

DOKUMENTACJA SYSTEMU

eBankNet

SoftNet
SYSTEMY BANKOWE

Instrukcja użytkownika
7 grudnia 2016

Spis treści

1	Logowanie do systemu	7
1.1	Dwufazowe logowanie do systemu	8
1.2	Cookies	8
2	Menu główne	9
3	Mój portfel	11
3.1	Podsumowanie finansów	11
3.2	Informacja o wszystkich produktach	13
3.2.1	Rachunki	13
3.2.2	Lokaty	13
3.2.3	Kredyty	14
3.2.4	Karty kredytowe	15
4	Przelewy	16
4.1	Nowy przelew	17
4.1.1	Przelew krajowy	18
4.1.2	Przelew Własny	21
4.1.3	Przelew Zagraniczny	24
4.1.4	Przelew US/Cło	26
4.1.5	Przelew ZUS	29
4.1.6	Doładowanie telefonu	32
4.2	Lista adresatów	35
4.3	Oczekujące	38
4.4	Niewykonane	40
4.5	Lista zleceń stałych	43
4.5.1	Uaktualnianie zlecenia stałego	46
4.5.2	Usuwanie zlecenia stałego	47
4.6	Nowe zlecenie stałe	48
4.7	Szybkie przelewy	51

5 Rachunki	53
5.1 Lista rachunków	53
5.2 Informacje szczegółowe	54
6 Kredyty	56
6.1 Lista kredytów	56
6.2 Informacje szczegółowe	57
7 Lokaty	60
7.1 Lista lokat	60
7.2 Informacje szczegółowe	61
8 Karty	64
8.1 Lista kart	64
8.2 Informacje szczegółowe	65
8.2.1 lista operacji	65
8.2.2 Zmiana limitów	65
9 Mój profil	67
9.1 Dane osobowe	68
9.2 Zmiana hasła do systemu	68
9.3 Zarządzanie limitami transakcji	69
9.4 Hasła jednorazowe	70
9.5 Kody jednorazowe	71
9.6 Zmiana PIN-u tokena	73
9.7 Personalizacja powiadomień SMS	74
9.8 Zatwierdzone regulaminy	76
10 Historia	78
10.1 Klawisze skrótu i funkcyjne w Historii	79
10.1.1 Specyfikacja pliku eksportu operacji	81
11 Definicje	84
11.1 Definicje wprowadzenie	84
11.1.1 Wprowadzenie do definicji przelewów	85
11.2 Nowa definicja	89
11.2.1 Definicja krajowa	90
11.2.2 Definicja-Podatki	92
11.2.3 Definicja-ZUS	97
11.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji	99
11.3.1 Definicja krajowa	99
11.3.2 Definicja-Podatki	101

11.3.3 Definicja-ZUS	102
11.4 Uaktualnianie definicji	102
11.4.1 Definicja krajowa	102
11.4.2 Definicja-Podatki	104
11.4.3 Definicja-ZUS	105
11.5 Usuwanie definicji	105
11.5.1 Definicja krajowa	105
11.5.2 Definicja-Podatki	106
11.5.3 Definicja-ZUS	106
11.6 Definicje zagraniczne	106
11.6.1 Definiowanie przelewów zagranicznych	106
11.6.2 Nowa definicja	108
11.6.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji	113
11.6.4 Uaktualnianie definicji	115
11.6.5 Usuwanie definicji	117
11.7 Definicje Doładowań	118
11.7.1 Wprowadzenie do definicji doładowań	119
11.7.2 Nowa definicja	122
11.7.3 Doładowanie na podstawie definicji	125
11.7.4 Uaktualnianie definicji	126
11.7.5 Usuwanie definicji	128
12 Wnioski	130
12.1 Założenie lokaty	131
12.2 Zamawianie haseł jednorazowych	131
12.3 Zamawianie karty kodów jednorazowych	132
12.4 Rodzina 500 PLUS	132
13 Wnioski	134
14 Kontakt	136
15 PayByNet	137
16 Autoryzacja transakcji	141
16.1 Hasła jednorazowe	141
16.2 Kody jednorazowe	141
16.3 Hasła SMS	142
16.4 Tokeny	142
16.5 Hasło do systemu	144
16.6 SKK	144

SPIS TREŚCI	5
-------------	---

17 Zakończenie pracy	147
----------------------	-----

18 RWD	149
--------	-----

Wstęp

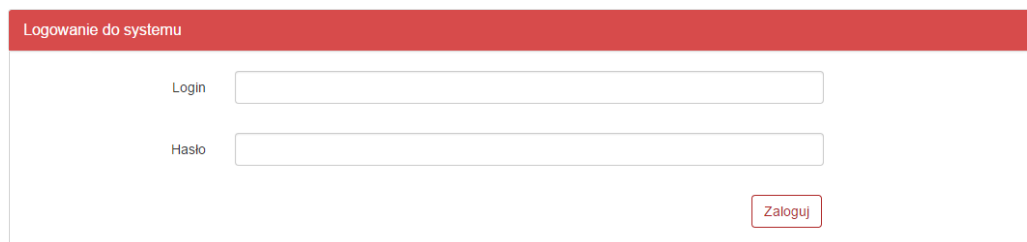
Niniejsza instrukcja ma na celu wprowadzenie w problematykę oraz pokazanie jak w prawidłowy, oraz bezpieczny sposób możemy tego dokonywać. W okresie powszechnego dostępu do Internetu stworzyliśmy bezpieczne, praktyczne oraz przyjemne w użytkowaniu rozwiązanie. Dzięki Internetowi i systemowi eBankNet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

Rozdział 1

Logowanie do systemu

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

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



Logowanie do systemu

Login

Hasło

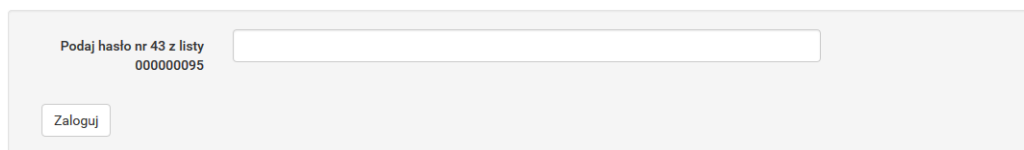
Zaloguj

Rysunek 1.1: Logowanie do systemu

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

1.1 Dwufazowe logowanie do systemu

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



Podaj hasło nr 43 z listy
000000095

Zaloguj

Rysunek 1.2: Drugi krok logowania

1.2 Cookies

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

System eBankNet korzysta z następującego pliku cookie:

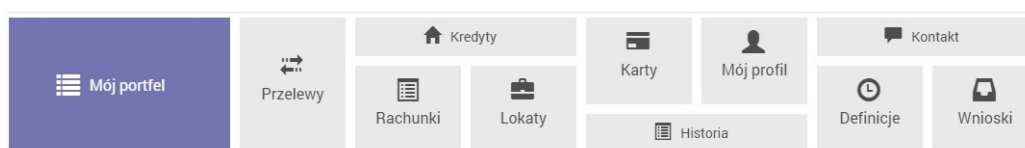
- Nazwa cookie: JSESSIONID
- Rodzaj: SESYJNY
- Cel zapisania: tworzony tylko w momencie, kiedy połączenie z bankiem szyfrowane jest bezpiecznym protokołem SSL. Niezbędny do poprawnego działania systemu eBankNet.

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

Rozdział 2

Menu główne

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



Rysunek 2.1: Kafelkowe menu główne

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

- Karty — lista dostępnych kart płatniczych (dokładny opis znajduje się w rozdziale 8).
- Mój profil — W zależności od udostępnionych mechanizmów znajdują się tu opcje do zmiany hasła do systemu, zarządzania hasłami jednorazowymi, zarządzania tokenem, oraz zarządzania listą zdrapek (dokładny opis znajduje się w rozdziale 9).
- Historia — W tym miejscu można sprawdzić historię operacji na rachunkach (dokładny opis znajduje się w rozdziale 10).
- Definicje — To miejsce pozwoli na zdefiniowanie szablonu przelewu (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11).
- Wnioski — Tutaj znajduje się lista złożonych wniosków oraz w zależności od udostępnionych mechanizmów możliwość zamówienia listy haseł bądź listy zdrapek (dokładny opis znajduje się w rozdziale 13).

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

Powyżej menu kafelkowego znajdują się kolejne trzy istotne elementy:

- Wyloguj — opcja ta pozwala na wylogowanie z systemu i powinna być wykonana po każdym zakończeniu pracy z systemem. Licznik obok odmierza okres bierności użytkownika, po którym system wyloguje się automatycznie (dokładny opis znajduje się w rozdziale 17).
- Komunikaty — w tym miejscu będą wyświetlane wysyłane przez bank komunikaty.
- Nazwa użytkownika — po rozwinięciu tej opcji pokaże się nam login, nazwa i adres właściciela kartoteki, data ostatniego udanego logowania i data ostatniego nieudanego logowania.

Rozdział 3

Mój portfel

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

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

Rysunek 3.1: Ekran mojego portfela

3.1 Podsumowanie finansów

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

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

Saldo
265 213,03 PLN
885,51 EUR

Dostępne środki
275 208,03 PLN
726,83 EUR

Lokaty
10 221,43 PLN

Kredyty
-298 000,00 PLN

Karty kredytowe
9 074,07 PLN

Rysunek 3.2: Podsumowanie w moim portfelu

3.2 Informacja o wszystkich produktach

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

3.2.1 Rachunki

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

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

3.2.2 Lokaty

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

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

Rysunek 3.3: „Belka” Rachunki

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

Rysunek 3.4: „Belka” Lokaty

3.2.3 Kredyty

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

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

Rysunek 3.5: „Belka” Kredyty

3.2.4 Karty kredytowe

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

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

Rysunek 3.6: „Belka” Karty kredytowe

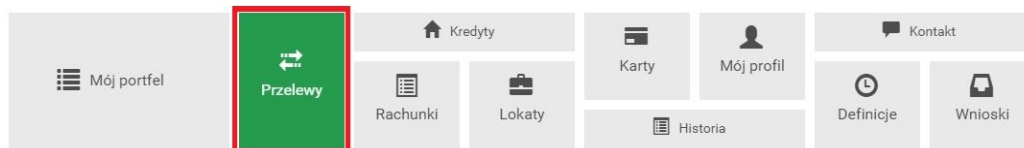
Rozdział 4

Przelewy

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

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

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



Rysunek 4.1: Kafelkowe menu główne

Całe podmenu składa się z następujących elementów:

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

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

4.1 Nowy przelew

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

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

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

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

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

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

Rysunek 4.2: Wykonanie przelewu — krok 1

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

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

4.1.1 Przelew krajowy

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

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

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

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

Rysunek 4.3: Wykonanie przelewu — krok 2

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

Filtruj ▼

+ nowy adresat

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

1

Rysunek 4.4: Wykonanie przelewu krajowego — krok 3

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

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

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

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

Krok 4. Dane do przelewu

Typ przelewu ☒ Przelew krajowy Elixir

Rachunek odbiorcy 13 22222222 0013 1906 7000 0006

Nazwa odbiorcy Anna Nowak

Tytuł przelewu Przelew krajowy

Kwota przelewu 100,00 PLN

Data wykonania przelewu 2015-12-22

Anuluj Dalej

Rysunek 4.5: Wykonanie przelewu krajowego — krok 4

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

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

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

Rysunek 4.6: Wykonywanie przelewu krajowego — podsumowanie

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

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



Rysunek 4.7: Poprawnie zrealizowany przelew krajowy

4.1.2 Przelew Własny

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

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

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

Rysunek 4.8: Wykonanie przelewu własnego — krok 3

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

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

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

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

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

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

Krok 4. Dane do przelewu

Tytuł przelewu: Przelew własny

Kwota przelewu: 10,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 4.9: Wykonanie przelewu własnego — krok 4

Autoryzacja przelewu własnego

Rachunek nadawcy	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Rachunek odbiorcy	60 22222222 0013 1935 2000 0004 (6022222220013193520000004)
Nazwa odbiorcy	Jan Maria Kowalski 30-727 Kraków Pana Tadeusza 8
Tytuł przelewu	Przelew własny
Kwota przelewu	10,00 PLN
Data wykonania przelewu	2015-12-23
Podaj hasło nr 7 z listy 000000188	

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 4.10: Wykonywanie przelewu własnego — podsumowanie

