONE pozwala na przejście do listy przelewów, które podczas ich tworzenia zostały skierowane do **Koszyka płatności**. Jeśli żaden z przelewów nie został przekazany do koszyka płatności, to lista jest pusta.

2.4. Lista faktur KSeF

Przy pierwszym otwarciu listy faktur KSeF wyświetlana jest instrukcja dotycząca dalszego postępowania:

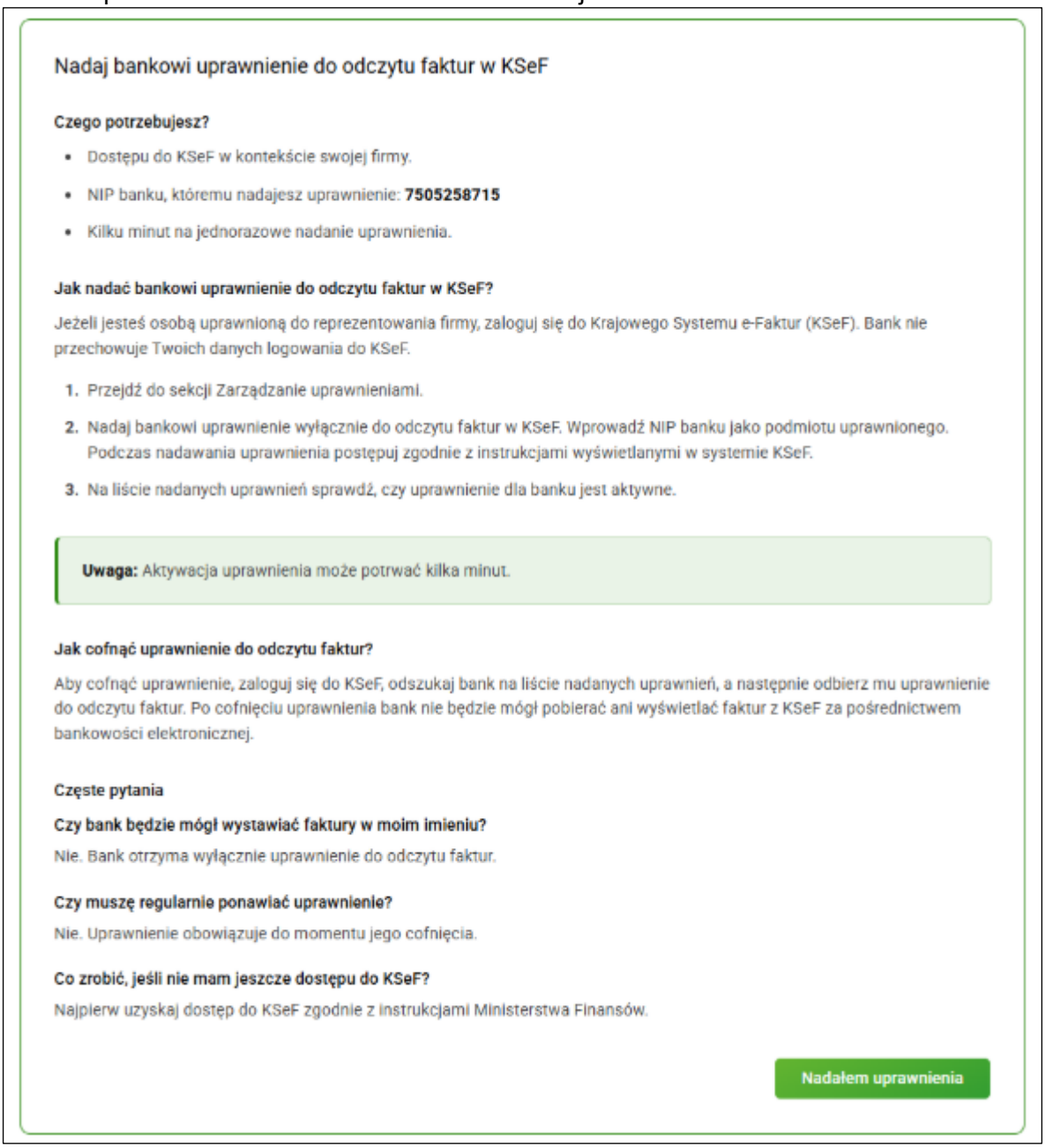
- **Jak nadać bankowi uprawnienie do odczytu faktur w KSeF?**

  W przypadku osób uprawnionych do reprezentowania firmy należy zalogować się do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). Bank nie przechowuje danych logowania do KSeF:
  - przejść do sekcji **Zarządzanie uprawnieniami**,
  - nadać bankowi uprawnienie wyłącznie do odczytu faktur w KSeF, wprowadzając NIP banku jako podmiotu uprawnionego. Podczas nadawania uprawnienia należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi w systemie KSeF,
  - na liście nadanych uprawnień sprawdzić, czy uprawnienie dla banku jest aktywne.

Uwaga: Aktywacja uprawnienia może potrwać kilka minut.

- **Jak cofnąć uprawnienie do odczytu faktur?**

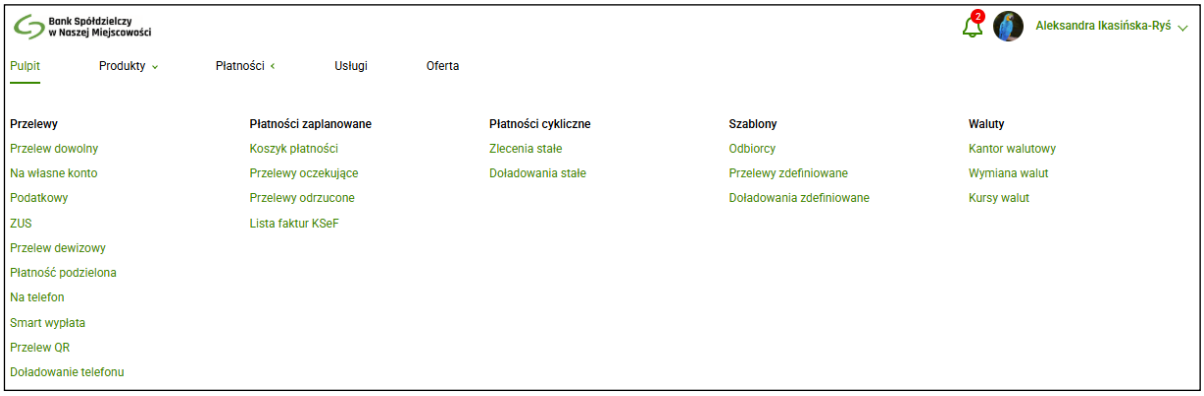
W celu cofnięcia uprawnienia należy zalogować się do KSeF, odszukać bank na liście nadanych uprawnień, a następnie odebrać mu uprawnienie do odczytu faktur.
Po cofnięciu uprawnienia bank nie będzie mógł pobierać ani wyświetlać faktur z KSeF za pośrednictwem bankowości elektronicznej.



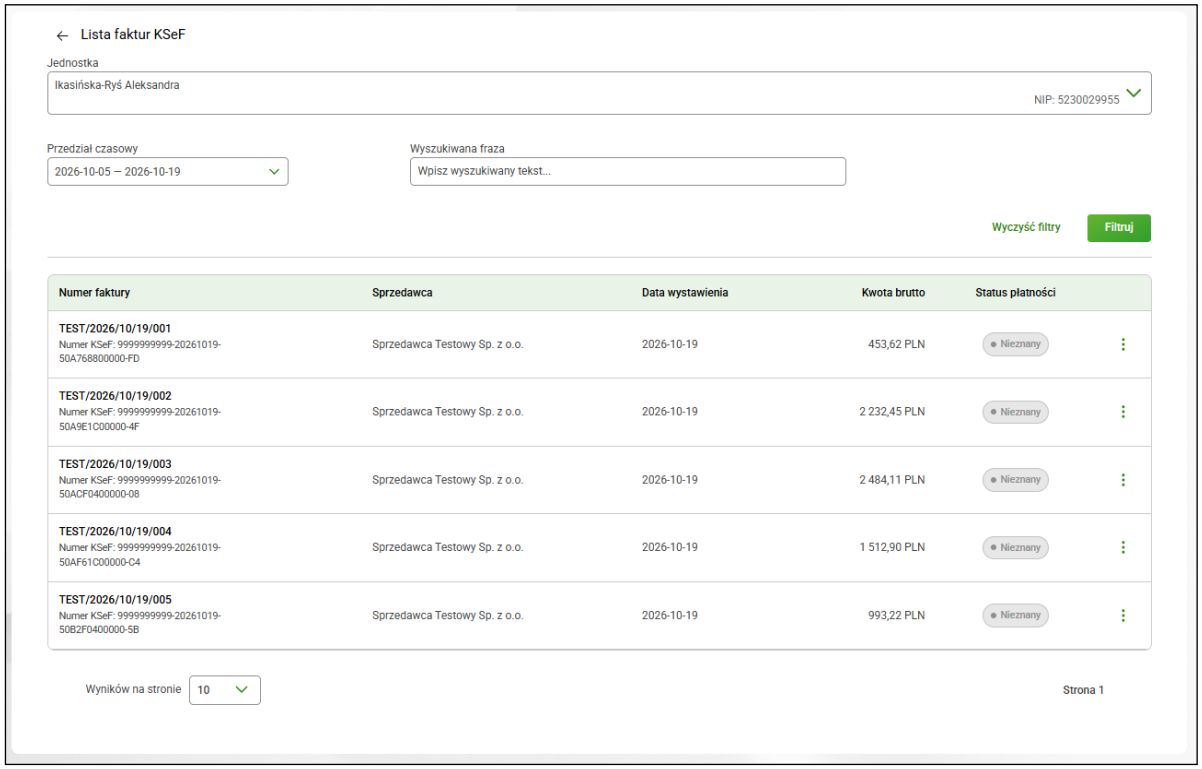
Uruchomienie obsługi KSeF wymaga wskazania osób uprawnionych przez klienta będącego właścicielem jednoosobowej działalności gospodarczej. Możliwe jest nadanie uprawnień kilku osobom (kliknięcie w awatar → **Uprawnienia → Uprawnienia KSeF** – opis w rozdziale Ustawienia KSeF).

Udostępnienie przez bank obsługi KSeF w bankowości internetowej powoduje pojawienie się opcji **Lista faktur KSeF** w menu PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI ZAPLANOWANE → LISTA FAKTUR KSEF.
W ramach dostępnej usługi możliwe jest:

- pobieranie i przeglądanie faktur zakupowych,
- opłacanie faktur za pomocą przelewu z automatycznie wypełnionym formularzem,
- monitorowanie statusu płatności.



Lista KSeF – wszystkie faktury w jednym miejscu



Okno **Lista faktur KSeF** umożliwia wygodne przeglądanie faktur oraz szybkie odnajdywanie potrzebnych dokumentów.
Dostępne opcje filtrowania:

- **Jednostka** – za pomocą rozwijanej listy można wskazać jednostkę, której faktury mają zostać wyświetlone,
- **Przedział czasowy** – umożliwia wyświetlenie faktur z wybranego okresu,
- **Wyszukiwana fraza** – pozwala szybko odnaleźć dokumenty na podstawie wpisanego tekstu.

W tabeli prezentowane są najważniejsze informacje dotyczące każdej faktury:

- **Numer faktury** – numer identyfikujący dokument,
- **Sprzedawca** – dane sprzedawcy wystawiającego fakturę,
- **Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu,
- **Kwota brutto** – całkowita kwota faktury,
- **Status płatności** – informacja o stanie płatności faktury,
- ikona trzech pionowych kropek znajdującą się przy wybranej fakturze – po kliknięciu zostaną wyświetlone polecenia:
  - **Wykonaj przelew** – umożliwia rozpoczęcie procesu realizacji płatności za fakturę,

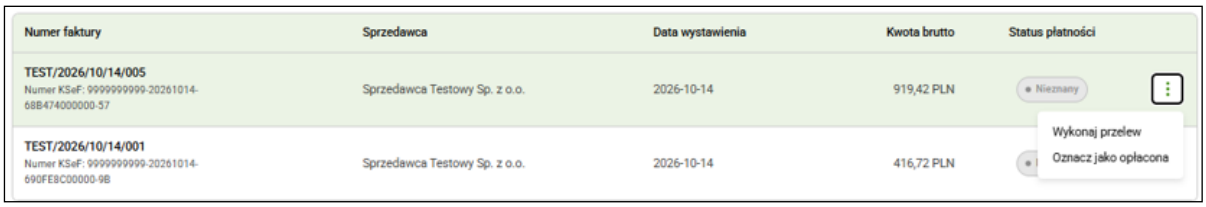
- **Oznacz jako opłacone** – umożliwia oznaczenie faktury jako opłaconej.

Wszystkie najważniejsze informacje w jednym miejscu! Przejrzysty układ tabeli oraz intuicyjne opcje filtrowania ułatwiają wyszukiwanie faktur, weryfikację ich danych i bieżące monitorowanie statusu płatności.