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

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

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

4.1.3 Przelew Zagraniczny

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

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

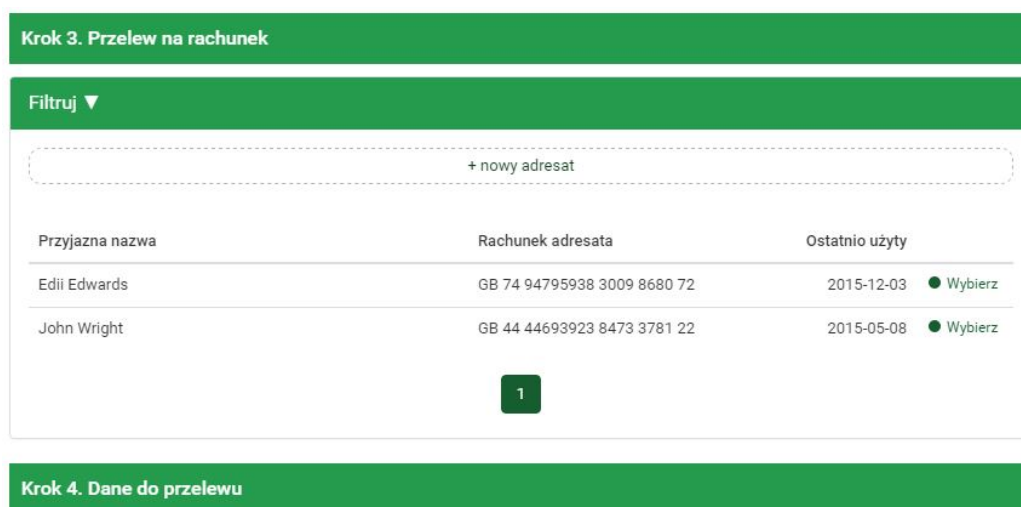
Rysunek 4.11: Wykonanie przelewu — krok 1

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

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

Rysunek 4.12: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 2

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



Krok 3. Przelew na rachunek

Filtruj ▼

+ nowy adresat

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Edii Edwards	GB 74 94795938 3009 8680 72	2015-12-03 ● Wybierz
John Wright	GB 44 44693923 8473 3781 22	2015-05-08 ● Wybierz

1

Krok 4. Dane do przelewu

Rysunek 4.13: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 3

Rachunek adresata można wybrać z istniejącej listy adresatów — lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2 lub kliknąć przycisk **nowy adresat**.

Wybranie konkretnego adresata spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego i wypełnienie pól **Rachunek beneficjenta**, **Dane banku beneficjenta** oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata. Wybranie opcji **nowy adresat** również spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego, ale ww. pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie. Czwarty krok tworzenia przelewu krajowego o nazwie **Dane do przelewu** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu przelewu (rys.4.14).

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

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

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

Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć

The screenshot shows a web form for creating an international transfer. The fields and their values are as follows:

- Tytuł przelewu:** Przelew zagraniczny
- Koszty i prowizje banku pokrywa:** BEN - beneficjent (selected)
- Rachunek prowizji:** 4422222220013193520000001 , PLN 272670.73
- Kurs preferencyjny:** Kurs według tabeli (selected)
- Kwota przelewu:** 5,00
- Waluta przelewu:** PLN - Polska
- Data waluty:** Spot (selected)
- Data wykonania przelewu:** 2015-12-23

At the bottom right, there are two buttons: "Anuluj" and "Dalej".

Rysunek 4.14: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 4

przycisk **Zatwierdź**.

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji (rys. 4.16). Z takiego przelewu będzie można utworzyć definicję przelewu klikając na **Utwórz definicję z przelewem** (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 11).

4.1.4 Przelew US/Cło

W celu wykonania przelewu do Urzędu Skarbowego należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków (w pierwszy kroku należy wybrać typ przelewu **US**) tworzenia przelewu opisanych w rozdziale 4.1 użytkownik zostaje przekierowany do kroku trzeciego o nazwie **Przelew na rachunek** w którym wybiera rachunek odpowiedniego urzędu skarbowego (rys. 4.17).

Urząd można wyszukać na liście lub użyć filtra z opisanymi poniżej po-

Rachunek beneficjenta	GB 74 947 99999 9999 9999 72 (GB74947959383009868072)
Kod banku beneficjenta (BIC)	ABCADEFFXXX
Dane banku beneficjenta	ABC INTERNATIONAL BANK PLC 1-5 MOORGATE London UNITED KINGDOM
Dane beneficjenta	Edii Edwards Londyn
Tytuł przelewu	Na cukierki
Koszty i prowizje banku pokrywa	BEN - beneficjent
Rachunek prowizji	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Wolne środki	726,83 EUR (2 997,51 PLN)
Kwota przelewu	5,00 PLN (1,21 EUR)
Data waluty	Spot
Data wykonania przelewu	2015-12-23
Podaj hasło do systemu	

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 4.15: Wykonywanie przelewu zagranicznego — podsumowanie

• Przelew przyjęty do realizacji

Utworz definicje z przelewu

Rysunek 4.16: Poprawnie zrealizowany przelew

łami, których wypełnienie pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania urzędu skarbowego. Te pola to:

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

Krok 3. Przelew na rachunek

Filtruj ▲

Lokalizacja

Rachunek

Symbol formularza płatności (wymagane)

Data końcowa okresu rozliczeniowego

Nazwa	Lokalizacja	Rachunek	
Drugi Urząd Skarbowy	Kraków	80 10101270 0009 2522 2300 0000	● Wybierz
Małopolski Urząd Skarbowy	Kraków	12 10101270 0043 4322 2300 0000	● Wybierz
Pierwszy Urząd Skarbowy	Kraków	22 10101270 0046 6222 2300 0000	● Wybierz
Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza	Kraków	59 10101270 0004 2022 2300 0000	● Wybierz
Urząd Skarbowy Kraków-Nowa Huta	Kraków	29 10101270 0004 3322 2300 0000	● Wybierz
Urząd Skarbowy Kraków-Podgórze	Kraków	96 10101270 0004 4622 2300 0000	● Wybierz
Urząd Skarbowy Kraków-Prądnik	Kraków	89 10101270 0046 7522 2300 0000	● Wybierz

Rysunek 4.17: Wykonanie przelewu US — krok 3

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

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

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

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

Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie for-

Typ identyfikatora: P - PESEL

NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika: 62101203632

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

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

Symbol formularza lub płatności: PIT-37

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

Kwota przelewu: 100,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 4.18: Wykonanie przelewu US — krok 4

mularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane — w celu weryfikacji (rys.4.19).

Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu. Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

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

4.1.5 Przelew ZUS

W celu wykonania przelewu do ZUS należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Po wykonaniu dwóch pierwszych kroków (w pierwszym kroku należy wybrać typ

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

Rysunek 4.19: Wykonywanie przelewu US — podsumowanie

- Przelew przyjęty do realizacji

Utwórz definicję z przelewu

Rysunek 4.20: Poprawnie zrealizowany przelew

przelewu **ZUS**) tworzenia przelewu opisanych w rozdziale 4.1, użytkownik zostaje przekierowany do kroku trzeciego o nazwie **Przelew na rachunek** w którym wybiera rachunek do ZUS, spośród czterech rachunków, w zależności od rodzaju składki (rys.4.21).

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

Krok 3. Przelew na rachunek		
Ubezpieczenie społeczne 83 10101023 0000 2613 9510 0000	Ubezpieczenie zdrowotne 78 10101023 0000 2613 9520 0000	FPIFGŚP 73 10101023 0000 2613 9530 0000
Fundusz emerytur pomostowych 68 10101023 0000 2613 9540 0000		

Rysunek 4.21: Wykonanie przelewu ZUS — krok 3

Typ wpłaty	A - Opłata dodatkowa za błędy płatnika ▼	
Deklaracja	201401 (RRRRMM)	
Numer deklaracji	01	
Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego	01	
Kwota przelewu	100,00	PLN
Data wykonania przelewu	2015-12-23	
Anuluj Dalej		

Rysunek 4.22: Wykonanie przelewu ZUS — krok 4

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

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

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

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwier-

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

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 4.23: Wykonywanie przelewu ZUS — podsumowanie

dzający przyjęcie przelewu do realizacji (rys.4.24). Z takiego przelewu będzie można utworzyć definicję przelewu klikając na **Utwórz definicję z przelewem** (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 11).



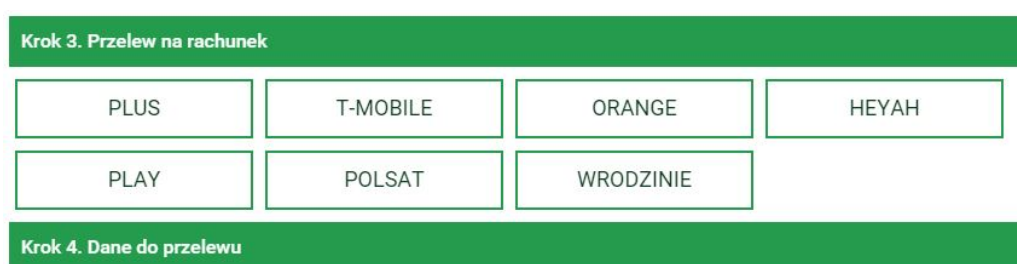
Rysunek 4.24: Poprawnie zrealizowany przelew

4.1.6 Doładowanie telefonu

Aby wykonać doładowanie bez użycia definicji, należy z **Menu głównego** wybrać moduł **Przelewy**, a następnie z menu bocznego opcję **Nowy przelew**. Wybór ten przenosi użytkownika do pierwszego kroku wykonywania

przelewu o nazwie **Typ przelewu**, w którym następuje wybór rodzaju przelewu. Rodzaje przelewów zostały opisane w rozdziale 4.1 a następnie należy wybrać rachunek, który obciążamy również opisany w rozdziale 4.1. W celu wykonania doładowania należy wybrać typ o nazwie **Doładuj telefon**.

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



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

Rysunek 4.25: Wykonanie doładowania — krok 3

Wybranie operatora spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego.

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



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

Rysunek 4.26: Wykonanie doładowania — krok 4

Szczegóły dotyczące znaczenia poszczególnych pól formularza opisane zostały w sekcji 11.7.2.

Po wypełnieniu formularza wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi

adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz podsumowujący zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane - w celu weryfikacji (rys.4.27).

Nowy przelew doładowanie	
Rachunek nadawcy	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Nazwa operatora	ORANGE
Numer telefonu	516109911
Kwota	5,00
Podaj hasło do systemu	
Anuluj Wstecz Wykonaj	

Rysunek 4.27: Wykonywanie doładowania — podsumowanie

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

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

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

W ciągu kilkudziesięciu sekund na koncie GSM powinno pojawić się zasilenie w kwocie podanej w formularzu.

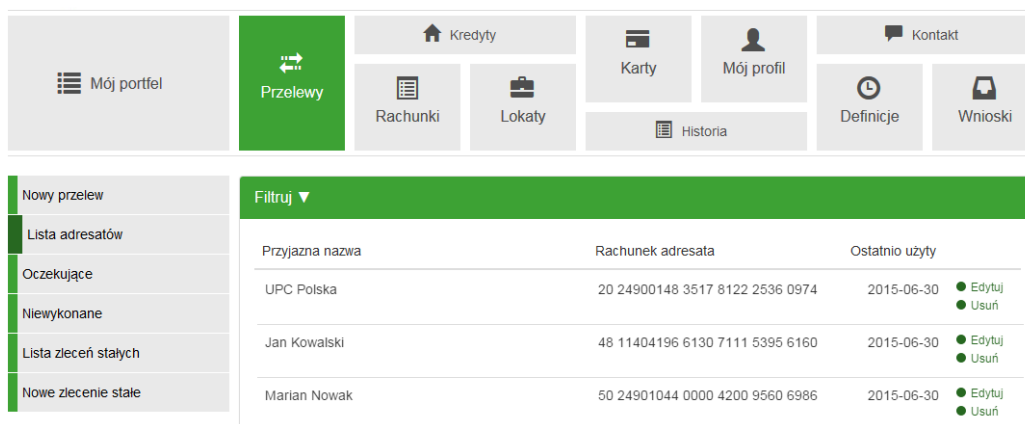
Wykonanie doładowania zakłada blokadę środków do czasu przekazania należności do operatora. Blokada ustawiana jest w wysokości doładowania, a jej podgląd dostępny jest w funkcji **Blokady środków**.