Proces realizacji przelewu

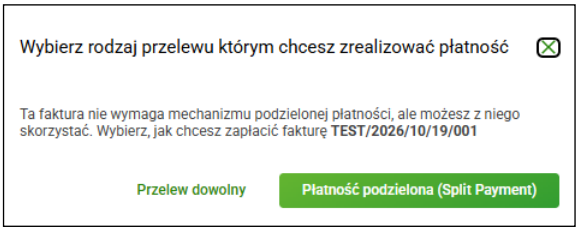
W celu rozpoczęcia procesu realizacji płatności należy kliknąć ikonę trzech pionowych kropek znajdującą się przy wybranej fakturze. Wyświetlone zostanie menu z dostępnymi poleceniami:

- **Wykonaj przelew** – umożliwia rozpoczęcie procesu realizacji płatności za fakturę,
- **Oznacz jako opłacone** – umożliwia oznaczenie faktury jako opłaconej.



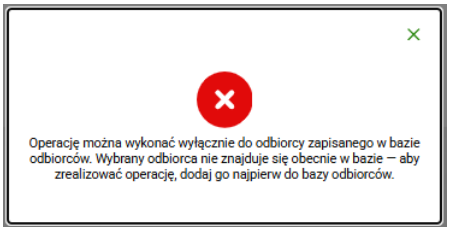
Po wybraniu opcji **Wykonaj przelew** otwierane jest okno **Wybierz rodzaj przelewu, którym chcesz zrealizować płatność**. W oknie dostępne są dwa rodzaje przelewów:

- **Przelew dowolny** – standardowy przelew realizowany na rachunek odbiorcy.
- **Płatność podzielona (Split Payment)** – przelew realizowany w mechanizmie podzielonej płatności (Splitt Payment), w którym kwota netto i kwota VAT przekazywane są na odpowiednie rachunki zgodnie z obowiązującymi zasadami.

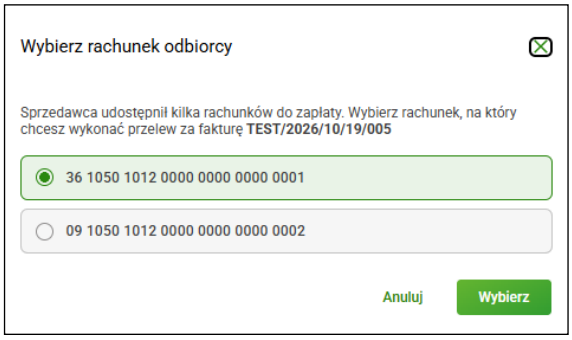


Wybór odpowiedniego rodzaju przelewu umożliwia przejście do kolejnego etapu procesu realizacji płatności.

Jeśli w banku skonfigurowano możliwość realizacji przelewów wyłącznie do odbiorców wcześniej dodanych do bazy odbiorców, konieczne jest wcześniejsze dodanie tych danych w menu PŁATNOŚCI → SZABLONY → ODBIORCY. W przeciwnym razie zostanie wyświetlona informacja:

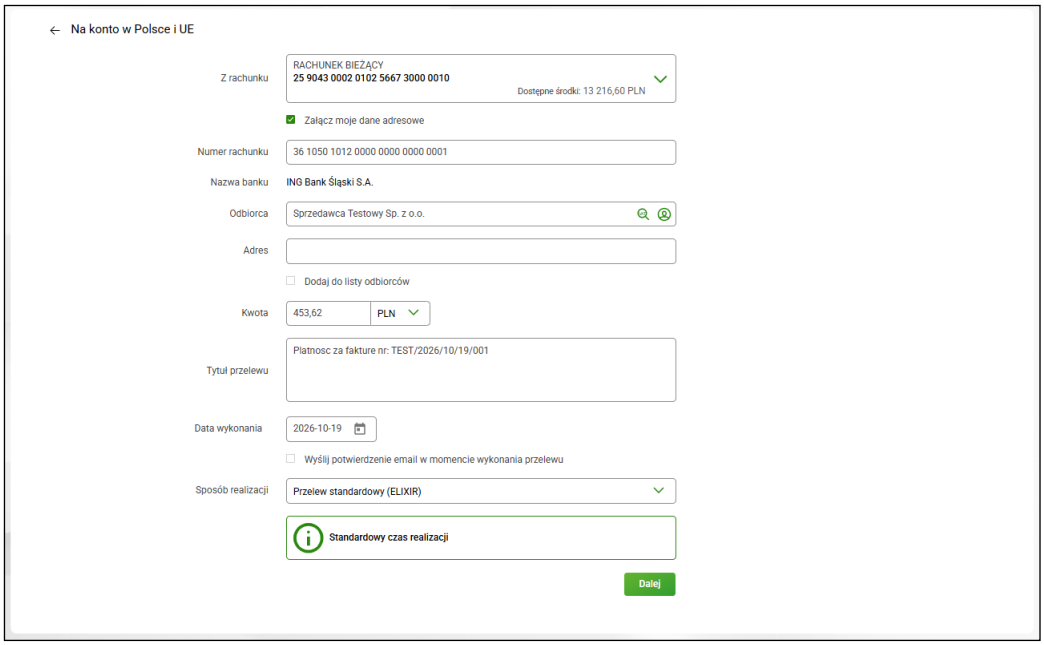


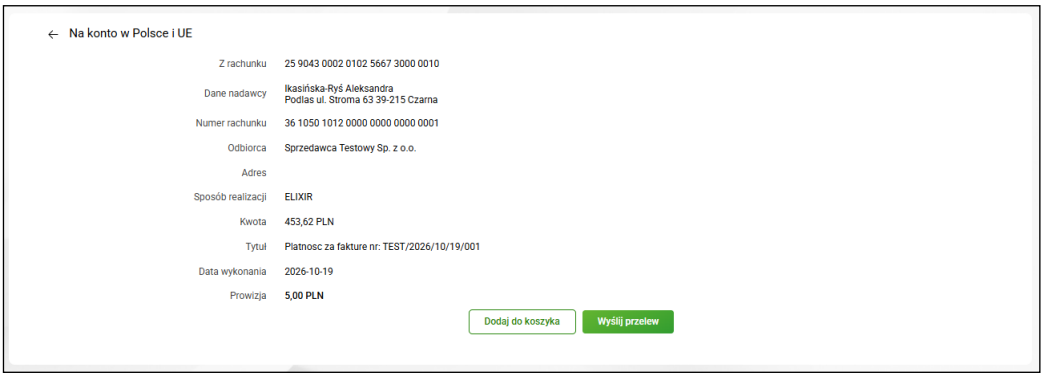
W przypadku udostępnienia przez sprzedawcę kilku rachunków bankowych wyświetlane jest okno umożliwiające wybór rachunku, na który ma zostać zrealizowana płatność.

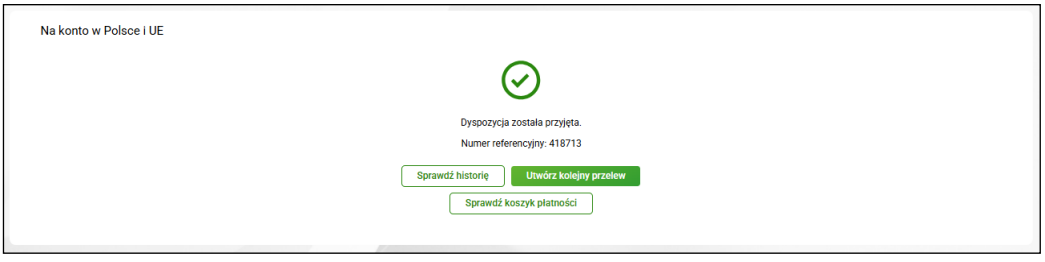


Poniżej przykładowe okna po wybraniu:

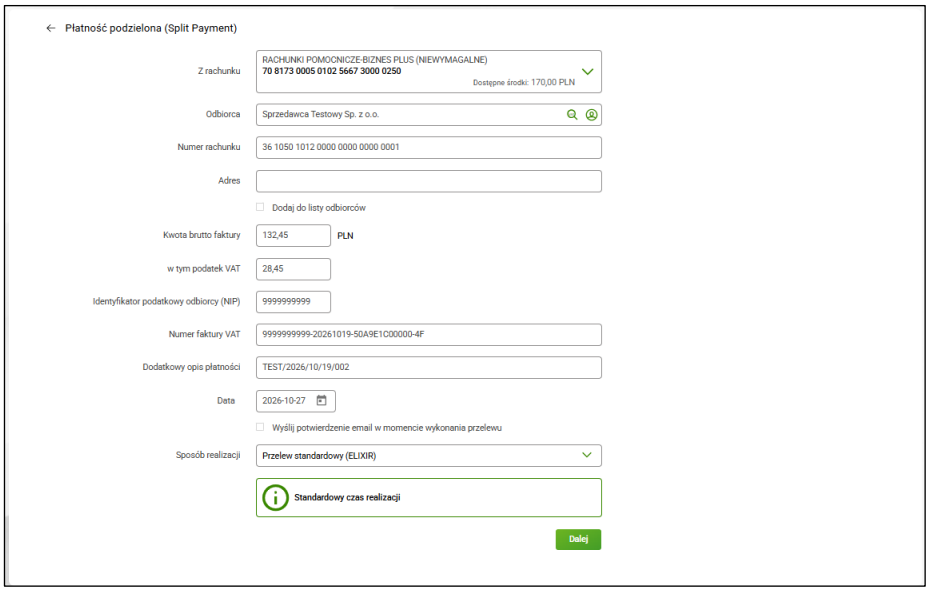
- **Przelewu dowolnego**

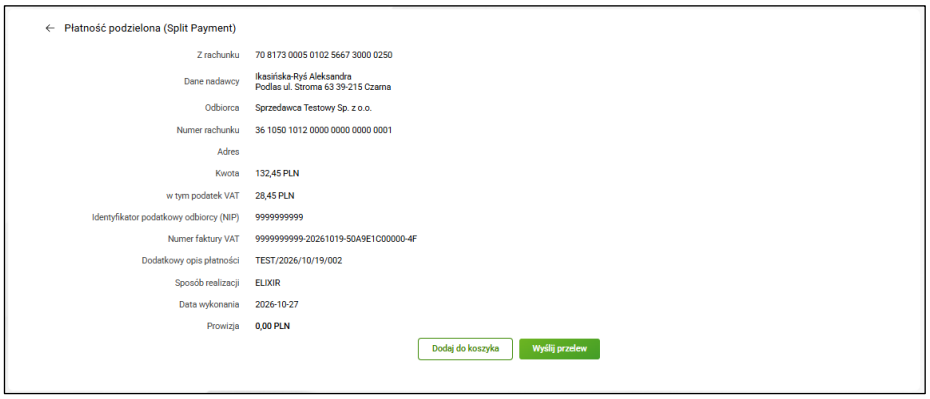






- **Płatności podzielonej**





Po rozpoczęciu realizacji przelewu wyświetlany jest status płatności, który aktualizuje się w zależności od etapu realizacji transakcji:

- **Przelew utworzony** – przelew został utworzony,
- **W trakcie realizacji** – przelew jest w trakcie przetwarzania,
- **Opłacona** – płatność została zrealizowana.

Dzięki aktualizacji statusów możliwe jest bieżące monitorowanie etapu realizacji płatności oraz szybkie sprawdzenie aktualnego stanu rozliczenia faktury.

3. Płatności cykliczne

3.1. Zlecenia stałe



Menu PŁATNOŚCI → PŁATNOŚCI CYKLICZNE → ZLECENIA STAŁE – jest związane z konkretnym rachunkiem wybranym z **Listy rachunków**. Umożliwia klientowi definiowanie nowych zleceń okresowych (zwykłych i podatkowych) oraz modyfikację/usunięcie istniejących zleceń stałych zdefiniowanych przez klienta w serwisie Internet Banking.
Zlecenia okresowe zdefiniowane przez pracownika w banku klient może przeglądać bez możliwości lub z możliwością edycji (w zależności od ustawień w banku).

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

a. Dodaj zlecenie zwykłe

W oknie Zlecenie zwykłe należy:

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

- **Realizuj zlecenie do odwołania** – zaznaczenie parametru eliminuje konieczność wskazywania daty ostatniej realizacji zlecenia,
- podać datę końca realizacji zlecenia (**Data ostatniej realizacji**),

– jeśli zlecenie zdefiniowane jest **Z harmonogramem**, to:
- wpisać daty realizacji (**Data realizacji**),
- kwotę (**Kwota**),

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

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

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

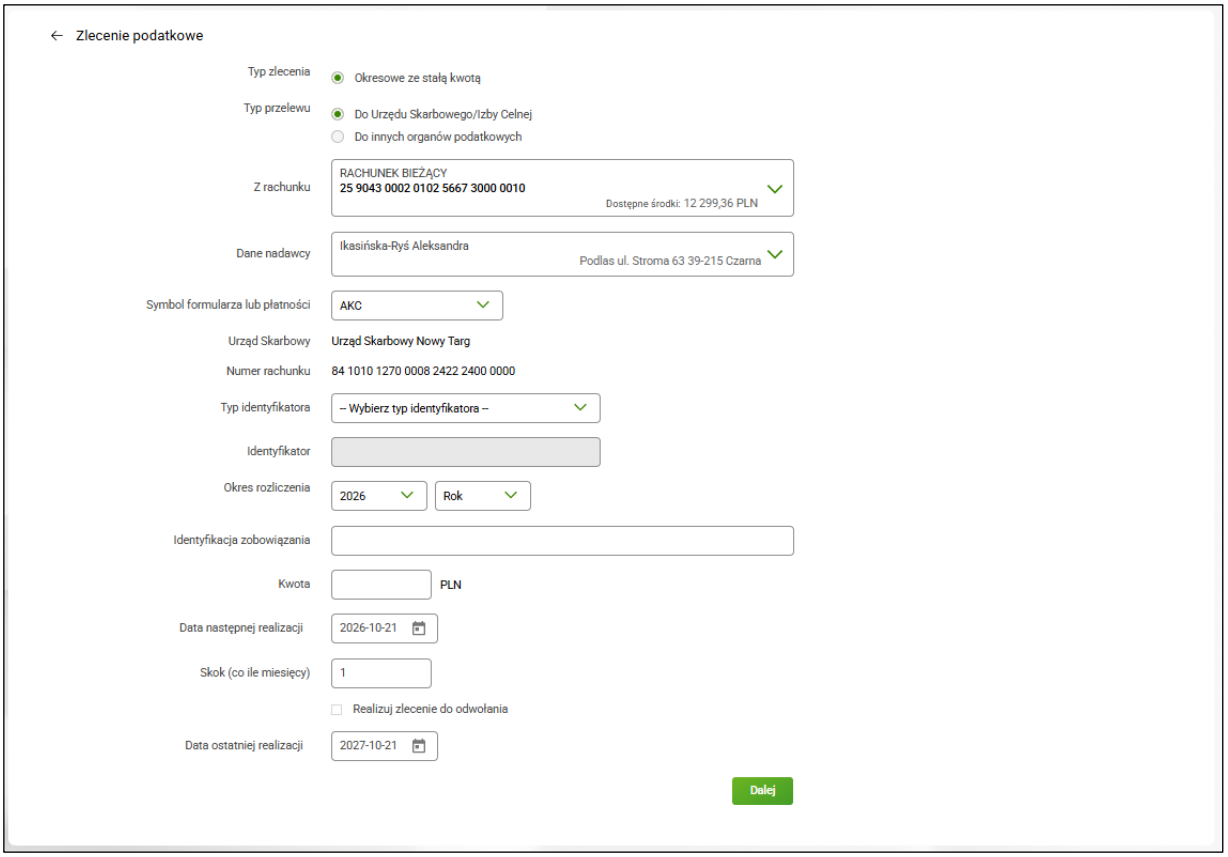
– zmienić. W tym celu należy kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Edytuj**. Wprowadzić zmiany, kliknąć **Dalej** i przyciskiem **Zatwierdź** przejść do autoryzacji dyspozycji. Wyjście z okna autoryzacji zlecenia (użycie strzałki ←) przy braku zmiany danych zlecenia i powrocie do zatwierdzenia danych (ponownym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

– usunąć. W tym celu należy kliknąć w ikonkę ⋮ a następnie **Usuń**.

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

b. Dodaj zlecenie podatkowe

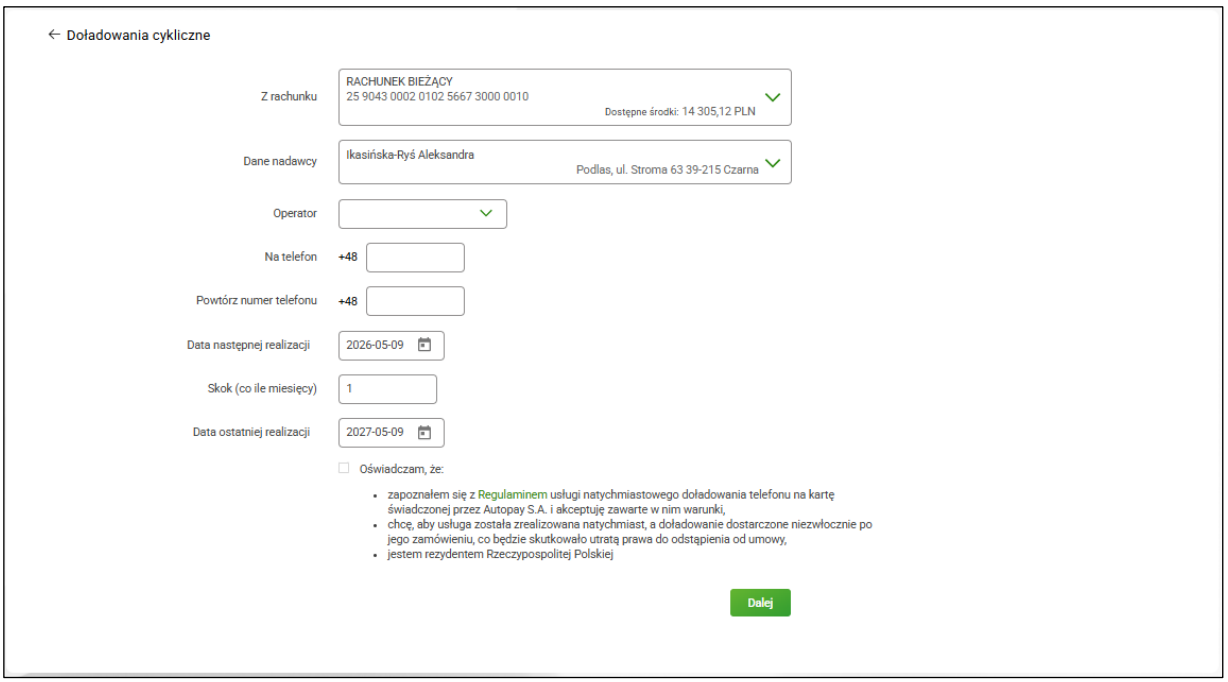
Aby zdefiniować zlecenie podatkowe do wybranego rachunku, należy wybrać menu Płatności, następnie Płatności cykliczne, Zlecenia stałe, przycisk Dodaj nowe, a następnie Zlecenie podatkowe.



W wyświetlonym oknie należy:

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

3.2. Doładowania stałe

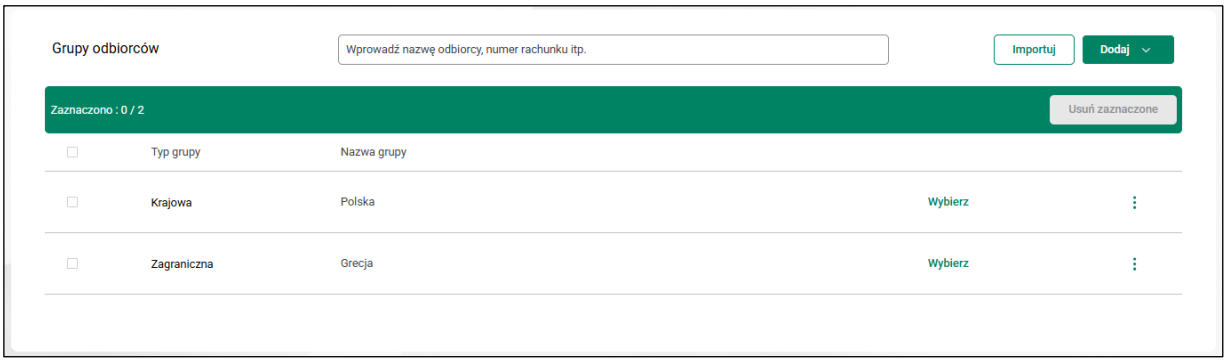


Aby zdefiniować doładowanie stałe do wybranego rachunku, należy:

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

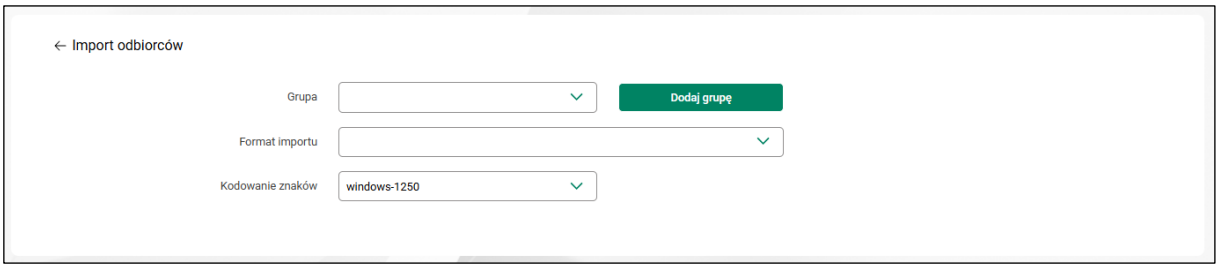
4. Szablony

4.1. Odbiorcy

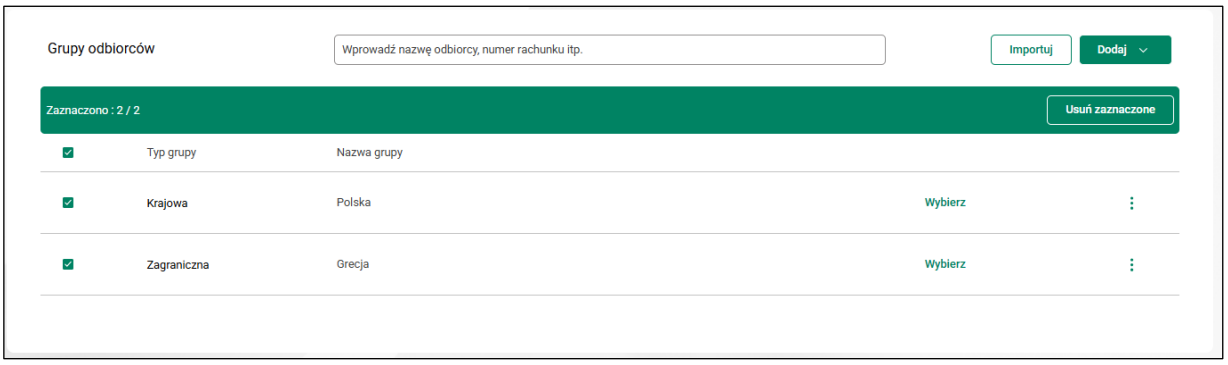


W oknie Grupy odbiorców można:

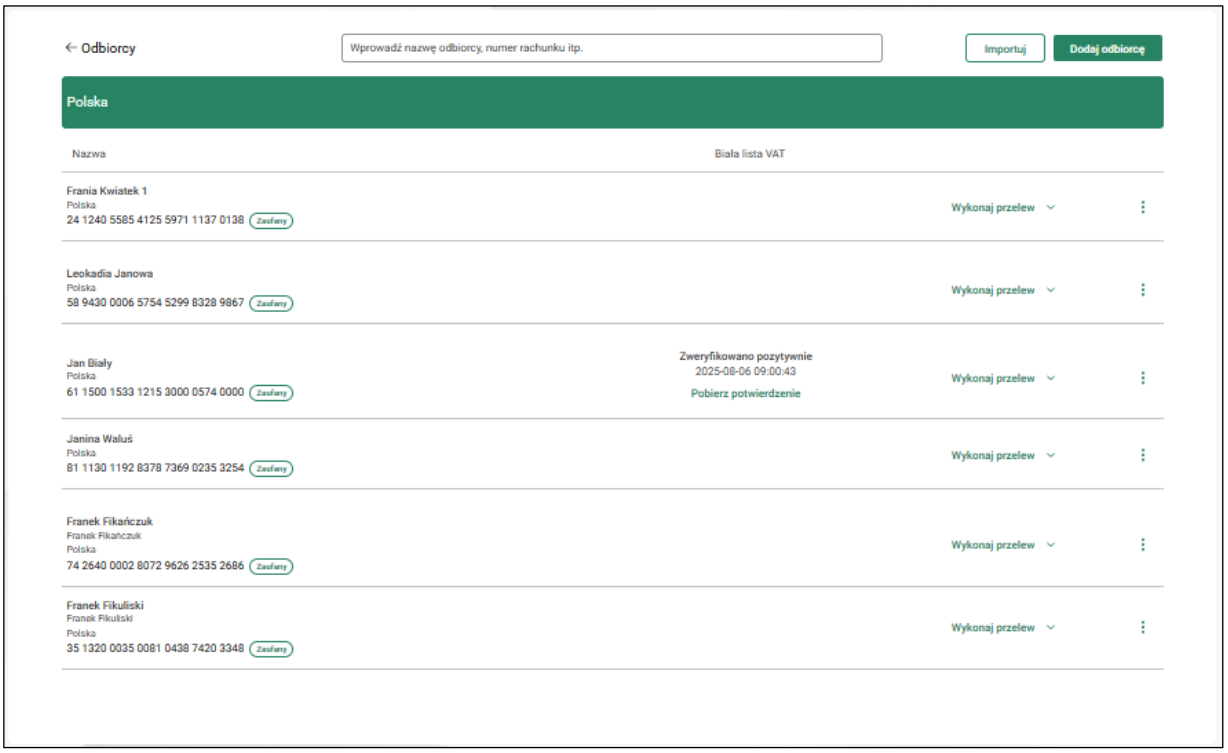
- wyszukać odbiorcę we wszystkich grupach (pole **Wprowadź nazwę odbiorcy, numer rachunku itp.**)
- zaimportować odbiorców (**Importuj**):
  - do grupy wybranej z rozwijanej listy (**Grupa**)
  - dodać grupę, do której będą importowani odbiorcy (**Dodaj grupę**)
  - w wybranym formacie importu (**Format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