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

4.2 Lista adresatów

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

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



Rysunek 4.28: Lista adresatów

Lista adresatów składa się z rachunków i nazw odbiorców wykonywanych przez użytkownika przelewów, definicji lub zleceń stałych. Lista tworzy się automatycznie. Po wykonaniu przelewu/definicji krajowej, zagranicznej, zlecenia stałego; rachunek i nazwa odbiorcy tego przelewu/definicji/zlecenia stałego są dopisywane do listy. Dzięki temu użytkownik ma zapamiętana w systemie listę swoich odbiorców i może z niej korzystać podczas wykonywania kolejnych przelewów/definicji/zleceń stałych w taki sposób, że lista ta jest dostępna w trzecim kroku przelewu/drugim kroku definicji krajowej lub zagranicznej, lub zlecenia stałego, pozwalając użytkownikowi jednym kliknięciem uzupełnić pola przelewu/definicji/zlecenia stałego związane z odbiorcą tego przelewu (rys. 4.29, rys.4.30).

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

- Przyjazna nazwa — przyjazna nazwa adresata, może być dopisana do adresata po jego stworzeniu. Domyślnie, podczas automatycznego dopisywania nowego adresata do listy przyjazna nazwa odbiorcy jest taka

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

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

Krok 1. Typ przelewu

Krajowy

Krok 2. Przelew z rachunku

90 89050000 3001 0023 9282 0001 (Dostępne środki: 50,00 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek

Filtruj ▼

+ nowy adresat

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty	
UPC Polska	20 24900148 3517 8122 2536 0974	2015-06-30	Wybierz
Jan Kowalski	48 11404196 6130 7111 5395 6160	2015-06-30	Wybierz
Marian Nowak	50 24901044 0000 4200 9560 6986	2015-06-30	Wybierz

Krok 4. Dane do przelewu

Rysunek 4.29: Lista adresatów w 3. kroku wykonywania przelewu

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

Lista definicji
Nowa definicja krajowa
Nowa definicja do US
Nowa definicja do ZUS
Nowa definicja doładowania
Nowa definicja zagraniczna

Krok 1. Z rachunku

90 89050000 3001 0023 9282 0001

Krok 2. Na rachunek

Filtruj ▼

+ nowy adresat

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty	
UPC Polska	20 24900148 3517 8122 2536 0974	2015-06-30	Wybierz
Jan Kowalski	48 11404196 6130 7111 5395 6160	2015-06-30	Wybierz
Marian Nowak	50 24901044 0000 4200 9560 6986	2015-06-30	Wybierz

Krok 3. Dane

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

sama jak nazwa adresata, a więc 35 pierwszych znaków z nazwy odbiorcy, którą użytkownik wpisał w formularzu przelewu, definicji lub zlecenia stałego.

- Rachunek adresata,
- Ostatnio użyty — data ostatniego użycia adresata w przelewie, definicji lub zleceniu stałym,
- linki do operacji edycji i usuwania adresata.

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

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
UPC Polska	20 24900148 3517 8122 2536 0974	2015-06-30 ● Wybierz
Jan Kowalski	48 11404196 6130 7111 5395 6160	2015-06-30 ● Wybierz

Rysunek 4.31: Lista adresatów z filtrem

Filtr posiada następujące pola:

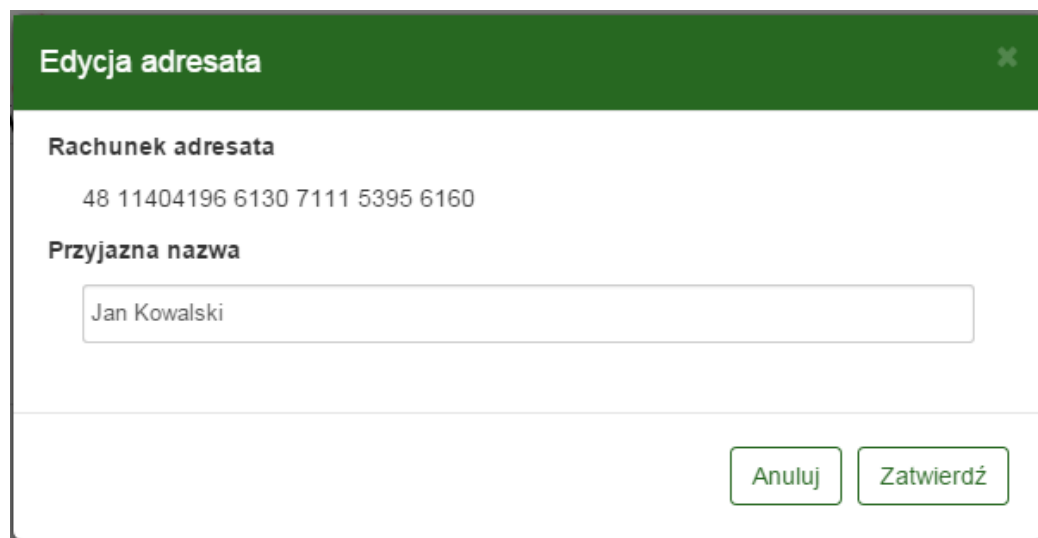
- Przyjazna nazwa — przyjazna nazwa przypisana adresatowi przez użytkownika,
- Nazwa adresata — nazwa, z jaką adresat został dopisany do listy przez system,
- Data początkowa, data końcowa — początek i koniec przedziału czasowego, w którym nastąpiło ostatnie użycie adresata,

- Sortuj po — kilka możliwości posortowania wyników wyszukiwania.

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

Użytkownik może edytować oraz usunąć adresata z listy.

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



Rysunek 4.32: Edycja adresata

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

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

4.3 Oczekujące

W każdym momencie można przeglądać wszystkie operacje oczekujące dla danego rachunku. Przelewy oczekujące to takie przelewy, które nie zostały jeszcze zaksięgowane, mogą to być zlecenia stałe, przelewy z datą w przód itp.

Czy na pewno chcesz usunąć poniższy wpis z książki adresowej?

Rachunek adresata

48 11404196 6130 7111 5395 6160

Przyjazna nazwa

Jan Kowalski

Anuluj

Usuń

Rysunek 4.33: Usuwanie adresata

W tym celu należy wejść z menu głównego w **Przelewy** a następnie w podmenu **Oczekujące**. W tym momencie pojawi się okno z wyborem pierwszego kroku, czyli rachunku, dla którego chcemy zobaczyć operacje oczekujące (rys. 4.34)

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

Rysunek 4.34: Operacje oczekujące — krok 1

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

W trzecim kroku mamy informacje o:

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

Krok 3. Lista operacji			
Ilość przelewów oczekujących 5 na wartość PLN 23.00			
Opis operacji	Planowana data i Tytuł	Kwota	
Zlecenie stałe Filip Górnisiewicz mBank 58 11402004 0000 3602 6227 9653	2015-12-24 Zlecenie stałe	1,00 PLN	● Detale ● Edytuj
Przelew krajowy Jan Maria Kowalski 30-727 Kraków Pana Tadeusza 8 60 22222222 0013 1935 2000 0004	2015-12-23 Przelew własny	10,00 PLN	● Detale ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję
Przelew krajowy Filip Górnisiewicz mBank 58 11402004 0000 3602 6227 9653	2015-12-23 Zlecenie stałe	1,00 PLN	● Detale ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję
Przelew krajowy Anna Nowak 13 22222222 0013 1906 7000 0006	2015-12-22 Przelew krajowy	10,00 PLN	● Detale ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję

Rysunek 4.35: Operacje oczekujące — krok 3

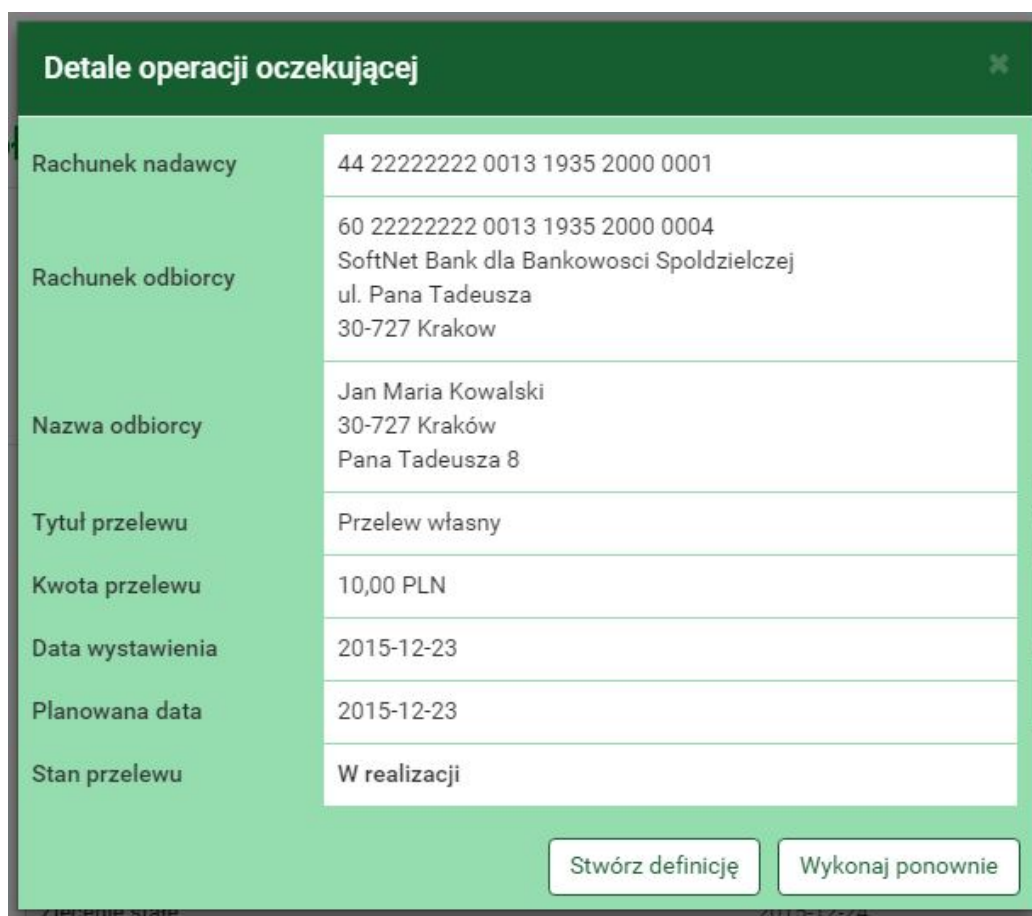
- Planowana data i Tytuł — znajduje się tu powtórzone informacje o rodzaju przelewu, oraz data, na którą przelew miałby być zrealizowany.
- Kwota — Kwota, na jaką ma być realizowany dany przelew
- Klawisze skrótu — są to spersonalizowane odnośniki do wykonania danych czynności (np. dla zleceń stałych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

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

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

4.4 Niewykonane

W każdym momencie można przeglądać wszystkie operacje niewykonane dla wszystkich rachunków. Przelewy niewykonane to takie przelewy, które



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

Stwórz definicję Wykonaj ponownie

Rysunek 4.36: Operacje oczekujące — detale operacji

nie zostały zaksięgowane w dniu, kiedy taka operacja miała mieć miejsce. Mogą to być zlecenia stałe, przelewy z datą w przód itp., gdy zaplanowaliśmy jakąś operację a w dniu, kiedy miało nastąpić jej księgowanie, nie było wystarczającej ilości środków, przelew jest odrzucony. Możliwe są jeszcze inne przypadki i w takim momencie będziemy mieli informację. Zawsze podczas pierwszego logowania, jeśli są jakieś przelewy niewykonane, zostaniemy o tym fakcie poinformowani zaraz po zalogowaniu (rys. 4.38).

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

Krok 1. Wybierz rachunek 44 22222222 0013 1935 2000 0001

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Typ zakresu
Zakres dat ▼

Data początkowa
2015-11-01

Data końcowa
2016-01-31

Następnych dni
14

Następnych miesięcy
3

Kwota od

Kwota do

Nazwa

Tytuł

Rachunek

Wyszukaj

Krok 3. Lista operacji

Rysunek 4.37: Operacje oczekujące — filtr

Wyszukaj (rys. 4.39) Wówczas przechodzimy do kolejnego kroku.