- dodać:
  - Odbiorcę do grupy już istniejącej:
    - z rozwijanej listy (**Grupa**) należy wybrać wcześniej dodaną grupę,
    - wprowadzić dane odbiorcy – nazwa /imię i nazwisko (**Odbiorca** – pole obowiązkowe)
    - podać rachunek odbiorcy (istnieje możliwość – przy odbiorcy krajowym i zagranicznym – kopiowania i wklejania numeru rachunku bez dwóch pierwszych znaków, które użytkownik musi dopisać ręcznie).
    - wprowadzić adres – pola obowiązkowe przy wprowadzaniu odbiorcy zagranicznego: **Kraj zamieszkania odbiorcy**, **Miejscowość** oraz opcjonalne: **Ulica**, **Numer domu**, **Numer mieszkania**, **Kod pocztowy** oraz **Kod LEI**,
    - wprowadzić krótką nazwę (Opis)
    - Można dopisać: NIP, PESEL, REGON.
  - Grupę odbiorców
- usunąć wcześniej dodane grupy po zaznaczeniu pola wyboru znajdującego się w pierwszej kolumnie listy ☑ i kliknięciu **Usuń zaznaczone**



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

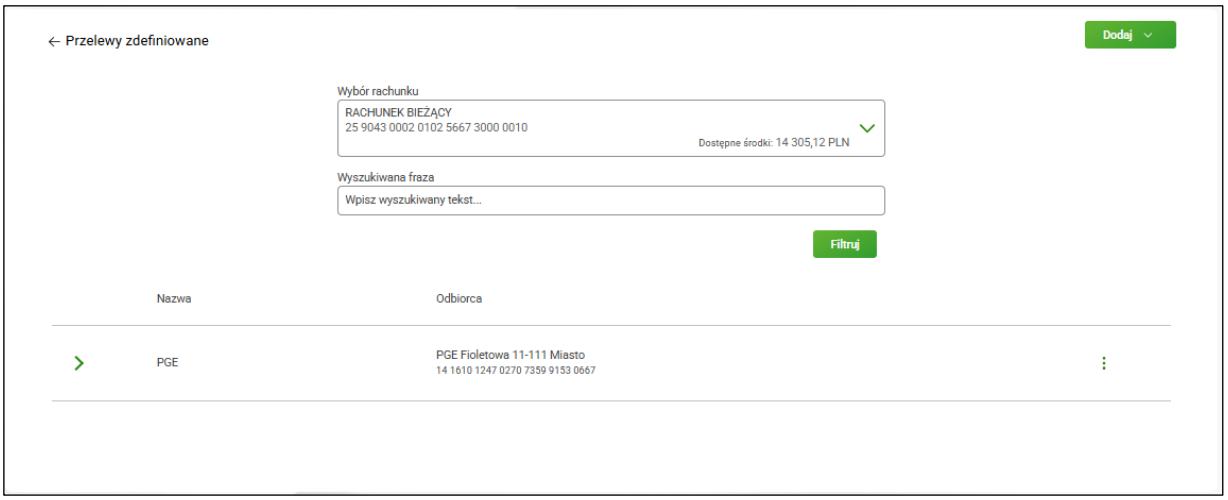


Z tego miejsca można:

- sprawdzić nazwę i rachunek odbiorcy,
- sprawdzić, czy rachunek jest zaufany (**Zaufany**)
- wykonać przelew (**Wykonaj przelew: Przelew dowolny; Płatność podzielona (Split Payment)**, **Przelew dewizowy**).
- po kliknięciu w ikonkę trzech kropek
  - sprawdzić, czy rachunek odbiorcy znajduje się na białej liście podatników VAT (**Sprawdź rachunek na białej liście podatników VAT**). Jeśli zostanie odnaleziony, to:
    - zostanie wyświetlona stosowna informacja
    - na liście odbiorców w kolumnie Biała lista VAT widoczna będzie informacja o pozytywnej weryfikacji (**Zweryfikowano pozytywnie**). Po kliknięciu w **Drukuj potwierdzenie** można wydrukować potwierdzenie weryfikacji,
  - zmodyfikować dane odbiorcy (**Modyfikuj**),
  - usunąć odbiorcę z listy (**Usuń**). Przed ostatecznym usunięciem odbiorcy z listy wyświetlane jest ostrzeżenie: *Czy na pewno usunąć odbiorcę xxxx xxxxxx*. Decyzję usunięcia należy potwierdzić przyciskiem **Tak**;

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

4.2. Przelewy zdefiniowane



Przelew zdefiniowany przydatny jest wtedy, gdy klient posiada odbiorców, na rzecz których często realizuje płatności (więcej niż raz). Może go zastosować w rozliczeniach ze stałymi odbiorcami (np. opłata za energię elektryczną, czynsz, abonament telewizyjny). Różnice pomiędzy przelewem zwykłym, czyli jednorazowym, a przelewem zdefiniowanym są następujące:

- Wykonanie przelewu z listy przelewów zdefiniowanych nie wymaga autoryzacji (tylko dodanie czy modyfikacja przelewu zdefiniowanego jej wymaga).
- Wybierając przelew z listy wcześniej zdefiniowanych, należy podać w przypadku: przelewu dowolnego i przelewu do ZUS – tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu; przelewu podatkowego – typ identyfikatora, identyfikator, okres rozliczenia, identyfikację zobowiązania, kwotę, datę operacji.

Po wybraniu zakładki **Przelewy zdefiniowane,** automatycznie wyświetli się okno, w którym znajduje się lista przelewów zdefiniowanych. Zakładka wybrana po raz pierwszy jest pusta. Dopisanie przelewu zdefiniowanego powoduje jego pojawienie się na liście. Przelew zdefiniowany można również wykonać z rachunku oszczędnościowego.

Wykonanie takiego przelewu wymaga wcześniejszego zdefiniowania. W tym celu:

- Z **Listy rachunków** należy wybrać numer rachunku, z którego mają być przelewane środki,
- Z rozwiniętego menu należy wybrać polecenie **Przelewy zdefiniowane**,
- W oknie **Przelew zdefiniowany – krok 1/2** w polu ***Nazwa przelewu*** - podać krótką nazwę, która w przyszłości ułatwi odszukanie danego przelewu na liście przelewów zdefiniowanych,
- W obszarze **Z rachunku/ Rachunek nadawcy** widoczny jest numer wybranego rachunku, program domyślnie podpowiada dane właściciela rachunku,
- W obszarze ***Na rachunek/ Rachunek odbiorcy*** i ***Szczegóły operacji*** w przypadku:
- ***Przelewu dowolnego*** wpisać numer rachunku odbiorcy (pole wymagane); dane odbiorcy (pole wymagane). Program automatycznie wypełni pola ***Numer rachunku*** i ***Dane odbiorcy***, jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych odbiorców, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę

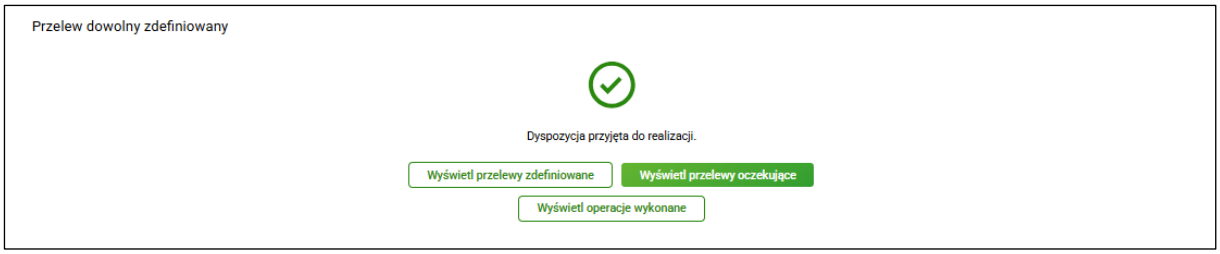
oraz tytuł operacji. Kliknięcie w ikonkę wywoła sprawdzenie rachunku na białej liście podatników VAT.
W przypadku odbiorcy, któremu nie został przypisany NIP, program wyświetli komunikat *NIP podatnika, Wprowadź NIP i* **Zatwierdź**.

- ***Przelewu do ZUS*** wpisać indywidualny numer rachunku składkowego oraz podać tytuł operacji.
  - ***Przelewu podatkowego*** wpisać numer rachunku odbiorcy. Program automatycznie wypełni pole ***Numer rachunku,*** jeśli odbiorca przelewu zostanie wskazany z listy zarejestrowanych odbiorców, która jest dostępna poprzez kliknięcie na ikonkę widoczną obok przycisku **Wyczyść** oraz podać: typ identyfikatora, identyfikator, okres rozliczenia, symbol formularza lub płatności, identyfikację zobowiązania (pole nie jest wymagane).
    W obszarze ***Tytuł przelewu*** wprowadzać można następujące znaki:
    ()*:[]/\.,+&%$_@;0123456789QAĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTqaąbc ćdeęfghijklłmnńoóprsśtuwvzżźxy. Inne są usuwane.
  - Zapisać definicję przelewu (wymaga autoryzacji).

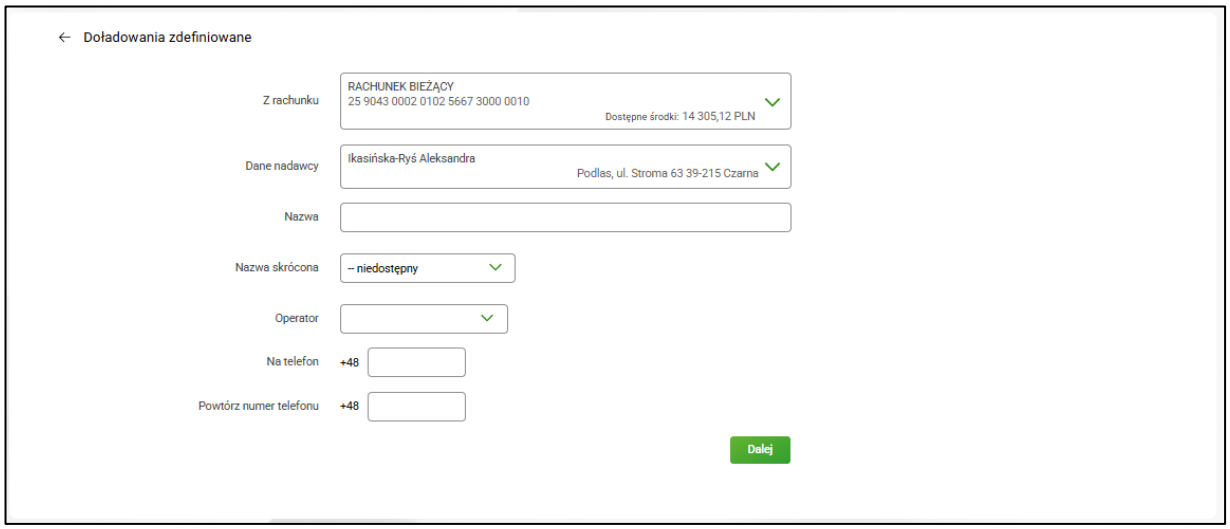
Każdy przelew zdefiniowany ma swoją nazwę. Aby wykonać dany przelew, wystarczy wybrać jego nazwę z listy przelewów zdefiniowanych, a następnie podać tytuł, kwotę i datę realizacji przelewu, a w przypadku przelewu podatkowego dodatkowo: typ identyfikatora, identyfikator, okres rozliczenia, symbol formularza lub płatności, identyfikację zobowiązania (pole nie jest wymagane).

Program umożliwia wyszukanie przelewów zdefiniowanych po nazwie przelewu, nazwie odbiorcy i numerze rachunku.
Program przyjmie przelew do realizacji nawet jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny.
Przy przelewie zdefiniowanym podatkowym do Urzędu Skarbowego/Izby Celnej można edytować dane nadawcy, typ identyfikatora oraz identyfikator.
Wykonując przelew zdefiniowany, nie trzeba go autoryzować, autoryzacja jest potrzebna jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.
Po wykonaniu przelewu zdefiniowanego klient może:

- wyświetlić przelewy zdefiniowane (Wyświetl przelewy zdefiniowane)
- wyświetlić przelewy oczekujące (Wyświetl przelewy oczekujące)
- wyświetlić operacje wykonane (Wyświetl operacje wykonane)



4.3. Doładowania zdefiniowane



Za pomocą formatki w oknie **DOŁADOWANIA ZDEFINIOWANE** można dokonać zasilenia konta telefonu komórkowego. Po wybraniu rachunku, z którego zostanie pobrana kwota doładowania, należy:

- wskazać opcję DOŁADOWANIA → JEDNORAZOWE,
- wybrać operatora, w którego sieci działa doładowywany numer,
- wybrać bądź wpisać (zależnie od oferty operatora) kwotę doładowania,
- dwukrotnie wprowadzić numer telefonu. Jest to jednocześnie zabezpieczenie przed błędnym wprowadzeniem numeru. W przypadku, gdy zmieniony został dostawca usług telefonicznych z zachowaniem numeru telefonu, z rozwijanej listy należy wybrać operatora, w którego sieci aktualnie pracuje numer,
- zaznaczyć oświadczenia po wcześniejszym zapoznaniu się z Regulaminem: zapoznałem się z Regulaminem usługi natychmiastowego doładowania telefonu na kartę, świadczonej przez Autopay S.A. i akceptuję zawarte w nim warunki; chcę, aby usługa została zrealizowana natychmiast, a doładowanie dostarczone niezwłocznie po jego zamówieniu, co będzie skutkowało utratą prawa do odstąpienia od umowy, oraz *jestem rezydentem Rzeczypospolitej Polskiej*.

Przechodząc dalej, klient ma możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. W ostatnim kroku następuje autoryzacja operacji. Zlecenie zostanie przekazane do realizacji. Kwota pojawi się na koncie telefonu komórkowego w ciągu kilkunastu sekund do kilku minut.

W menu PŁATNOŚCI → SZABLONY → DOŁADOWANIA ZDEFINIOWANE → DODAJ DOŁADOWANIE istnieje możliwość wprowadzenia doładowania zdefiniowanego. Otwarta po raz pierwszy zakładka jest pusta (brak zdefiniowanych doładowań). W celu dodania doładowania należy:

- użyć przycisku **Dodaj doładowanie**,
- wybrać operatora,
- wpisać dwukrotnie numer telefonu,
- nazwę doładowania,
- opcjonalnie nazwę skróconą.

W kolejnym kroku można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i przyciskiem **Dalej** przejść do akceptacji doładowania zdefiniowanego oraz autoryzacji. Dodanie doładowania zdefiniowanego znacznie skraca czas wykonywania operacji doładowania. Wykonanie zasilenia ograniczy się wówczas do podania kwoty, zaakceptowania Regulaminu oraz zatwierdzenia operacji (bez konieczności autoryzacji). Jeśli w siedzibie banku zostało złożone zlecenie doładowania telefonu w opcji „*na żądanie*”, to będzie ono widoczne w zakładce DOŁADOWANIA → ZDEFINIOWANE.

Istnieje także możliwość zdefiniowania doładowania cyklicznego (zakładka DOŁADOWANIA → CYKLICZNE → DODAJ DOŁADOWANIE). Tak jak w pozostałych dwóch opcjach należy:

- wybrać z rozwijanej listy operatora,
- podać kwotę doładowania cyklicznego,
- dwukrotnie wpisać numer telefonu,
- ustalić harmonogram płatności (data następnej realizacji – automatycznie podstawiana data kolejnego dnia roboczego, skok - co ile miesięcy, data ostatniej realizacji),
- zaakceptować regulamin.

Kolejny krok to weryfikacja poprawności wprowadzonych danych oraz autoryzacja.

Faktura za doładowanie

Chcąc uzyskać fakturę za doładowanie, należy jednorazowo zarejestrować swoje dane na stronie https://zasilenia.faktura.pl, podając numer doładowywanego telefonu. Można otrzymać e-fakturę bądź fakturę tradycyjną, w obu przypadkach wysyłaną na adres mailowy podany przy rejestracji danych. Faktura trafia do skrzynki e-mail w ciągu maksymalnie 24 godzin. Wystawcą faktury jest Autopay S.A. Faktura będzie wystawiana automatycznie po każdym dokonanym zasileniu. Można mieć zarejestrowanych wiele numerów, za których doładowanie będzie za każdym razem wystawiana faktura.

5. Waluty

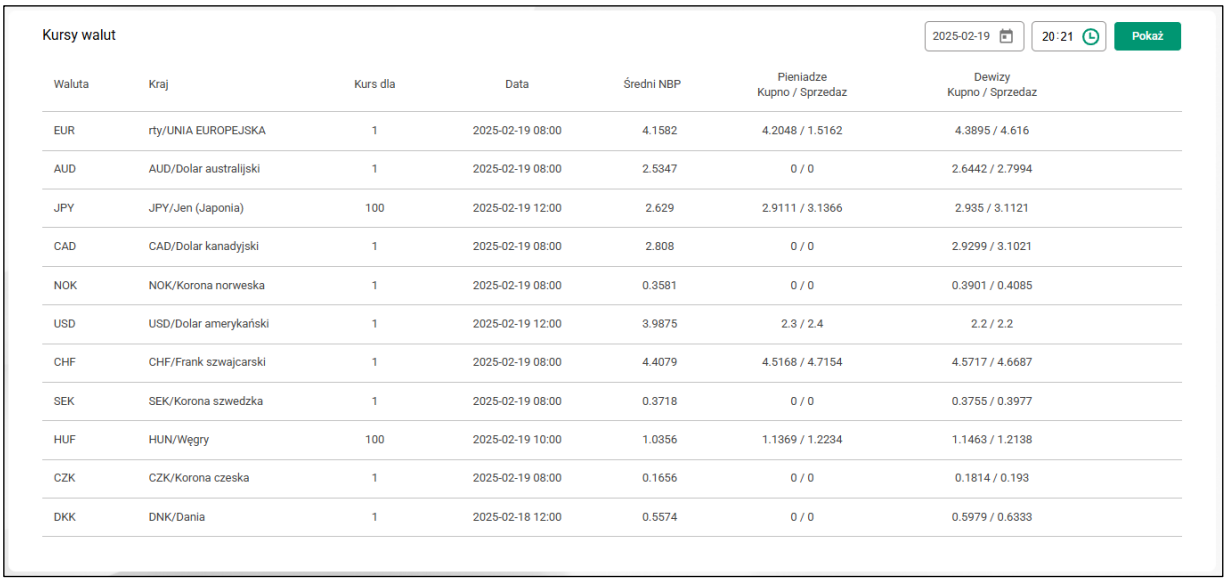
W menu PŁATNOŚCI → WALUTY dostępne są opcje: **Kantor walutowy**, **Wymiana walut**, **Kursy walut**.

5.1. Kantor walutowy

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

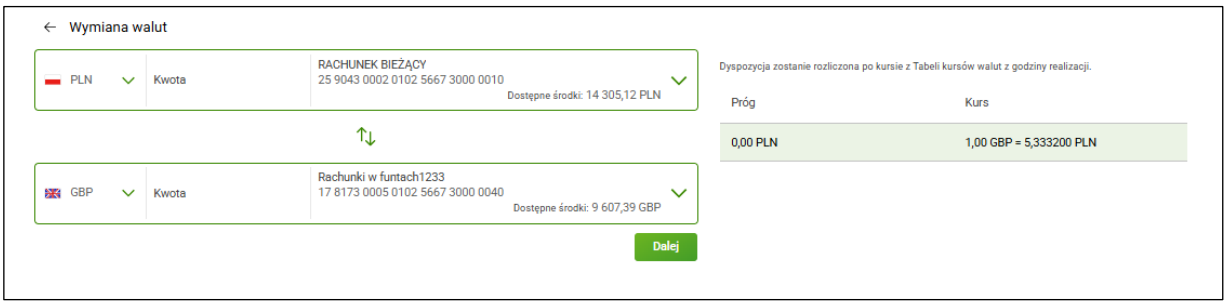
5.2. Kursy walut

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



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

5.3. Wymiana walut



Opcja pozwala na wymianę waluty. W tym celu w oknie **Wymiana walut** w tabeli z rachunkami prowadzonymi w PLN należy w polu **Kwota** wprowadzić odpowiednią kwotę. Jeżeli klient ma

więcej niż jeden rachunek, to wybrać odpowiedni z rozwijanej listy ☑. Po wykonaniu tych czynności automatycznie w dolnej tabeli z rachunkami prowadzonymi w walucie automatycznie wyświetlona zostanie przeliczona i wyświetlona kwota.

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

5.4. Dealing BPS

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

6. Dodatkowe usługi płatnicze

6.2. Usługa PayByNet

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

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

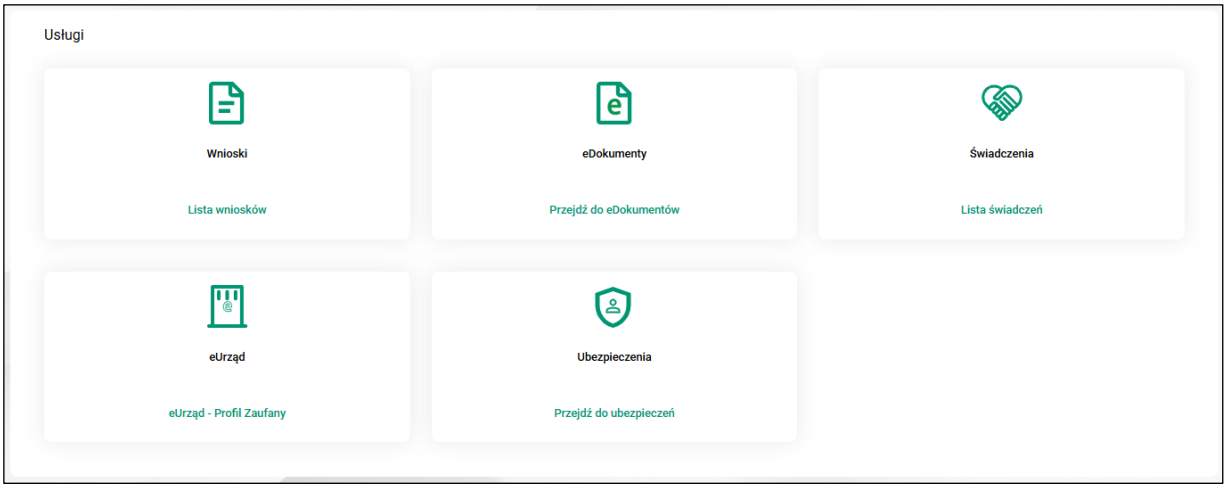
   W tym oknie wybierz bank, w którym posiadasz bankowe konto internetowe i potwierdź wybór banku/operatora kliknięciem przycisku **Potwierdzam**. Jeżeli zapomnisz wybrać bank, to pojawi się komunikat przypominający *Proszę wybrać bank*.
4. Nastąpi przekierowanie na stronę wybranego przez Ciebie internetowego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

6.3. Usługa PayByLink

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

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

VIII. Usługi



1. Wnioski

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



Wnioski są pogrupowane według statusu zdefiniowanego przez Bank i prezentowane w trzech etapach:

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

Zadania udostępnione do realizacji w serwisie Internet Banking są dostępne na każdym etapie procesu. Możliwe jest sprawdzenie statusu i postępu realizacji wniosku oraz podgląd dokumentów dołączonych do wniosku.

W trakcie składania wniosku możliwe jest przechodzenie pomiędzy poszczególnymi krokami, w tym powrót do poprzedniego kroku.

Do wniosku można dołączać pliki za pomocą **Dodaj plik**. Obsługiwane są formaty: JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF oraz CSV. Łączny rozmiar wszystkich załączników nie może przekraczać 5 MB.

Niedokończony wniosek rozpoczęty w Banku może zostać kontynuowany w serwisie Internet Banking. W celu umożliwienia kontynuacji Bank może przesłać komunikat zawierający link do rozpoczętego wniosku. Obsługa takiego linku odbywa się z poziomu **Komunikaty**.

2. eDokumenty

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

3. Świadczenia

Za pomocą opcji można wypełnić wnioski programów: *Rodzina 800+, Dobry Start, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dofinansowanie pobytu w żłobku, Aktywny rodzic*.

Składanie wniosków możliwe jest po wcześniejszej weryfikacji tożsamości klienta przez pracownika banku, w innym przypadku system wyświetli odpowiedni komunikat.

Jeżeli przy logowaniu nie było dodatkowego uwierzytelniania to wejście do opcji **Świadczenia** wymaga dodatkowego potwierdzenia ustawioną przez klienta autoryzacją.

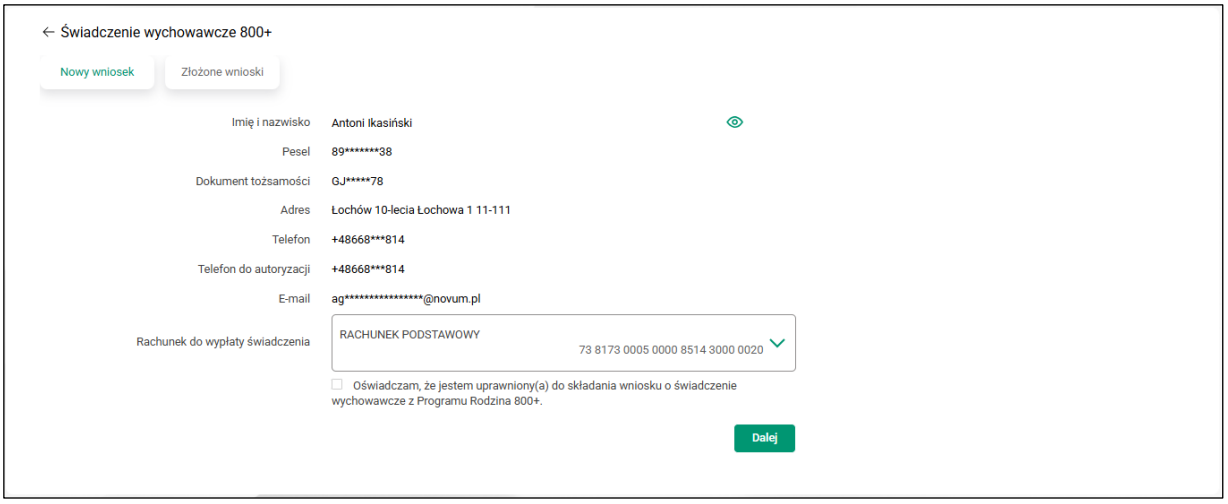
3.1. Rodzina 800+

Składanie wniosków możliwe jest po wcześniejszej weryfikacji tożsamości klienta przez pracownika banku, w innym przypadku system wyświetli odpowiedni komunikat.