W drugim kroku mamy informacje o:

- Opis operacji — jest złożony z przyczyny odrzucenia, rodzaju przelewu (przelew krajowy, zlecenie stałe, przelew zagraniczny itp.), numer rachunku (IBAN)
- data operacji — jest to data, kiedy przelew miał się zrealizować.
- Kwota — Kwota, na jaką miał być realizowany dany przelew.
- Klawisze skrótu — są to spersonalizowane odnośniki do wykonania danych czynności takich jak, wykonaj ponownie, stwórz definicję, za każdym razem można oglądać szczegóły danego przelewu wchodząc w skrót **Szczegóły** (rys. 4.36).

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

Rysunek 4.38: Niewykonane — po zalogowaniu

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

Rysunek 4.39: Operacje niewykonane — krok 1

4.5 Lista zleceń stałych

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

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

Krok 2. Lista operacji niewykonanych			
Opis operacji	Data operacji	Kwota	
Brak banku adresata: 22223333 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2015-11-30	-10,00 PLN	● Szczegóły ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję
Brak banku adresata: 22223333 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2015-11-30	-5,00 PLN	● Szczegóły ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję
Brak banku adresata: 22223333 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2015-11-10	-10,00 PLN	● Szczegóły ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję
Brak banku adresata: 22223333 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2015-11-10	-5,00 PLN	● Szczegóły ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję
Brak banku adresata: 22223333 Polecenie Przelewu / eBanknet- przel. zew. 11 22223333 4444 5555 6666 7777	2015-11-10	-5,00 PLN	● Szczegóły ● Wykonaj ponownie ● Stwórz definicję
Brak banku adresata: 22223333	2015-11-10	-5,00 PLN	● Szczegóły

Rysunek 4.40: Operacje niewykonane — krok 2

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

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

Rysunek 4.41: Lista zleceń stałych — krok 1

Zlecenie Stałe automatycznie i cyklicznie generuje przelewy w terminie i na warunkach określonych przez użytkownika. Środki na wykonanie przelewu ściągane są określonego dnia z rachunku, dla którego zostało ono utworzone. Wybranie tej opcji pozwala na wyświetlenie listy istniejących zleceń stałych (Rys.11.2). Lista pokazuje zlecenia stałe dla wybranego rachunku użytkownika, dlatego jej generowanie składa się z dwóch kroków. W pierwszy kroku o nazwie **Wybierz rachunek** użytkownik wybiera rachunek, dla którego

chce zobaczyć utworzone zlecenia stałe (rys. 4.41). Po wybraniu rachunku użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kroku drugiego o nazwie **Lista zleceń** (rys. 4.42), który prezentuje żądane zlecenia stałe w postaci listy o następujących kolumnach:

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

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

Krok 2. Lista zleceń			
Opis zlecenia	Data rozpoczęcia Data zakończenia	Kwota	
Anna Nowak 13 22222222 0013 1906 7000 0006 Zlecenie aktywne	2015-12-29 2016-06-28	1,00 PLN	Szczegóły Edytuj Usuń
Filip Górnisiewicz mBank 58 11402004 0000 3602 6227 9653 Zlecenie aktywne	2015-12-22 2018-06-21	1,00 PLN	Szczegóły Edytuj Usuń

Rysunek 4.42: Lista zleceń stałych — krok 2

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

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

Usuń Edytuj

Rysunek 4.43: Szczegóły zlecenia stałego

4.5.1 Uaktualnianie zlecenia stałego

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

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

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

Należy dokonać weryfikacji wprowadzonych danych i w wypadku odkrycia

błędów, powrócić do poprzedniej strony wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy zleceń stałych, anulując jednocześnie proces edycji zlecenia.

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie zlecenia stałego.

4.5.2 Usuwanie zlecenia stałego

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

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

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

Rysunek 4.44: Usuwanie zlecenia stałego

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

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

4.6 Nowe zlecenie stałe

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

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

The screenshot shows the first step of the 'Nowe zlecenie stałe' (New recurring payment) form. On the left is a sidebar with the following items: 'Nowy przelew', 'Lista adresatów', 'Oczekujące', 'Niewykonane', 'Lista zleceń stałych', and 'Nowe zlecenie stałe'. The main area is titled 'Krok 1. Zlecenie z rachunku' and contains three boxes for account selection:

Konto Osobiste	Skarbonka	Twoja Waluta
44 22222222 0013 1935 2000 0001 272 687,73 PLN	60 22222222 0013 1935 2000 0004 2 520,30 PLN	87 22222222 0013 1935 2000 0003 726,83 EUR

Below these boxes are two more steps: 'Krok 2. Zlecenie na rachunek' and 'Krok 3. Dane zlecenia'.

Rysunek 4.45: Nowe zlecenie stałe — krok 1

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

The screenshot shows the second step of the 'Nowe zlecenie stałe' form, titled 'Krok 2. Zlecenie na rachunek'. It features a 'Filtruj' (Filter) dropdown and a '+ nowy adresat' (Add new addressee) button. Below is a table of accounts:

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Anna Nowak	13 22222222 0013 1906 7000 0006	2015-12-28 ● Wybierz
Kowalski niewykonywalny	04 99990000 0001 0000 0101 0009	2015-12-23 ● Wybierz
Filip Górnisiewicz	58 11402004 0000 3602 6227 9653	2015-12-21 ● Wybierz
Marian Nowak	50 24901044 0000 4200 9560 6986	2015-12-14 ● Wybierz
Wiola Mazurek	22 11402004 0000 3502 3385 4597	2015-11-05 ● Wybierz
UPC Polska	20 24900148 3517 8122 2536 0974	2015-06-30 ● Wybierz

A green box with the number '1' is visible at the bottom of the table.

Rysunek 4.46: Nowe zlecenie stałe — krok 2

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

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

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

- Rachunek odbiorcy — jeżeli nie został wypełniony w kroku drugim,
- Nazwa odbiorcy — jeżeli nie została wypełniona w kroku drugim,
- Tytuł zlecenia,
- Kwota zlecenia,
- Data rozpoczęcia — data, od której zlecenie stałe ma rozpocząć działanie,
- Data zakończenia — data, do której zlecenie stałe ma obowiązywać,
- Wykonuj co — określa częstotliwość wykonywania zlecenia stałego,
- Status zlecenia — określa aktywność zlecenia,

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

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

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

Rachunek odbiorcy	13 22222222 0013 1906 7000 0006	
Nazwa odbiorcy	Anna Nowak	
Tytuł przelewu	Zlecenie stałe 2	
Kwota przelewu		1,00 PLN
Data rozpoczęcia	2015-12-29	
Data zakończenia	2016-06-28	
Wykonuj co	1	Miesiąc ▼
Status zlecenia	☒ Zlecenie aktywne ☐ Zlecenie NIEAKTYWNE	
Anuluj Dalej		

Rysunek 4.47: Nowe zlecenie stałe — krok 3

Data rozpoczęcia	2015-06-24	
Data zakończenia		
Wykonuj co	1	Dzień ▼
Status zlecenia		

1
Cze
2015
2

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Rysunek 4.48: Tworzenie nowego zlecenia — krok 3.

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

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

Autoryzacja zlecenia stałego	
Rachunek odbiorcy	13 22222222 0013 1906 7000 0006 SoftNet Bank dla Bankowosci Spoldzielczej ul. Pana Tadeusza 30-727 Krakow
Nazwa odbiorcy	Anna Nowak
Tytuł przelewu	Zlecenie stałe 2
Kwota przelewu	1,00 PLN
Data rozpoczęcia	2015-12-29
Data zakończenia	2016-06-28
Wykonuj co	1 Miesiąc
Status zlecenia	Zlecenie aktywne
Podaj hasło nr 10 z listy 000000188	
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 4.49: Nowe zlecenie stałe — realizacja

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

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

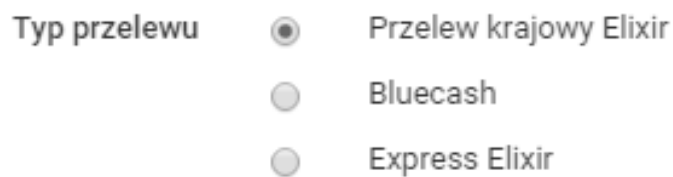
Stworzone w ten sposób zlecenie widoczne będzie na liście zleceń stałych (rozdział 4.5).

4.7 Szybkie przelewy

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

W związku z ww. modulem w formularzach służących do wykonania przele-

wów dowolnych (z definicji również) istnieje dodatkowe pole w postaci listy rozwijanej o nazwie **Typ przelewu**, które umożliwia wybór typu przelewu (rys. 4.50).



Typ przelewu

- ☒ Przelew krajowy Elixir
- ☐ Bluecash
- ☐ Express Elixir

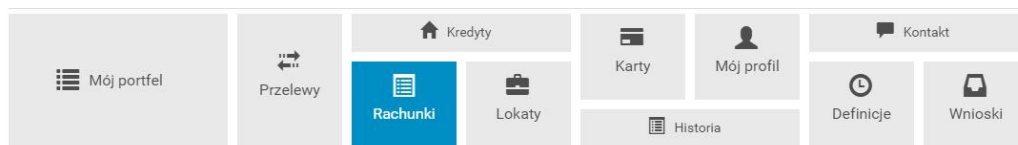
Rysunek 4.50: Typy przelewów

Przelewy online wymagają wystarczającej do wykonania płatności liczby wolnych środków.

Rozdział 5

Rachunki

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



Rysunek 5.1: Kafelkowe menu główne

5.1 Lista rachunków

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

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

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

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

Rysunek 5.2: Lista rachunków

5.2 Informacje szczegółowe

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

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

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

Wybierz rachunek

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

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

Zmień nazwę

Rysunek 5.3: Informacje szczegółowe

Edycja nazwy rachunku

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

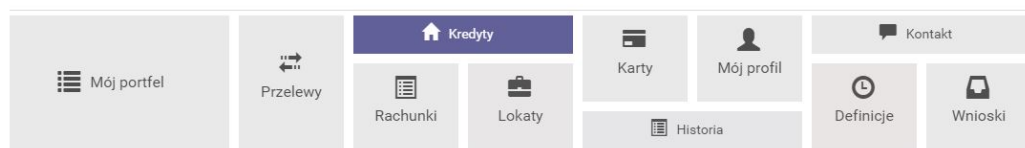
AnulujZatwierdź

Rysunek 5.4: Zmiana nazwy rachunku

Rozdział 6

Kredyty

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



Rysunek 6.1: Kafelkowe menu główne

6.1 Lista kredytów

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

Na liście tej możemy zobaczyć:

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



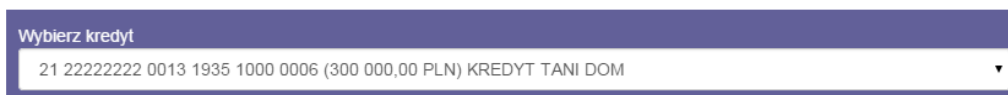
Kredyty		
Nazwa / Numer rachunku	Aktualne oprocentowanie	Kapitał pozostały do spłaty
KREDYT TANI DOM ● Historia spłat ● Najbliższe spłaty	5,33 %	298 000,00 PLN

Rysunek 6.2: Lista kredytów

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

6.2 Informacje szczegółowe

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



Wybierz kredyt

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

Rysunek 6.3: Wybierz kredyt

Informacje szczegółowe kredytu składa się z poszczególnych "belek".

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

Informacje szczegółowe

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

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

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

Rysunek 6.4: Informacje szczegółowe

Lista operacji

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

Najbliższe spłaty

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

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

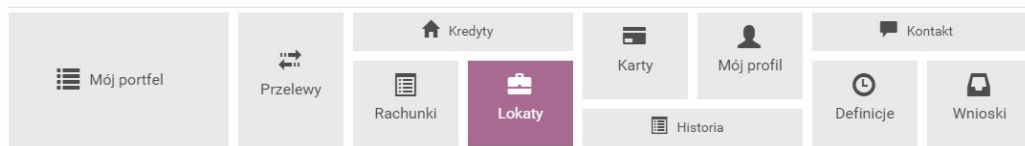
Lista wyciągów

Jeśli są wygenerowany wyciągi kredytowe są one tutaj prezentowane.