Wybranie opcji **Rodzina 800+** umożliwia złożenie wniosku dotyczącego programu Rodzina 800+, czyli świadczenia wychowawczego przysługującego rodzicom i opiekunom dzieci do ukończenia 18. roku życia. Szczegółowe informacje o programie "Rodzina 800+" można znaleźć na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz na stronie obywatel.gov.pl.

Wniosek należy wypełnić samodzielnie (nie ma możliwości złożenia wniosku w imieniu innej osoby), pamiętając, że złożenie wniosku jest bezpłatne i nie wiąże się z koniecznością instalacji dodatkowych aplikacji czy oprogramowania.

Po wybraniu **Rodzina 800+** wyświetli się okno z zakładkami ***Nowy wniosek/ Złożone wnioski:***



W zakładce ***Nowy wniosek***:

- system podpowiada dane osoby składającej wniosek (m.in. imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, numer paszportu zagranicznego); dane są częściowo ukryte – pełne dane klient może zobaczyć klikając w ikonkę
- klient widzi jeden ze swoich rachunków dostępnych w serwisie Internet Banking (automatycznie podstawiany jest numer rachunku głównego), może go zmienić wybierając spośród dostępnych na rozwijanej liście.
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do składania wniosków i kliknąć **Dalej**. Operację należy potwierdzić ustawioną przez klienta autoryzacją (mobilną, SMS).

Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki zostanie otwarta platforma do składania wniosków, zostanie wyświetlona lista dostępnych wniosków, należy wskazać wybrany wniosek i wypełnić wg poleceń.

W zakładce ***Złożone wnioski*** klient ma wgląd do swoich złożonych wniosków po zautoryzowaniu operacji wybraną przez klienta metodą**.**

3.2. Program Dobry Start

Składanie wniosków możliwe jest po wcześniejszej weryfikacji tożsamości klienta przez pracownika banku, w innym przypadku system wyświetli odpowiedni komunikat.

Tak jak w przypadku wypełniania wniosku Rodzina 800+ wniosek Dobry Start należy wypełnić samodzielnie (nie ma możliwości złożenia wniosku w imieniu innej osoby).

Złożenie wniosku jest bezpłatne i nie wiąże się z koniecznością instalacji dodatkowych aplikacji czy oprogramowania.

Po wybraniu **Program Dobry Start** wyświetli się okno z zakładkami ***Nowy wniosek/ Złożone wnioski*** *(analogicznie jak w przypadku wniosku Rodzina 800+).*

W zakładce *Nowy wniosek*:

- system podpowiada dane osoby składającej wniosek (m.in. imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, numer paszportu zagranicznego); dane są częściowo ukryte – pełne dane klient może zobaczyć klikając w ikonkę

- klient widzi jeden ze swoich rachunków dostępnych w serwisie Internet Banking (automatycznie podstawiany jest numer rachunku głównego), może go zmienić wybierając spośród dostępnych na rozwijanej liście.
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do składania wniosków i kliknąć **Dalej**. Operację należy potwierdzić ustawioną przez klienta autoryzacją (mobilną, SMS).

System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych. W nowym oknie przeglądarki zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić wg poleceń i wskazań we wniosku.

W zakładce ***Złożone wnioski*** klient ma wgląd do swoich złożonych wniosków***.***

3.3. Dofinansowanie pobytu w żłobku

Opcja widoczna jest w serwisie bankowości internetowej w przypadku udostępnienia jej przez bank. Daje możliwość składania wniosków o dofinansowanie pobytu w żłobku. To świadczenie rządowe, które obejmuje dopłatę do pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna. Świadczenie przysługuje na dziecko, na które nie dostaje się Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego (RKO).

Po wybraniu **Dofinansowanie pobytu w żłobku** wyświetli się okno z zakładkami ***Nowy wniosek/ Złożone wnioski:***

- system podpowiada dane osoby składającej wniosek (m.in. imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, numer paszportu zagranicznego); dane są częściowo ukryte – pełne dane klient może zobaczyć klikając w ikonkę
- klient widzi jeden ze swoich rachunków dostępnych w serwisie Internet Banking (automatycznie podstawiany jest numer rachunku głównego), może go zmienić wybierając spośród dostępnych na rozwijanej liście.
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do składania wniosków i kliknąć **Dalej**. Operację należy potwierdzić ustawioną przez klienta autoryzacją (mobilną, SMS).

System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych. Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej Zrzeszenia zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić według poleceń i wskazań we wniosku.

3.4. Rodzinny kapitał opiekuńczy

Opcja widoczna jest w serwisie bankowości internetowej w przypadku udostępnienia jej przez bank. Daje możliwość składania wniosków o dodatkowe świadczenie dla rodzin z dziećmi.

Rodzinny Kapitał Opiekuńczy przysługuje na każde drugie i kolejne dziecko w rodzinie w wieku od ukończenia 12. do 35. miesiąca życia w maksymalnej wysokości 12 tys. zł na dziecko. To od rodziców zależy, czy będą otrzymywać świadczenie: przez rok po 1 tys. zł miesięcznie albo przez dwa lata po 500 zł miesięcznie.

Po wybraniu **Rodzinny kapitał opiekuńczy** wyświetli się okno z zakładkami ***Nowy wniosek/ Złożone wnioski:***

- system podpowiada dane osoby składającej wniosek (m.in. imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, numer paszportu zagranicznego); dane są częściowo ukryte – pełne dane klient może zobaczyć klikając w ikonkę

- klient widzi jeden ze swoich rachunków dostępnych w serwisie Internet Banking (automatycznie podstawiany jest numer rachunku głównego), może go zmienić wybierając spośród dostępnych na rozwijanej liście.
- należy złożyć oświadczenie, że jest się osobą uprawnioną do składania wniosków i kliknąć **Dalej**. Operację należy potwierdzić ustawioną przez klienta autoryzacją (mobilną, SMS).

System komunikatem przypomni o poprawnym wpisaniu danych. Po zautoryzowaniu operacji w nowym oknie przeglądarki na stronie zewnętrznej Zrzeszenia zostanie otwarty wniosek, który należy wypełnić według poleceń i wskazań we wniosku.

3.5. Aktywny rodzic

Przekierowuje do okna z ogólną listą wniosków, gdzie od 1 października 2024 r. jest możliwość obsługi wniosku **Aktywny rodzic**: 1. **Aktywni rodzice w pracy**, 2. **Aktywnie w żłobku**, 3. **Aktywnie w domu**.

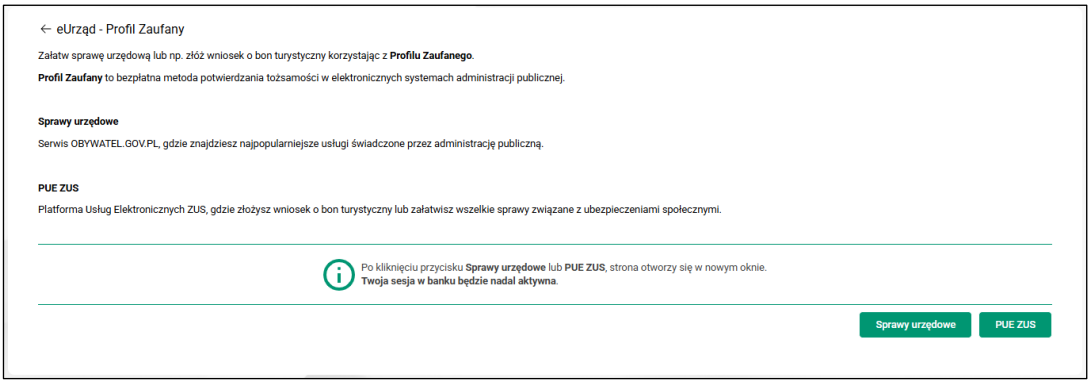
Wybór jednego z trzech powyższych świadczeń zależy od decyzji rodzica. Na dziecko za dany miesiąc może być wypłacone tylko jedno ze świadczeń. Rodzic ma możliwość wielokrotnej zmiany świadczeń, tj. rezygnacji z jednej formy wsparcia i przejścia na drugą, z zastrzeżeniem, że w danym miesiącu na dane dziecko rodzic będzie mógł pobierać tylko jedno z wybranych przez siebie świadczeń.

4. Programy lojalnościowe

Zakładka w menu umożliwia wyświetlenie informacji o programie lojalnościowym, m.in. o liczbie zgromadzonych punktów z możliwością wydruku danych.

5. eUrząd

Opcja menu **eUrząd – Profil zaufany** umożliwia przekierowanie użytkownika na strony internetowe, np. obywatel.gov.pl, za pośrednictwem których może on korzystać z usług administracji publiczne lub złożyć wniosek o bon turystyczny.

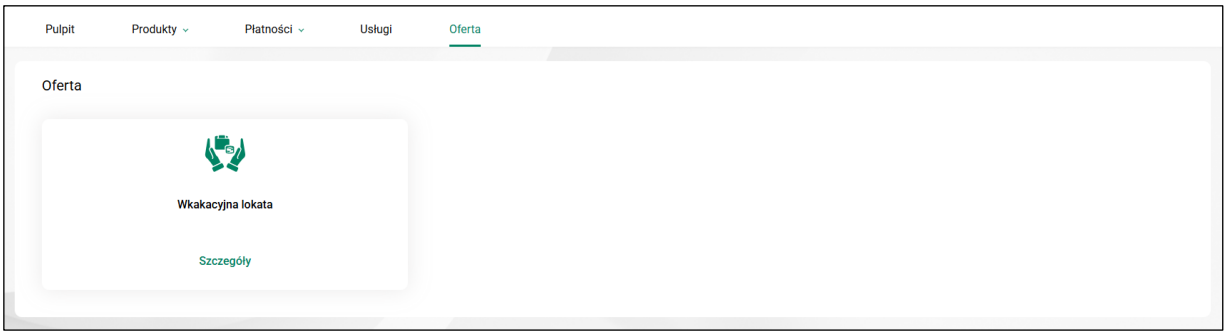


6. Ubezpieczenia

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



IX. Oferta



W oknie wyświetlana jest lista ofert przygotowanych przez bank. Zakładka jest dostępna wyłącznie dla klientów, którzy mają co najmniej jedną dostępną ofertę. Oferty wyświetlane są także po wejściu do bankowości internetowej na Pulpicie.

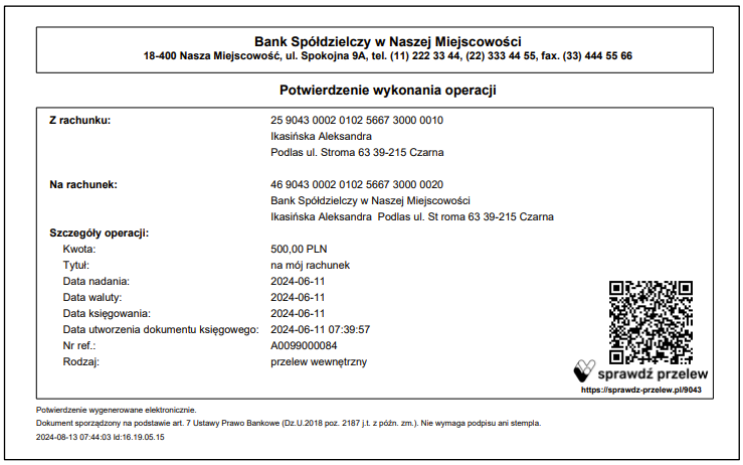
X. Weryfikacja przelewu bez konieczności logowania

Usługa weryfikacji przelewu (sprawdź przelew) jest udostępniana klientowi przez bank.

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

Weryfikacji można dokonać na dedykowanej stronie internetowej (https://sprawdz-przelew.pl/XXXX; gdzie XXXX to identyfikator banku).

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia autentyczności danych przelewu po ręcznym ich wprowadzeniu na wyżej wymienionej stronie (**Wprowadź dane**) lub po zeskanowaniu kodu QR (**Zeskanuj kod QR**) z potwierdzenia operacji z historii: (HISTORIA WYKONANYCH OPERACJI → WYBÓR OPERACJI Z ZESTAWIENIA → POTWIERDZENIA):



Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości
18-400 Nasza Miejscowość, ul. Spokojna 9A, tel. (11) 222 33 44, (22) 333 44 55, fax. (33) 444 55 66

Potwierdzenie wykonania operacji

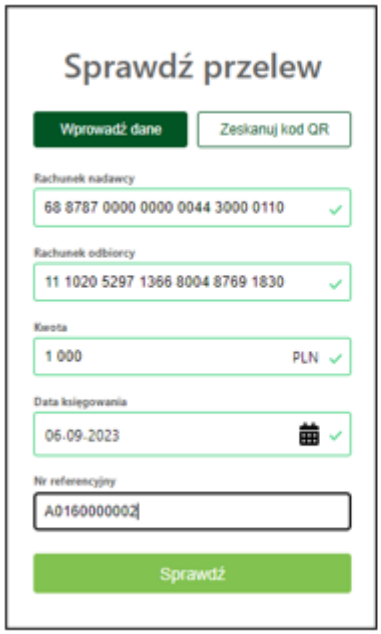
Z rachunku:	25 9043 0002 0102 5667 3000 0010 Ikasińska Aleksandra Podlas ul. Stroma 63 39-215 Czarna
Na rachunek:	46 9043 0002 0102 5667 3000 0020 Bank Spółdzielczy w Naszej Miejscowości Ikasińska Aleksandra Podlas ul. St roma 63 39-215 Czarna
Szczegóły operacji:	
Kwota:	500,00 PLN
Tytuł:	na mój rachunek
Data nadania:	2024-06-11
Data waluty:	2024-06-11
Data księgowania:	2024-06-11
Data utworzenia dokumentu księgowego:	2024-06-11 07:39:57
Nr ref.:	A0099000084
Rodzaj:	przelew wewnętrzny

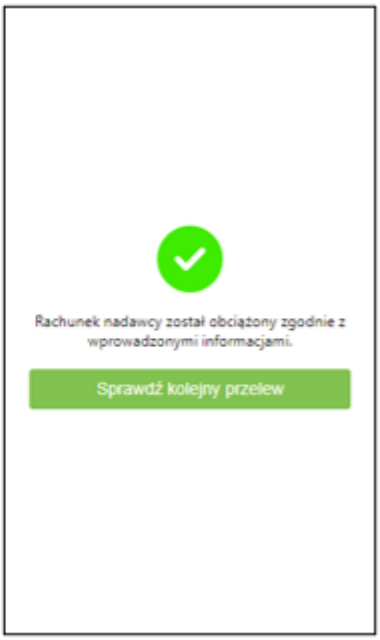
sprawdź przelew
https://sprawdz-przelew.pl/9043

Potwierdzenie wygenerowane elektronicznie.
Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.2018 poz. 2187 j.t. z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2024-08-13 07:44:03 Id:16.19.05.15

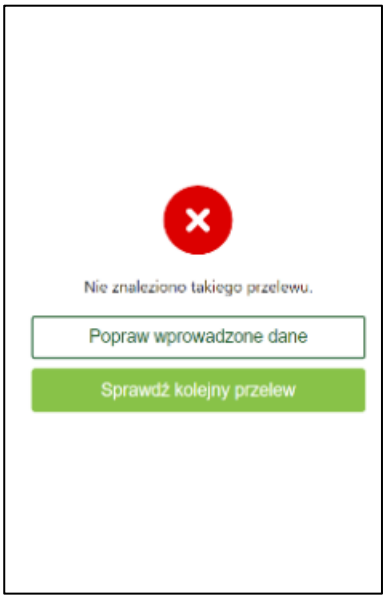
Podczas weryfikacji autentyczności przelewu mogą wystąpić trzy statusy:

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





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



XI. Załączniki

1. Struktura wyciągu w formacie VideoTel

Wyciągi w formacie VideoTel:
Opcja eksportuje do wskazanego katalogu plik tekstowy RRRR_NNN_xxxxx.txt, zawierający wybrany wyciąg z historii operacji rachunku (o numerze NNN i roku RRRR oraz identyfikatorze rachunku xxxxx, dla którego generowany jest wyciąg).

Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.
Każda linia odpowiada jednej operacji.
Podczas importu przelewów w formacie VideoTel istnieje możliwość umieszczenia innej daty dla każdego przelewu (data musi poprzedzać rekord przelewu). Dla kolejnych przelewów obowiązującą datą jest ostatnia odczytana. W przypadku braku daty, wstawiana jest data dzisiejsza.

Format linii: ”data operacji” ”numer rachunku nadawcy” ”saldo początkowe” ”saldo końcowe” ”waluta rachunku” ”kwota operacji” ”numer dokumentu w systemie” ”nazwa odbiorcy” ”waluta operacji” ”data waluty operacji” ”numer rachunku odbiorcy” ”tytuł operacji”. Jeżeli pole nie zawiera danych w pliku, wówczas należy pozostawić sam cudzysłów ””.

Przykład pliku:

- 05/06/2017
  "BGŻ Departament Eksploatacji Aplikacji" "ALFRED STARY NASZE MIASTO 12-345???UL.ŁOMŻYŃSKA 12/34" "46878700000003153830000010" 1 11.00 "BGŻ O. w Wałbrzychu" "ALFRED STARY NASZE MIASTO???NASZE MIASTO 12-345???UL.ŁOMŻYŃSKA 12/34" "46878700000003153830000010" "TEST" "PLN" "ALFRED STARY" "NASZE MIASTO 12-345???UL. ŁOMŻYŃSKA 12/34" "N" ""

2. Struktura wyciągu w formacie MT940

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

NAGŁÓWEK WYCIĄGU

Nr pola	Format	Opis zawartości pola	Przykładowa zawartość
:20:	6 cyfr	Referencje wyciągu: Data generacji wyciągu w formacie RRMMDD	:20:061110
:25:	2 litery 26 cyfr	Identyfikator rachunku – numer rachunku IBAN („PL” + NRB)	:25:PL259082000500002 94520000020
:28C:	do 5 cyfr	Numer wyciągu w roku: RRNNNN; gdzie RR – 2 ostatnie cyfry roku generacji wyciągu, NNNN – kolejny nr wyciągu w danym roku	:28C:0682 czyli wyciąg nr 82 w roku 2006
:NS:22	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Skrócona nazwa właściciela rachunku	:NS:22Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska w Łąkowie
:NS:23	do 35 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Typ rachunku: Opis konta rachunku	:NS:23Rach. bieżące przeds. i sp. pryw.

:60F:		Saldo otwarcia:	:60F:C061108PLN101,99
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda otwarcia	
	3 litery	Kod waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15 zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem	

BLOK OPERACJI NA WYCIĄGU

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:61:		**Dane księgowe operacji 1:**	:61:1503040304CN 000000000049,99NT RFNONREF//150304 A0160000006T.op. 296:NS:192359
	6 cyfr daty	RRMMDD – data nadania operacji	
	4 cyfry daty	MMDD – data księgowania operacji	
	1 lub 2 litery	C (credit – uznanie) - dodatnia kwota D (debit – obciążenie) – ujemna kwota RC – storno (zwrot) uznania RD – storno (zwrot) obciążenia	
	1 litera	trzecia litera kodu waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15zn.	Kwota operacji z zerami wiodącymi zapisana z przecinkiem	
	N 3 alfanumeryki (litery/cyfry)	Stała N wraz z kodem transakcji SWIFT, patrz niżej ‘Tabela kodów transakcji’	
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje klienta: wartość NONREF jeśli brak referencji	
	(//)		
	do 16 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: Data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB	
	do 34 zn. dowolnych (cyfry, litery, spacje, przecinki, itp.)	Referencje banku: opis typu operacji w systemie NB	
:NS:19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 1** w formacie HHMM	:NS:191830 (dla godziny 18:30)
:86:[1]		**Szczegóły operacji 1 (tytuł operacji, dane odbiorcy, kody operacji):**	
	3 cyfry	Kod operacji GVC, patrz niżej ‘Tabela kodów transakcji’	020
<00	do 27 liter	Typ operacji – opis tekstowy operacji	<00Przelew

[1] Pole :86: składa się z ponumerowanych subpól rozdzielonych separatorem <; jeśli subpole jest puste, czyli brak informacji dla tego subpola, to całe subpole łącznie ze znacznikiem zostanie pominięte.

<10	do 10 cyfr	Numer referencyjny – kolejny numer operacji w systemie NB	<100151000015
<20	do 35 zn. dowolnych	1 linia tytułu operacji	<20Zapłata za fakturę nr
<21	do 35 zn. dowolnych	2 linia tytułu operacji	<212006/11-9999
<22	do 35 zn. dowolnych	3 linia tytułu operacji	
<23	do 35 zn. dowolnych	4 linia tytułu operacji	
<27	do 35 zn. dowolnych	Nazwa odbiorcy – 1 linia	<27ROLMECH s.c.
<28	do 35 zn. dowolnych	Nazwa odbiorcy – 2 linia	<28Alina i Jan Kowalscy
<29	do 35 zn. dowolnych	Adres odbiorcy - ulica	<29Długa 18 / 22
<30	do 10 zn. dowolnych	Identyfikator jednostki bankowej odbiorcy – nr rozliczeniowy banku	<3092881066
<31	do 24 zn. dowolnych	Identyfikator rachunku odbiorcy – od 11 do 26 znaku NRB odbiorcy	<3111476441200000 10
<32	do 27 zn. dowolnych	Nazwa skrócona odbiorcy – 1 linia	<32ROLMECH s.c.
<38	do 34 zn. dowolnych	Rachunek odbiorcy	<3816928810661147 644120000010
<60	do 35 zn. dowolnych	Adres odbiorcy - miasto	<6018-400 Łomża
<63	do 35 zn. dowolnych	Pełny numer referencyjny transakcji w głównym systemie bankowym z prefiksem REF: data księgowania operacji w formacie RRMMDDP (RR rok bez 0, P– przekrój) oraz numer dokumentu w systemie NB z prefiksem REF	<63REF61108A0151 000015
:61:		**Dane księgowe operacji 2**	
:NS:19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 2**	
:86:		**Szczegóły operacji 2**	
:61:		**Dane księgowe operacji 3**	
:NS:19	**4 cyfry**	**Godzina księgowania operacji 3**	
:86:		**Szczegóły operacji 3**	

BLOK KOŃCA WYCIĄGU

Nr pola	Format	Zawartość pola	Przykładowa zawartość
:62F:		Saldo końcowe:	:62F:C061108PLN3 105,20
	1 litera	C (credit – uznanie) jeśli dodatnie, D (debit – obciążenie) jeśli ujemne	
	6 cyfr daty	RRMMDD – data salda końcowego	
	3 litery	Kod waluty ISO	
	Liczba dziesiętna z przecinkiem - do 15 zn.	Kwota salda zapisana z przecinkiem	

Tabela kodów transakcji

Typ operacji w Novum Bank Enterprise	**Kod wg SWIFT**	Opis **kodu**	Kod **wg GVC**
0 (dokument kasowy, kwota > 0)	MSC	Gotówka wpłata	710
0 (dokument kasowy, kwota ≤ 0)	MSC	Gotówka wypłata	711
6, 7, 23, 24, 26, 27	MSC	Zamknięcie rachunku	899
12, 13, 50, 51, 52, 53, 54	INT	Korekta odsetek	817
14, 17, 40, 41, 213, 214, 215, 216, 251, 370, 371, 581, 582, 585, 590, 591, 600, 601, 602, 760, 770, 5112, 9581, 9582, 9630	CHG	Opłaty i prowizje	809
15, 210	STO	Zlecenie stałe	008
81, 82	INT	Odsetki ma	815
124	MSC	Spłata kapitału	952
151, 154, 155, 3151	INT	Odsetki winien	814
157, 173, 174, 9151, 9152	MSC	Spłata odsetek	951
200	TRF	Przelew	020
201, 202	MSC	Operacje kartą	801
208, 211, 516, 519	TRF	Płatność ZUS	030
209, 212, 517, 520	TRF	Płatność US	031
217	TRF	Płatność masowa	720
219, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 300, 301, 302, 303, 304	LDP	Depozyt terminowy	823
350, 352, 360, 362	INT	Depozyt odsetki	844
395, 398, 399, 400	LDP	Likwidacja lokaty	843
503 (Kwota > 0)	FEX	Kupno waluty	411
503 (Kwota ≤ 0)	FEX	Sprzedaż waluty	412
902	DDT	Polecenie zapłaty	005
1000 - 3100	CHG	Opłaty i prowizje	809
9999999	MSC	Spłata kapitału i odsetek	953

Przykład wyciągu:
:20:090722
:25:PL93872900000000003920000010

:28C:09003
:NS:22Firma Obudowa sp. z o.o.
:NS:23Rach.bieżące jedn.budżetu terenowego
:60F:C090717PLN16385,56
:61:0907170717DN102,00NTRFNONREF//90717A0012000001T.op.
0:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000001<20Dopłata za
grunty<27pko<3010201332<310000170200275172<32pko<3852102013320000
170200275172<63REF90717A0012000001
:61:0907170717DN2,80NTRFNONREF//90717A0012000002T.op.
1011:NS:192359
:86:020<00Przelew<100012000002<20OPŁATY I PROWIZJE-Przelew 36...-
OPE<21RACJA 12/1<27Wales sp. z o.o.<28ul. Dworna
43/43<29Szczebrzeszyn<3087290000<31008729009000010<32Wales sp. z
o.o.<38808729000000872900900000010<6043-962
Łękołody<63REF90717A0012000002
:62F:C090717PLN16280,76