Rozdział 7

Lokaty

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



Rysunek 7.1: Kafelkowe menu główne

7.1 Lista lokat

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

Na liście tej możemy zobaczyć:

- Numer rachunku/nazwa
- Data założenia

- Data zapadalności
- Oprocentowanie
- Kwota lokaty

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

- Kwocie
- Oprocentowaniu
- Dacie założenia
- Zapadalności

Lista lokat

Informacje szczegółowe

Załącz nową lokatę

Lokaty nieodnawialne0

Lokaty odnawialne4

Sortuj po

Kwocie malejąco

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

Rysunek 7.2: Lista lokat

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

7.2 Informacje szczegółowe

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



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

Rysunek 7.3: Założ nową lokatę

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

Wybierz lokatę

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

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

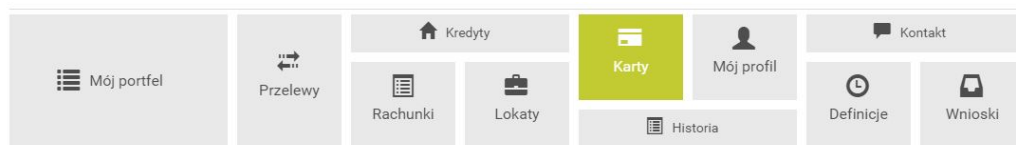
Zmień nazwę

Rysunek 7.4: Informacje szczegółowe

Rozdział 8

Karty

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



Rysunek 8.1: Kafelkowe menu główne

8.1 Lista kart

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

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

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

Rysunek 8.2: Lista kart płatniczych

8.2 Informacje szczegółowe

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

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

8.2.1 lista operacji

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

8.2.2 Zmiana limitów

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

kontaktować się z Bankiem, aby taki limit zmienić.

Lista kart

Informacje szczegółowe

Edycja limitów karty

Numer karty: 1234 **** * 4321

Limity

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

Anuluj Dalej

Rysunek 8.3: Edycja limitów karty, krok 1.

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

Autoryzacja hasłem jednorazowym kończy operację zmiany limitu.

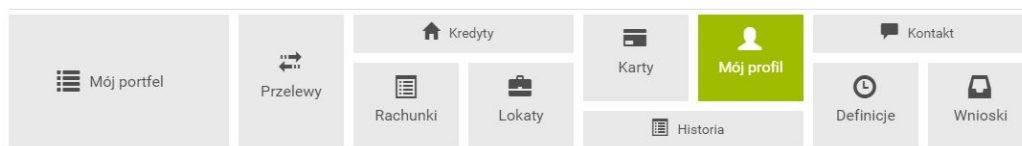
Rozdział 9

Mój profil

W zależności od udostępnionej funkcjonalności ta grupa opcji pozwala na:

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

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



Rysunek 9.1: Kafelkowe główne menu

9.1 Dane osobowe

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

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

Rysunek 9.2: Podgląd danych osobowych

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

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

9.2 Zmiana hasła do systemu

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

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

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

Rysunek 9.3: Formularz zmiany hasła do systemu

9.3 Zarządzanie limitami transakcji

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

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

Limity dla rachunków

Rysunek 9.4: Zarządzanie limitami

Limit dla użytkownika:

- Limit jednorazowy
- Limit dzienny
- Limit miesięczny

Może również zmienić limit konkretnego rachunku.

Limit dla rachunku:

- Limit dzienny

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

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

9.4 Hasła jednorazowe

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

Ważne Ostatnie hasło z listy aktywnej służy do aktywacji nowej listy

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

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

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

Rysunek 9.5: Listy haseł jednorazowych

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

Aktywacja listy haseł jednorazowych

Ostatnie hasło z listy aktywnej (000000095):

Pierwsze hasło z listy aktywowanej (000000815):

Rysunek 9.6: Aktywacja listy haseł jednorazowych

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

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

9.5 Kody jednorazowe

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

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

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

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

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

Dane	Karty kodów jednorazowych 14			
Zmiana hasła				
Karty kodów jednorazowych				
Powiadomienia sms				

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

Rysunek 9.7: Karty kodów jednorazowych

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

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

Dane

Zmiana hasła

Karty kodów jednorazowych

Powiadomienia sms

Karty

Mój profil

Kontakt

Definicje

Wnioski

Rachunki

Lokaty

Historia

Kredyty

Przelewy

Mój portfel

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

Aktywacja karty kodów jednorazowych

Hasło numer 15 z karty aktywnej (000001384):

Hasło numer 7 z karty aktywowanej (000001221):

Anuluj Aktywuj

Rysunek 9.8: Aktywacja karty kodów jednorazowych

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

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

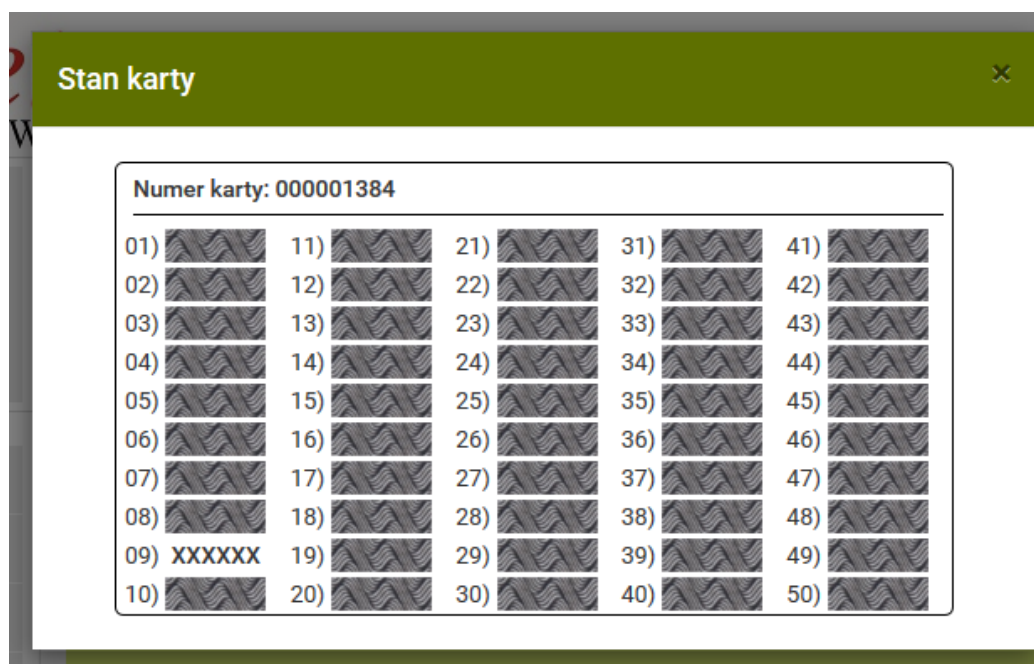
Ważne Każde działanie użytkownika jest rejestrowane w systemie. Po kilkukrotnej (w zależności jak stanowi umowa) błędnej próbie aktywacji karty może nastąpić blokada wykonywania transakcji. Blokada zostanie usunięta po złożeniu wyjaśnień przez klienta. Taka procedura jest wynikiem dbałości o bezpieczeństwo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

9.6 Zmiana PIN-u tokena

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

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

- nowego numeru pin



Rysunek 9.9: Stan aktualnej karty kodów jednorazowych

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

9.7 Personalizacja powiadomień SMS

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface for 'Personalizacja powiadomień sms'. On the left is a sidebar with a menu: 'Dane', 'Zmiana hasła', 'Lista haseł jednorazowych', 'Powiadomienia sms' (highlighted), and 'Zatwierdzone Regulaminy'. The main area has a title bar 'Personalizacja powiadomień sms' and a large text input field labeled 'Powiadamiam sms-em o:'. To the right of this field is a list of 18 events, each with a checkbox. A 'Dalej' button is at the bottom right.

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

Rysunek 9.10: Lista zdarzeń

This screenshot is similar to the previous one, but with several checkboxes selected. The 'Nieudana zmiana hasła', 'Nieudana próba zmiany statycznego PIN tokenu', and 'Zlecenie założenia nowej lokaty' are checked. The 'Usunięcie przelewu oczekującego na realizację' checkbox is present but its label is partially cut off at the bottom.

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

Rysunek 9.11: Zaznaczone pozycja na liście zdarzeń

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

Personalizacja powiadomień sms

Powiadamiasz sms-em o:

Podaj hasło nr 12 z listy 000000188

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

Dalej

Rysunek 9.12: Akceptacja wprowadzonych zmian

• Wybrane powiadomienia zostały zapamiętane

Dane

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

Adres zameldowania

Rysunek 9.13: Poprawnie autoryzowana zmiana

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

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

9.8 Zatwierdzone regulaminy

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

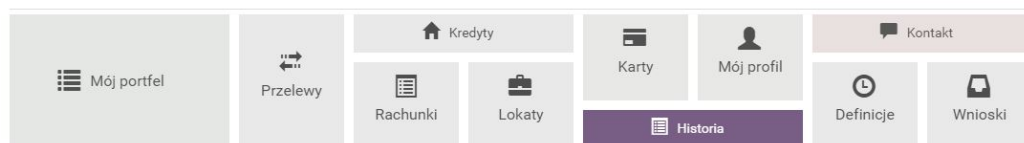
Dane	Zatwierdzone regulaminy 5		
Zmiana hasła	Nazwa regulaminu	Data zatwierdzenia	Link do regulaminu
Zarządzanie limitami	a	2016-08-12	● Barbórka.pdf
Karty kodów jednorazowych	dal klienta1	2016-07-11	● url.txt
Powiadomienia sms	fsdihg	2015-12-21	● Brak załączników
Zatwierdzone regulaminy	test	2015-12-16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

Rysunek 9.14: Zatwierdzanie regulaminów

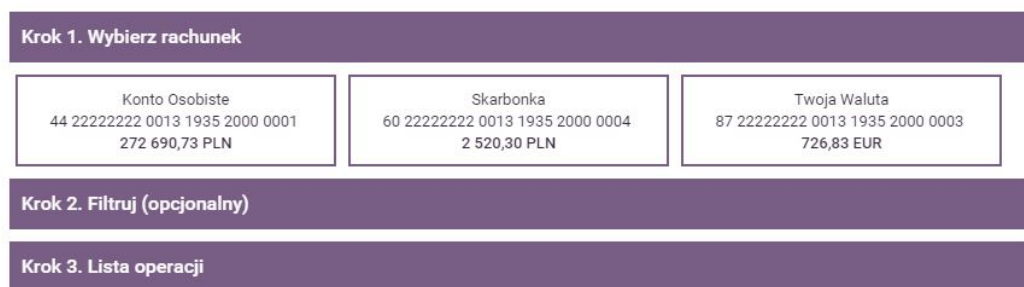
Rozdział 10

Historia

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



Rysunek 10.1: Kafelkowe menu główne



Rysunek 10.2: Krok 1 - Wybierz rachunek

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

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

Krok 1. Wybierz rachunek

44 22222222 0013 1935 2000 0001

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Krok 3. Lista operacji

Lista blokad

Wydruk

Lista wyciągów

Data operacji

Data księgowania

Opis operacji

Kwota

2015-12-28

2015-12-22

Polecenie Przelewu / eBank.- zlec.st. zew.
58 11402004 0000 3602 6227 9653
Filip Górniewicz mBank
Zlecenie stałe

-1,00 PLN

Detale

Eksportuj

Wykonaj ponownie

Stwórz definicję

2015-12-27

2015-12-22

Polecenie Przelewu / eBank.- zlec.st. zew.
58 11402004 0000 3602 6227 9653
Filip Górniewicz mBank
Zlecenie stałe

-1,00 PLN

Detale

Eksportuj

Wykonaj ponownie

Stwórz definicję

2015-12-26

2015-12-22

Polecenie Przelewu / eBank.- zlec.st. zew.
58 11402004 0000 3602 6227 9653
Filip Górniewicz mBank
Zlecenie stałe

-1,00 PLN

Detale

Eksportuj

Wykonaj ponownie

Stwórz definicję

2015-12-25

2015-12-22

Polecenie Przelewu / eBank.- zlec.st. zew.
58 11402004 0000 3602 6227 9653

-1,00 PLN

Detale

Eksportuj

Rysunek 10.3: Filtr wyszukiwania w Historii

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

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

10.1 Klawisze skrótu i funkcyjne w Historii

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

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

Krok 2. Filtruj (opcjonalny)

Typ zakresu: Zakres dat ▼

Data początkowa: 2015-11-01

Data końcowa: 2015-12-29

Ostatnich dni: 14

Ostatnich miesięcy: 3

Typ operacji: Obciążenia i uznania ▼

Kwota od:

Kwota do:

Nazwa:

Tytuł:

Rachunek:

Wyszukaj

Krok 3. Lista operacji

Rysunek 10.4: Filtr wyszukiwania w Historii

● Lista blokad ● Wydruk ● Lista wyciągów

Data operacji	Data księgowania	Opis operacji	Kwota	
2015-12-28		Polecenie Przelewu / eBank.- zlec.st. zew.	-1,00 PLN	● Detale
2015-12-22		58 11402004 0000 3602 6227 9653		● Eksportuj
		Filip Górniewicz mBank		● Wykonaj ponownie
		Zlecenie stałe		● Stwórz definicję

Rysunek 10.5: klawisze skrótu i klawisze funkcyjne

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

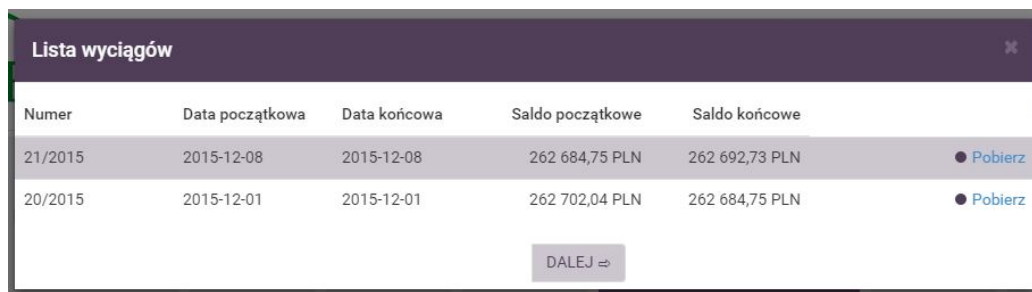
Lista blokad

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

Rysunek 10.6: Lista blokad

Obok lity blokad widnieje klawisz **Wydruk**. Służy on do wygenerowania zestawienia operacji wg wskazanych kryteriów w formacie PDF. Zestawienie

to dopasowane jest do strony A4. Dalej mamy listę wyciągów (rys.10.7).



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

[DALEJ](#)

Rysunek 10.7: Lista wyciągów

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

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

10.1.1 Specyfikacja pliku eksportu operacji

W opisach tych zastosowano następujące oznaczenia:

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

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

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

Przykładowy wiersz w pliku CSV z kontrahentami:

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

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

Tablica 10.1: 3

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

Rysunek 10.8: Menu boczne

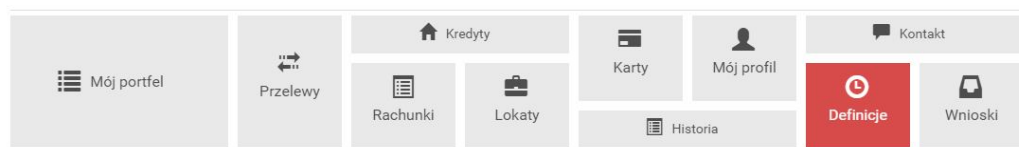
Rozdział 11

Definicje

11.1 Definicje wprowadzenie

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

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



Rysunek 11.1: Menu główne kafelkowe

System pozwala na realizowanie przelewów na dwa sposoby:

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

Dostępne są następujące typy definicji

- definicja/przelew krajowy-przelew na rachunek krajowy.

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

11.1.1 Wprowadzenie do definicji przelewów

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

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

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

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



Rysunek 11.2: Boczne menu definicji

W zależności od rodzaju definicji, na listach prezentowane są inne dane. Dla listy przelewów krajowych są to (rys.9.3):

- **Nazwa** - nazwa definicji,
- **Rachunek odbiorcy** - numer rachunku odbiorcy,
- szybki link do wykonania przelewu z definicji.

Dla listy przelewów do US są to (rys.9.4):

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

Rysunek 11.3: Lista definicji-belki

Lista definicji

Nowa definicja krajowa

Nowa definicja do US / Cło

Nowa definicja do ZUS

Nowa definicja doładowania

Nowa definicja zagraniczna

Filtruj ▼

Przelewy krajowe8

Nazwa	Rachunek odbiorcy	
Definicja 1	50 24901044 0000 4200 9560 6986	1🔗✖
jhgijhg	11 22223333 4444 5555 6666 7777	1🔗✖
jkhgbvfc	98 19305909 9395 3308 8062 2526	1🔗✖
marzena	21 87990001 0027 0204 6402 0001	1🔗✖
marzena	21 87990001 0027 0204 6402 0001	1🔗✖
Orlen	11 22223333 4444 5555 6666 7777	1🔗✖
Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcie	50 24901044 0000 4200 9560 6986	1🔗✖
Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcie	50 24901044 0000 4200 9560 6986	1🔗✖

Przelewy do US / Cło7

Przelewy do ZUS4

Doładowania telefoniczne1

Przelewy zagraniczne6

Rysunek 11.4: Lista definicji krajowych

- **Nazwa** - nazwa definicji,
- **Urząd Skarbowy** - nazwa urzędu skarbowego,
- **Formularz** - rodzaj formularza (PIT-37, PIT-36),
- szybki link do wykonania przelewu z definicji.

Dla listy przelewów do ZUS są to (rys.9.5):

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

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

Rysunek 11.5: Lista definicji do US

- szybki link do wykonania przelewu z definicji.

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

Rysunek 11.6: Lista definicji do ZUS

Definicje w poszczególnych belkach są posortowane po nazwie. Kliknięcie nazwę spowoduje przejście do detali definicji (rys. 9.6).

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

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

Rysunek 11.7: Detale definicji

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

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

11.2 Nowa definicja

Tworzenie definicji przelewu ma postać formularza składającego się z trzech kroków, niezależnie od typu definicji. Ponadto, pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** dla każdej definicji jest taki sam i polega na wyborze rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu lub utworzeniu definicji ogólnej (rys. 9.7)

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

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

Rysunek 11.8: Krok 1. tworzenia nowej definicji na przykładzie definicji krajowej

11.2.1 Definicja krajowa

Wybranie opcji **Nowa definicja krajowa** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji (rys. 9.7) opisanego w rozdziale 9.2.

Drugi krok tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie **Na rachunek** pozwala użytkownikowi wybrać rachunek odbiorcy. Można go wybrać z istniejącej listy adresatów-lista adresatów została opisana w rozdziale **Adresaci** lub kliknąć przycisk **nowy adresat** (rys. 9.8).

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

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

Rysunek 11.9: Krok 2. tworzenia nowej definicji krajowej

Trzeci krok tworzenia nowej definicji krajowej o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.9.9). Są to:

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

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

Lista definicji	
Nowa definicja krajowa	Krok 3. Dane
Nowa definicja do US	
Nowa definicja do ZUS	
Nowa definicja zagraniczna	

Nazwa definicji	przedszkole	
Rachunek odbiorcy	08 14044454 4963 5786 7572 4010	
Nazwa i adres odbiorcy	przedszkole nr 1 w Krakowie	
Tytuł przelewu	za 1 kwartał	
Limit kwoty definicji	1 000,00	PLN
Kwota przelewu	500,00	PLN
Wykonywanie przelewów	☒ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☐ Wymaga podania hasła jednorazowego	
Anuluj Dalej		

Rysunek 11.10: Krok 3. tworzenia nowej definicji krajowej

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys.9.10

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

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 11.11: Nowa definicja krajowa-podsumowanie

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

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

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

11.2.2 Definicja-Podatki

Wybranie opcji **Nowa definicja do US** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji (rys.9.7) opisanego w rozdziale 9.2.

Drugi krok tworzenia nowej definicji do US o nazwie **Na rachunek organu podatkowego** pozwala użytkownikowi wybrać odpowiedni Urząd Skarbowy z listy urzędów. Służy do tego filtr (rys. 9.11) z opisanymi poniżej polami,

których wypełnienie pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania urzędu skarbowego:

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

Krok 1. Z rachunku 78 86140001 0000 0031 0000 0004

Krok 2. Na rachunek organu podatkowego

Filtruj ▲

Lokalizacja:

Rachunek:

Symbol formularza płatności (wymagane):

Data końcowa okresu rozliczeniowego:

Wyszukaj

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

DALEJ ➞

Krok 3. Dane

Rysunek 11.12: Krok 2. tworzenia nowej definicji przelewu do US

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

przez użytkownika kryteria.

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

Trzeci krok tworzenia nowej definicji o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.9.12). Są to:

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Nowa definicja' (New Definition) form in the system. The form is divided into three steps: Step 1: Account details, Step 2: Tax authority details, and Step 3: Data entry. Step 3 is currently active, showing fields for Name, Account Number, Recipient Name, Identifier Type, NIP, Period, Form Symbol, Identification, Limit, and Amount. The form is titled 'Krok 3. Dane' and includes a sidebar with navigation options like 'Lista definicji', 'Nowa definicja krajowa', etc.

Krok 1. Z rachunku 90 89050000 3001 0023 9282 0001

Krok 2. Na rachunek organu podatkowego Urząd Skarbowy Belchatów

Krok 3. Dane

Nazwa definicji: podatki

Numer rachunku organu podatkowego: 68 10101371 1411 2322 2300 0000

Nazwa i adres odbiorcy: Urząd Skarbowy Belchatów

Typ identyfikatora: N - NIP

NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika:

Okres rozliczenia (Rok, Typ, ...): R - Rok

Symbol formularza lub płatności: PIT-37

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

Limit kwoty definicji: 100,00 PLN

Kwota przelewu: 100,00 PLN

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

Anuluj Dalej

Rysunek 11.13: Krok 3. tworzenia nowej definicji przelewu do US

Po jego wypełnieniu wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi

adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlona zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez nas dane (w celu weryfikacji).

Nowa definicja przelewu do US	
Nazwa definicji	podatki
Rachunek nadawcy	90 89050000 3001 0023 9282 0001
Numer rachunku organu podatkowego	68 10101371 1411 2322 2300 0000 NBP O/Okr. w Łodzi al.Kościuszki 14 90-950 Łódź
Nazwa i adres organu podatkowego	Urząd Skarbowy Bełchatów
Typ identyfikatora	P - PESEL
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	86012504415
Okres rozliczenia (Rok, Typ, ...)	14 R - Rok
Symbol formularza lub płatności	PIT-37
Identyfikacja zobowiązania	
Limit kwoty definicji	100,00 PLN
Kwota przelewu	100,00 PLN
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło SMS nr 1 z dnia 2015-06-26	
Anuluj Zatwierdź	

Rysunek 11.14: Nowa definicja przelewu do US - podsumowanie

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

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

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

11.2.3 Definicja-ZUS

Wybranie opcji **Nowa definicja do ZUS** z menu bocznego modułu **Definicje** przekieruje użytkownika do pierwszego kroku tworzenia nowej definicji do ZUS (rys. 9.7) opisanego w rozdziale 9.2.

Drugi krok tworzenia nowej definicji do ZUS o nazwie **Na rachunek ZUS** pozwala użytkownikowi wybrać jeden z czterech rachunków do ZUS, w zależności od rodzaju płatności (rys. 9.14).

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

Rysunek 11.15: Krok 2. tworzenia nowej definicji do ZUS

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

Trzeci krok tworzenia nowej definicji do ZUS o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.9.15). Są to:

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

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

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

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

Po jego wypełnieniu wciskamy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys.9.16

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

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

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

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

Rysunek 11.16: Krok 3. tworzenia nowej definicji do ZUS

11.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

11.3.1 Definicja krajowa

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć link **Wykonaj** znajdujący się na prawo od nazwy definicji. Można również kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja wykonania przelewu z definicji kryje się pod przyciskiem **Wykonaj**.

Po wybraniu opcji **Wykonaj** wyświetlony zostanie formularz krokowy wykonywania przelewu na podstawie definicji (rys. 11.18).

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

Rysunek 11.17: Nowa definicja przelewu do ZUS - podsumowanie

Podpowiedź Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy, wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji **otworzy się** na kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki (rys.9.18). Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys.9.17).

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

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

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

Rysunek 11.18: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

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

Rysunek 11.19: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

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

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

11.3.2 Definicja-Podatki

Podczas wykonywania przelewu podatkowego na podstawie definicji należy postępować analogicznie jak w wypadku **Definicji krajowej** (rozdział 9.3.1).

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

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

Rysunek 11.20: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

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

11.3.3 Definicja-ZUS

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

11.4 Uaktualnianie definicji

11.4.1 Definicja krajowa

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

Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja uaktualnienia definicji kryje się pod przyciskiem **Edytuj**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys.9.22). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno kroku 1 **Z rachunku** jak i kroku 2 **Na rachunek**, klikając na odpowiednią belkę i zmieniać znajdujące się tam dane.