3. Eksport przelewów – format Elixir-O

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

Pole 1 (**istotne**): Typ transakcji (**3 cyfry**):
- Symbol zaczynający się od **jedynki** oznacza **uznania rachunku z pola 7** (np. 110 Polecenia przelewu: przelew zwykły lub do Urzędu Skarbowego, 120 ZUS)
- Symbol zaczynający się od **dwójki** oznacza **obciążenia rachunku z pola 7** (np. 210 polecenie zapłaty)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Przykładowy rekord przelewowy (płatności masowych):

210,20200525,2200,0,0,"**98966000079970000000000001**","**6994780000000022352000 0010**","Rada Rodziców|Wełnianka|11-111 sto jedenaście","Krzynówek sp. z o.o.|ul. Obrońców 53/59|Szczebrzeszyn|60-033 Łękołody",0,0,"wir","","","51","**879660000700000475020000 02|20200525**"

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

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

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

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

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

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

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

Pole 13: puste

Pole 14: puste

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

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

4. Struktura pliku w formacie ELIXIR-O - import

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

Struktura pliku w formacie ELIXIR-0:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

    plus spacje łącznie 7 znaków;
  - *formularz* - symbol formularza lub płatności plus spacje (łącznie 6 znaków), np.:
    - PIT37, VAT7, CIT2, AKC2A

- *opis* - identyfikacja zobowiązania (maksymalnie 21 znaków), np.:
  - DEC.RYCZAŁT, TYT.WYK.POD.DOCH., POD.OD POS.PSÓW
- w innych przypadkach tytuł przelewu (4 * 35 znaków jw.)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

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

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

Przykładowe rekordy:

dla przelewu dowolnego:
110,20001026,1425000,0,0,"331240105351118227001009","33106000182221006003773148","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Nasz dobry odbiorca|Miasto Duże",12401053,10600018,"za fakturę pierwszą|za fakturę drugą","","","51","41"

dla przelewu do ZUS:
120,20001026,1425000,12401053,10101023,"331240105351118227001009","83101010230000261395100000","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE","",12401053,10101023,"5250009536|1DD123456|S20001001","","","51","41"

dla przelewu do Urzędu Skarbowego:
110,20001026,1400,0,0,"331240105351118227001009","96101010490213402225000000","AGENCJA REKL.-WYDAWNICZA ORE|Młyn mały|11-500 XXX","Urząd Skarbowy w Łomży|ul. Mała 1",12401053,10101049,"/TI/P71010111477 /OKR/02M03 /SFP|/VAT4 /TXT/PODATEK VAT ","","","71",""

dla przelewu Split Payment:
110,20180621,46200,10900004,16100019,"131090221379822902336121 27","518787000000000026200000 10","Wiatr sp. z o.o.||SZCZEBRZESZYN ul. Sikorskiego 3/94|24-515 Łękołody","Świat sp. z o.o.|ul. Globalna 8|11-111 Miasteczko|",10902213,87870000,"/VAT/138,00/IDC/1179733301/INV/1234|/56||","","","53","|||||2","",""

5. Eksport przelewów w formacie CSV (płatności masowe)

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

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

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

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

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

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

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

Przykład

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

Przykładowy plik:

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

6. Eksport przelewów w formacie XLS (płatności masowe)

Pole 1: Lp. liczba porządkowa;

Pole 2: Tytuł operacji;

Pole 3: NRB rachunku nadawcy, dłużnika;

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

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

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

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

Pole 8: Kwota;

Pole 9: Saldo;

Pole 10: Numer dokumentu w systemie w banku;

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

Przykład

1	2 pole	3 pole	4 pole	5 pole	6 pole	7 pole	8 pole	9 pole	10 pole	11 pole
Lp	Tytuł	Rachunek Nadawcy	Odbiorca	Rachunek Odbiorcy	Nadawca	Data operacji	Kwota	Saldo	Nr_ dokumentu	Data waluty
1	wir	69-94780000-0000223520000010	Krzynówek sp. z o.o. ul. Obrońców 53/59 Szczebrzeszyn 60-033 Łękołody	98-96600007-9970000000000001	Rada Rodziców Wędzonka 11-111	2020-05-25	22	10022	A0020000001	2020-05-25
2	pensja	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	2020-05-25	17,19	10039,19	A0010000003	2020-05-25
3	czynsz	25-87690002-0390850120000010	Maryla Rojek ul. Łąkowa 12 11-111 Buknik	98-96600007-9970000000000001	Jan Kowalski ul. Kopernika 17/54 50-528 Szczebrzeszyn	2020-05-25	17,21	10056,4	A0010000004	2020-05-25

7. Format pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment

Pole 1 (**istotne**): Typ komunikatu (**3 cyfry**):
- **110** - Polecenia przelewu: zwykłe, płatności podatku, SORBNET
- **210** - Polecenie zapłaty, Polecenie zapłaty Split

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 12 (**istotne**): Informacje dodatkowe - w przypadku przelewu Split Payment należy wpisać:
- **/VAT/***kwota wyrażona w złotych i groszach. Separatorem jest znak przecinka „,"* (pole numeryczne – maksymalna liczba znaków: 10 przed znakiem „," i 2 po znaku „'" wpisywana bez zer wiodących)
- **/IDC/***numer, za pomocą którego dostawca towaru lub usługodawca jest identyfikowany na potrzeby podatku – NIP* (pole alfanumeryczne – maksymalna liczba znaków: 14)
- **/INV/***numer faktury VAT - w przypadku* ***przelewu pomiędzy własnymi rachunkami*** *zamiast numeru faktury należy wpisać „przekazanie własne"* (pole alfanumeryczne – maksymalna liczba znaków: 35 – bez spacji końcowych)
- **/IDP/***identyfikator płatności* (pole alfanumeryczne – maksymalna liczba znaków: 20 – bez spacji końcowych)
- **/TXT/***dowolny tekst - wartość nieobowiązkowa* (pole alfanumeryczne – maksymalna liczba znaków: 33 – bez spacji końcowych)

Pole 13: puste

Pole 14: puste

Pole 15: *53* - jeśli przelew Split Payment

Pole 16: puste

Przykład pliku ELIXIR-O do obsługi Split Payment:

110,20180621,46200,10900004,16100019,"131090221379822902336121 27","5187870000000000262000001 0","Wiatr sp. z o.o.||SZCZEBRZESZYN ul. Sikorskiego 3/94|24-515 Łękołody","Świat sp. z o.o.|ul. Globalna 8|11-111 Miasteczko|",10902213,87870000,"/VAT/138,00/IDC/1179733301/INV/1234|/56||","","","53",""

8. Format eksportowanego pliku XML

Struktura eksportowanego pliku (XML)

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

Przykład pliku:

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

9. Format pliku płatności zagranicznych MT103

Do zachowania lepszej jakości importowanych danych zalecany jest wybór formatu ISO20022.
Format pliku:

NUMER POLA	OPIS POLA
:1:F01	1:F01xxxxxxxxaxxxbbbbttttttxxxxxxxxxaxxx kod SWIFT banku zleceniodawcy (numer jednostki w formacie KIR X(8) + wartość stała 'XXXX') bbbb numer kolejny przesyłki (tworzony automatycznie z zakresu 0001 – 9999) tttttt numer kolejny polecenia w przesyłce (tworzony automatycznie z zakresu 000001 – 999999)
2:I100	2:I100xxxxxxxxxaxxxy xxxxxxxxxaxxx kod SWIFT banku kontrahenta y rodzaj płatności – wartość stała N
4:	Początek szczegółów polecenia
:20:	Referencje zleceniodawcy
:32A:	Data waluty (YYMMDD), Kod waluty (ISO), Kwota (Część dziesiętna (2 cyfry), oddzielona znakiem ',' (przecinek))
:50K: Podpole 1: Podpole 2:	Numer konta, nazwa i adres nadawcy Numer rachunku nadawcy poprzedzony znakiem '/' (ukośnik) <CR><LF> Nazwa i adres nadawcy (max. 4 wiersze po 35 znaków. Poszczególne wiersze są rozdzielone znakami <CR><LF>
:57A:	Kod SWIFT banku kontrahenta lub identyfikator banku kontrahenta
:59: Podpole 1: Podpole 2:	Numer konta, nazwa i adres odbiorcy Numer rachunku odbiorcy poprzedzony znakiem '/' (ukośnik) <CR><LF> Nazwa <CR><LF>

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

Przykład pliku:

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

Dane nadawcy3
Dane nadawcy4

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

10. Struktura pliku do importu przelewów ISO20022

Plik z przelewem dewizowym wymaga uzupełnienia nazwy odbiorcy, miasta i kraju adresu.

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

```
 <BICFI>BIC</BICFI>
<ClrSysMmbId>
 <MmbId>KNR</MmbId>
 </ClrSysMmbId>
 </FinInstnId>
 </DbtrAgt>
 <ChrgBr>DEBT</ChrgBr>
<!-- O - klauzula kosztów, może zostać nadpisane w bloku transakcji,  dla przelewów dewizowych
SLEV - wartość dla SEPA, oznaczająca SHA, CRED = BEN, SHAR = SHA, DEBT=OUR, dla SEPA
blok nie jest wymagany, wtedy zostanie ustawiona wartość SHA -->
<CdtTrfTxInf>
<!-- M - blok transakcji, min. 1, może być kilka, jeśli tag się powtarza z tagiem w bloku płatności,
  wykorzystana zostanie wartość z tego bloku, wartości zostaną nadpisane dla pojedynczej
  transakcji -->
<PmtId>
- <!-- M - referencja własna zleceniodawcy -->
 <EndToEndId>123456789</EndToEndId>
 </PmtId>
<PmtTpInf>
- <!-- O - typ płatności dla transakcji -->
 <InstrPrty>NORM</InstrPrty>
- <!-- O - priorytet transakcji --> (dostępne wartości NORM lub HIGH)
<SvcLvl>
- <!-- C - warunkowe, tag potrzebny do przelewu SEPA -->
 <Cd>SEPA</Cd>
 </SvcLvl>
<CtgyPurp>
- <!-- C - warunkowe, kategoria transakcji, TAXS - podatkowy, VATX - split payment -->
 <Cd>TAXS</Cd>
 </CtgyPurp>
 </PmtTpInf>
<Amt>
- <!-- M - kwota i waluta, waluta z atrybutu Ccy, dla SEPA wymagane EUR -->
 <InstdAmt Ccy="EUR">26.88</InstdAmt>
 </Amt>
 <ChrgBr>DEBT</ChrgBr>
<!-- O - klauzula kosztów dla transakcji, dla przelewów dewizowych SLEV - wartość dla SEPA,
oznaczająca SHA, CRED = BEN, SHAR = SHA, DEBT=OUR, dla SEPA blok nie jest wymagany,
wtedy zostanie ustawiona wartość SHA -->
<CdtrAgt>
- <!-- dane banku kontrahenta -->
<FinInstnId>
- <!-- M - identyfikacja banku kontrahenta, BIK lub KNR -->
 <BICFI>BIC</BICFI>
<ClrSysMmbId>
 <MmbId>KNR</MmbId>
 </ClrSysMmbId>
 </FinInstnId>
 </CdtrAgt>
<Cdtr>
- <!--  M - identyfikacja kontrahenta -->
 <Nm>1234</Nm> (pole wymagane)
- <!-- M - nazwa kontrahenta, max 140 znaków -->
<PstlAdr>
- <!-- O – adrLine, może wystąpić kilka razy, do danych odbiorcy będą brane tylko 70 pierwszych
  znaków ze wszystkich o ile Nm jest krótsze niż 70 znaków -->
 <AdrLine>1234</AdrLine>
PONIŻSZE POLA WYMAGANE W PRZYPADKU PRZELEWU DEWIZOWEGO
<Ctry>GB</Ctry>          <!-- Kraj: kod ISO 3166-1 alpha-2 --> (pole wymagane)
<StrtNm>Kensington High Street</StrtNm> <!-- Ulica -->
<BldgNb>155</BldgNb>       <!-- Numer budynku -->
<Room>6</Room>       <!-- Nr Lokalu -->
```

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

11. Eksport wyciągu w formacie ISO20022

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

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

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

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

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

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

        <IBAN>PL73886310196948528943929239</IBAN>
                                                        </Id>
                                                </CdtrAcct>
                                        </RltdPties>
                                        <RltdAgts>
                                                <DbtrAgt>
                                                        <FinInstnId>
                                                                <BICFI>TESTPLPW</BICFI>
                                                                <ClrSysMmbId>
                                                                        <ClrSysId>
```

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

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

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

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

12. Format pliku CitiDirect Polecenie zapłaty

Format pliku przeznaczony do importu poleceń zapłaty.

Struktura:

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

Przykład:

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

Historia zmian wersji dokumentu

Wersja dokumentu 30.80

- Dodano rozdziały: Ustawienia KSeF, Lista faktur KSeF.
- Zaktualizowano dokument.