Lista definicji

Nowa definicja krajowa

Nowa definicja do US / Clo

Nowa definicja do ZUS

Nowa definicja doładowania

Nowa definicja zagraniczna

Filtruj ▼

Przelewy krajowe8

Nazwa	Rachunek odbiorcy	
Definicja 1	50 24901044 0000 4200 9560 6986	
jhgjhg	11 22223333 4444 5555 6666 7777	
jkhgbvfc	98 19305909 9395 3308 8062 2526	
marzena	21 87990001 0027 0204 6402 0001	
marzena	21 87990001 0027 0204 6402 0001	
Orlan	11 22223333 4444 5555 6666 7777	

Rysunek 11.21: Uaktualnianie definicji-krok 1

Lista definicji	Szczegóły definicji przelewu krajowego																		
Nowa definicja krajowa	<table> <tr> <td>Nazwa definicji</td> <td>Anna</td> </tr> <tr> <td>Rachunek nadawcy</td> <td>98 89040001 5126 8669 0779 7504</td> </tr> <tr> <td>Rachunek odbiorcy</td> <td> 40 95880004 0000 0000 0000 0005 Powiatowy Bank Spółdzielczy Strzelin ul.Kościuszki 46 57-100 Strzelin </td> </tr> <tr> <td>Nazwa i adres odbiorcy</td> <td>Anna Kowalska ul. Długa 1 00-000 Warszawa</td> </tr> <tr> <td>Tytuł przelewu</td> <td>dla Anny</td> </tr> <tr> <td>Limit kwoty definicji</td> <td>1,00 PLN</td> </tr> <tr> <td>Kwota przelewu</td> <td>1,00 PLN</td> </tr> <tr> <td>Wykonywanie przelewów</td> <td>NIE wymaga podania hasła jednorazowego</td> </tr> <tr> <td>Definicja ogólna</td> <td>Nie</td> </tr> </table>	Nazwa definicji	Anna	Rachunek nadawcy	98 89040001 5126 8669 0779 7504	Rachunek odbiorcy	40 95880004 0000 0000 0000 0005 Powiatowy Bank Spółdzielczy Strzelin ul.Kościuszki 46 57-100 Strzelin	Nazwa i adres odbiorcy	Anna Kowalska ul. Długa 1 00-000 Warszawa	Tytuł przelewu	dla Anny	Limit kwoty definicji	1,00 PLN	Kwota przelewu	1,00 PLN	Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego	Definicja ogólna	Nie
Nazwa definicji	Anna																		
Rachunek nadawcy	98 89040001 5126 8669 0779 7504																		
Rachunek odbiorcy	40 95880004 0000 0000 0000 0005 Powiatowy Bank Spółdzielczy Strzelin ul.Kościuszki 46 57-100 Strzelin																		
Nazwa i adres odbiorcy	Anna Kowalska ul. Długa 1 00-000 Warszawa																		
Tytuł przelewu	dla Anny																		
Limit kwoty definicji	1,00 PLN																		
Kwota przelewu	1,00 PLN																		
Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego																		
Definicja ogólna	Nie																		
Nowa definicja do US	Usun Edytuj Wykonaj																		
Nowa definicja doładowania																			
Nowa definicja zagraniczna																			

Rysunek 11.22: Uaktualnianie definicji-krok 2

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys.9.23).

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

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie definicji

Lista definicji	Szczegóły definicji przelewu krajowego	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	Anna
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	98 89040001 5126 8669 0779 7504
Nowa definicja do ZUS	Rachunek odbiorcy	40 95880004 0000 0000 0000 0005 Powiatowy Bank Spółdzielczy Strzelin ul.Kościuszki 46 57-100 Strzelin
Nowa definicja dotądowania	Nazwa i adres odbiorcy	Anna Kowalska ul. Długa 1 00-000 Warszawa
Nowa definicja zagraniczna	Tytuł przelewu	dla Anny
	Limit kwoty definicji	1,00 PLN
	Kwota przelewu	1,00 PLN
	Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Nie
	Usuń Edytuj Wykonaj	

Rysunek 11.23: Uaktualnianie definicji-krok 3

Lista definicji	Szczegóły definicji przelewu krajowego	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	Anna
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	98 89040001 5126 8669 0779 7504
Nowa definicja do ZUS	Rachunek odbiorcy	40 95880004 0000 0000 0000 0005 Powiatowy Bank Spółdzielczy Strzelin ul.Kościuszki 46 57-100 Strzelin
Nowa definicja dotądowania	Nazwa i adres odbiorcy	Anna Kowalska ul. Długa 1 00-000 Warszawa
Nowa definicja zagraniczna	Tytuł przelewu	dla Anny
	Limit kwoty definicji	1,00 PLN
	Kwota przelewu	1,00 PLN
	Wykonywanie przelewów	NIE wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Nie
	Usuń Edytuj Wykonaj	

Rysunek 11.24: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

11.4.2 Definicja-Podatki

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

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

11.4.3 Definicja-ZUS

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

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

11.5 Usuwanie definicji

11.5.1 Definicja krajowa

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys.9.24).

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

Rysunek 11.25: Usuwanie definicji przelewu krajowego

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

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

11.5.2 Definicja-Podatki

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

11.5.3 Definicja-ZUS

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

11.6 Definicje zagraniczne

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

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

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

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

11.6.1 Definiowanie przelewów zagranicznych

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

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

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

Definicje na liście podzielone są ze względu na typy przelewów/definicji wymienione we wstępie do rozdziału 9. Napisy na belkach informują użytkownika o rodzaju definicji. Kliknięcie belkę powoduje rozwinięcie listy definicji określonego rodzaju. Numer po prawej stronie belki informuje o liczbie definicji każdego typu. Domyślnie rozwinięta jest pierwsza belka. Definicje zagraniczne można przeglądać po kliknięciu belkę o nazwie **Przelewy zagraniczne**(rys.11.26, rys.11.27)

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

Rysunek 11.26: Lista definicji-belki

W zależności od rodzaju definicji, na listach prezentowane są inne dane. Dla listy przelewów zagranicznych są to (rys.10.2):

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

Definicje w poszczególnych belkach są posortowane po nazwie. Kliknięcie nazwę spowoduje przejście do detali definicji (rys. 10.3).

Podpowiedź Pozycja o nazwie **Wykonywanie przelewów** w detalach definicji informuje o tym, czy definicja jest zaufana, czy nie. Podczas wyko-

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

Rysunek 11.27: Lista definicji zagranicznych

nywania przelewu na podstawie definicji zaufanej, system wymaga od użytkownika podania jedynie hasła logowania do systemu. W przypadku definicji niezaufanej użytkownik proszony jest o hasło jednorazowe. Opcja ta jest szczególnie użyteczna przy wykonywaniu dużej liczby przelewów do zaufanych odbiorców (np. przelewy pomiędzy swoimi rachunkami).

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

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

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

11.6.2 Nowa definicja

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

The screenshot shows a web application interface for managing transfer definitions. The top navigation bar includes links for 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje' (highlighted), and 'Wnioski'. Below this, a sidebar on the left lists options for creating new definitions: 'Nowa definicja krajowa', 'Nowa definicja do US', 'Nowa definicja do ZUS', 'Nowa definicja doładowania', and 'Nowa definicja zagraniczna'. The main content area, titled 'Szczegóły definicji przelewu zagranicznego', displays the details for a definition named 'Edii Edwards'. The details are organized into a table with two columns: the field name and its value.

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

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

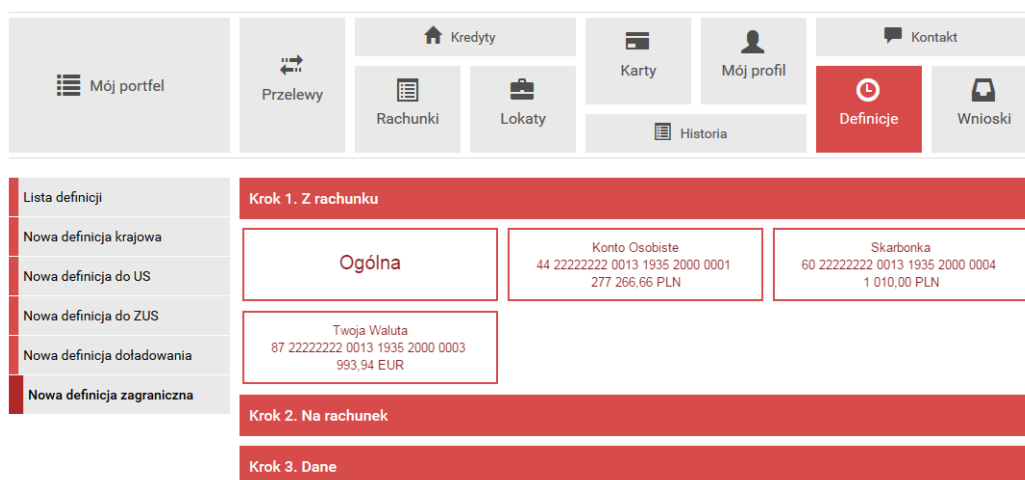
Rysunek 11.28: Detale definicji zagranicznej

finicji.

Tworzenie definicji przelewu zagranicznego ma postać formularza składającego się z trzech kroków. Pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** pozwala na wybór rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu lub utworzenie definicji ogólnej (rys. 10.4)

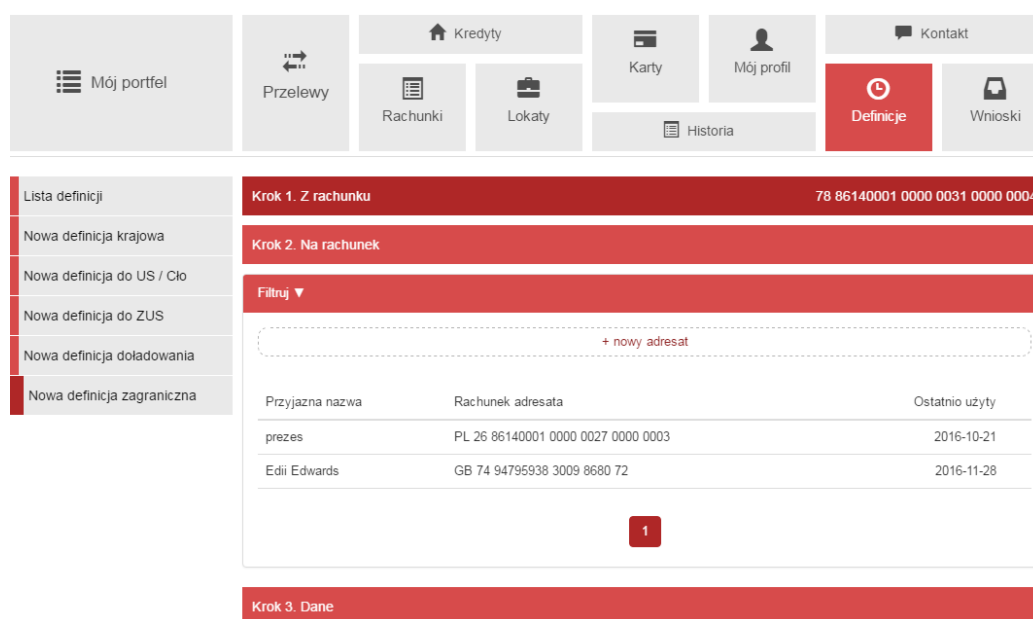
Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej spowoduje automatyczne zamknięcie belki z krokiem pierwszym i przejście do kroku drugiego. Drugi krok tworzenia nowej definicji zagranicznej o nazwie **Na rachunek** pozwala użytkownikowi wybrać rachunek odbiorcy. Można go wybrać z istniejącej listy adresatów-lista adresatów została opisana w rozdziale **Adresaci** lub kliknąć przycisk **nowy adresat** (rys. 10.5).

Wybranie konkretnego adresata spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego i wypełnienie pól **Rachunek beneficjenta**, **Dane banku bene-**



Rysunek 11.29: Krok 1. tworzenia nowej definicji zagranicznej

ficjenta oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata. Wybranie opcji **nowy adresat** również spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego, ale ww. pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie.



Rysunek 11.30: Krok 2. tworzenia nowej definicji zagranicznej

Trzeci krok tworzenia nowej definicji zagranicznej o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe

poła wymagane przy tworzeniu definicji (rys.10.6). Są to:

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

- Limit kwoty (podany w walucie określonej poniżej)

- Kwota*

- Waluta

- Data waluty
 - Standardowy (SPOT)
 - Przyspieszony (JUTRO)
 - Pilny (DZIŚ)

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

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys.10.7

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

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

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

Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

Tytuł przelewu: Przelew zagraniczny

Koszty i prowizje banku pokrywa: ☒ BEN - beneficjent, ☐ OUR - zleceniodawca, ☐ SHA - wspólnie

Rachunek prowizji: 4422222220013193520000001 , PLN 272670.73

Kurs preferencyjny: ☐ Negocjować kurs preferencyjny, ☒ Kurs według tabeli

Kwota przelewu: 5,00

Waluta przelewu: PLN - Polska

Data waluty: ☒ Spot, ☐ Dziś, ☐ Jutro

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 11.31: Krok 3. tworzenia nowej definicji zagranicznej

11.6.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć link **Wykonaj** znajdujący się na prawo od nazwy definicji. Można również kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja wykonania przelewu z definicji kryje się pod przyciskiem **Wykonaj**.

Po wybraniu opcji **Wykonaj** wyświetlony zostanie formularz krokowy wykonywania przelewu na podstawie definicji (rys. 10.8).

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

Nowa definicja przelewu zagranicznego	
Nazwa definicji	definicja zagraniczna
Rachunek nadawcy	Dostępna dla każdego rachunku
Rachunek beneficjenta	DE 04 62738908 7109 9258 37
Kod banku beneficjenta (BIC)	Nie podano numeru BIC (wyciągnąć do global.properties)
Dane banku beneficjenta	886 AG IM ROSENGARTEN 25 C 611 BAD VILBEL Niemcy
Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)	
Dane beneficjenta	Noah Muller Niemcy
Tytuł przelewu	Tworzenie definicji
Koszty i prowizje banku pokrywa	BEN - beneficjent
Rachunek prowizji	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Kurs preferencyjny	Kurs według tabeli
Limit kwoty definicji	100,00 EUR
Kwota przelewu	100,00 EUR
Data waluty	Spot
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Tak
Podaj hasło nr 2 z listy 000000095	
Anuluj Zatwierdź	

Rysunek 11.32: Nowa definicja zagraniczna-podsumowanie

nia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys.10.8).

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

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

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

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

Rachunek beneficjenta: DE 04 62738908 7109 9258 37

Dane banku beneficjenta

Kod banku beneficjenta (BIC): AGGBDE51

Nazwa: 886 AG

Adres: IM ROSENGARTEN 25 C 611

Miejscowość: BAD VILBEL

Kraj: Niemcy

Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ):

Dane beneficjenta

Nazwa: Noah Muller

Kraj: Niemcy

Dane przelewu

Tytuł przelewu: Przelew zagraniczny

Rysunek 11.33: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

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

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

11.6.4 Uaktualnianie definicji

W celu uaktualnienia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy od-

The screenshot shows a banking application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Mój portfel', 'Przelewy' (highlighted in green), 'Kredyty', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Karty', 'Mój profil', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. Below this, on the left, is a sidebar menu with options: 'Nowy przelew', 'Lista adresatów', 'Oczekujące', 'Niewykonane', 'Lista zleceń stałych', and 'Nowe zlecenie stałe'. The main area displays the 'Autoryzacja przelewu zagranicznego' (Authorization of international transfer) form. The form contains the following fields and values:

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

At the bottom right of the form are three buttons: 'Anuluj', 'Wstecz', and 'Zatwierdź'.

Rysunek 11.34: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

szukać żądaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja uaktualnienia definicji kryje się pod przyciskiem **Edytuj**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys.10.10). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno do kroku 1 **Z rachunku** jak i kroku 2 **Na rachunek**, klikając na odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane.

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys.10.11).

Należy dokonać weryfikacji wprowadzonych danych i w wypadku odkrycia

The screenshot displays the 'Definicje' (Definitions) section of a banking application. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje' (highlighted), and 'Wnioski'. Below the navigation bar, a sidebar on the left lists options: 'Lista definicji', 'Nowa definicja krajowa', 'Nowa definicja do US', 'Nowa definicja do ZUS', 'Nowa definicja doładowania', and 'Nowa definicja zagraniczna'. The main content area shows the 'Krok 3. Dane' (Step 3. Data) for updating a definition. It includes a header with 'Krok 1. Z rachunku' and the account number '89 55555555 0000 0000 0000 0295', followed by 'Krok 2. Na rachunek'. The form fields are: 'Nazwa definicji' (Przelew), 'Rachunek beneficjenta' (PL 58 72826223 8086 8472 5760 5635), 'Dane banku beneficjenta' (AGGBDE51), 'Nazwa' (886 AG), 'Adres' (IM ROSENGARTEN 25 C 611), 'Miejscowość' (BAD VILBEL), 'Kraj' (Niemcy), and 'Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)'.

Rysunek 11.35: Uaktualnianie definicji-krok 3

błędów, powrócić do poprzedniej strony wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do listy definicji, anulując jednocześnie proces edycji definicji.

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie definicji.

11.6.5 Usuwanie definicji

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys.10.12).

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

Rysunek 11.36: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

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

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

11.7 Definicje Doładowań

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

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

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

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

Rysunek 11.37: Usuwanie definicji przelewu zagranicznego

Nowa definicja doładowania.

System pozwala na realizowanie doładowań na dwa sposoby:

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

11.7.1 Wprowadzenie do definicji doładowań

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

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

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

Definicje w poszczególnych belkach są posortowane po nazwie. Kliknięcie nazwę spowoduje przejście do detali definicji (rys. 12.3).

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

Usuń Edytuj Wykonaj

Rysunek 11.40: Detale definicji doładowania

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

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

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

Każdą definicję można zamienić na definicję ogólną lub szczegółową poprzez

jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia

11.7.2 Nowa definicja

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

Tworzenie definicji doładowania ma postać formularza składającego się z trzech kroków. Pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** pozwala na wybór rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania doładowania lub utworzeniu definicji ogólnej (rys. 12.4)

Menu	Content
Mój portfel	Przelewy Kredyty Rachunki Lokaty Karty Mój profil Historia Definicje Wnioski Kontakt
Lista definicji	
Nowa definicja krajowa	
Nowa definicja do US	
Nowa definicja do ZUS	
Nowa definicja doładowania	Krok 1. Z rachunku Ogólna Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 277 266,66 PLN Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004 1 010,00 PLN Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003 993,94 EUR Krok 2. Operator Krok 3. Dane
Nowa definicja zagraniczna	

Rysunek 11.41: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 1.

Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej spowoduje automatyczne zamknięcie belki z krokiem pierwszym i przejście do kroku drugiego. Drugi krok tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Operator** pozwala użytkownikowi wybrać operatora, do którego należy numer komórkowy, który chcemy doładować (rys. 12.5).

Wybranie operatora spowoduje automatyczne przejście do kroku trzeciego.

Trzeci krok tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.12.6). Są to:

Rysunek 11.42: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 2.

- Nazwa definicji,
- Numer telefonu* - numer telefonu, który chcemy doładować, bez prefiksu kraju,
- Kwota doładowania* - w zależności od operatora jest wpisywana przez użytkownika lub wybierana z listy dozwolonych kwot,
- Wykonywanie doładowania-sposób autoryzacji podczas wykonywania doładowania (hasłem jednorazowym lub hasłem logowania-tzw. definicja zaufana),

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

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys.12.7

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

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

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Operator	T-MOBILE
Nowa definicja do US	Krok 3. Dane	
Nowa definicja do ZUS		
Nowa definicja doładowania	Nazwa definicji	opłata za telefon
Nowa definicja zagraniczna	Numer telefonu	+48 602868210
	Kwota przelewu	5 (5 - 500) PLN
	Wykonywanie przelewów	☐ NIE wymaga podania hasła jednorazowego ☒ Wymaga podania hasła jednorazowego
		Anuluj Dalej

Rysunek 11.43: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 3.

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

Lista definicji	Nowa definicja doładowania	
Nowa definicja krajowa	Nazwa definicji	opłata za telefon
Nowa definicja do US	Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nowa definicja do ZUS	Nazwa operatora	T-MOBILE
Nowa definicja doładowania	Numer telefonu	602868210
Nowa definicja zagraniczna	Kwota	5,00
	Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
	Definicja ogólna	Nie
	Podaj hasło nr 5 z listy 000000095	
		Anuluj Zatwierdź

Rysunek 11.44: Nowa definicja doładowania-podsumowanie

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

Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

11.7.3 Doładowanie na podstawie definicji

Wykonywanie doładowania na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć link **Wykonaj** znajdujący się na prawo od nazwy definicji. Można również kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja wykonania doładowania z definicji kryje się pod przyciskiem **Wykonaj**.

Po wybraniu opcji **Wykonaj** wyświetlony zostanie formularz krokowy wykonywania doładowania na podstawie definicji (rys. 12.8).

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Doładuj telefon
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku	89 55555555 0000 0000 0000 0295 (Dostępne środki: 1 411,67 PLN)
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek	T-MOBILE
Niewykonane	Krok 4. Dane do przelewu	
Lista zleceń stałych		
Nowe zlecenie stałe		

Numer telefonu: +48 602868210

Kwota przelewu: 5,00 (5 - 500) PLN

Anuluj Dalej

Rysunek 11.45: Wykonywanie doładowania na podstawie definicji

Podpowiedź Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy, wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji **otworzy się** na kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys.12.8). Użytkownik może się cofnąć do pozostałych kroków, przez kliknięcie odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane.

Po ewentualnej edycji danych na formularzu należy wcisnąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie

wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlona zostanie formularz zawierająca wszystkie wprowadzone przez nas dane (w celu weryfikacji, rys. 12.9).

Rysunek 11.46: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

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

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

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

11.7.4 Uaktualnianie definicji

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

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys.12.10). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno z kroku 1 **Z rachunku** jak i z kroku 2 **Operator**, klikając na odpowiednią belkę i zmieniać znajdujące się tam dane.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing icons for 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje', and 'Wnioski'. The 'Definicje' section is active, showing a list of definitions on the left and a form for 'Nowa definicja doładowania' on the right. The form is divided into three steps: 'Krok 1. Z rachunku' (89 55555555 0000 0000 0000 0295), 'Krok 2. Operator' (T-MOBILE), and 'Krok 3. Dane'. The 'Krok 3. Dane' section includes fields for 'Nazwa definicji' (opłata za telefon), 'Numer telefonu' (+48 602868210), 'Kwota przelewu' (5,00 (5 - 500) PLN), and 'Wykonywanie przelewów' (radio buttons for 'NIE wymaga podania hasła jednorazowego' and 'Wymaga podania hasła jednorazowego'). At the bottom right are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons.

Rysunek 11.47: Uaktualnianie definicji-krok 3

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys.12.11).

The screenshot shows the same web application interface as Figure 11.47, but the 'Definicje' section is now showing a summary of the 'Nowa definicja doładowania' (New top-up definition). The summary includes the following information: 'Nazwa definicji' (opłata za telefon), 'Rachunek nadawcy' (89 55555555 0000 0000 0000 0295), 'Nazwa operatora' (T-MOBILE), 'Numer telefonu' (602868210), 'Kwota' (5,00), 'Wykonywanie przelewów' (Wymaga podania hasła jednorazowego), 'Definicja ogólna' (Nie), and 'Podaj hasło nr 6 z listy 000000095'. At the bottom right are 'Anuluj' and 'Zatwierdź' buttons.

Rysunek 11.48: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

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

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie definicji

11.7.5 Usuwanie definicji

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys.12.12).

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

Rysunek 11.49: Usuwanie definicji doładowania

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

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

Rozdział 12

Wnioski

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

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

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

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

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

Wnioski Rodzina 500+ 4

Rysunek 12.1: Twoje wnioski

12.1 Założenie lokaty

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

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

Rysunek 12.2: Załóż lokatę-krok pierwszy

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

12.2 Zamawianie haseł jednorazowych

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

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

The screenshot displays the bank's online portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Karty', 'Mój profil', 'Historia', 'Kontakt', 'Definicje', and 'Wnioski'. Below this, on the left, is a sidebar menu with options: 'Twoje wnioski', 'Założ lokatę', and 'Zamów listę haseł'. The main content area is titled 'Zamówienie list haseł jednorazowych' and contains a form with the instruction 'Proszę podać liczbę zamawianych list haseł jednorazowych' and a text input field. A 'Zamów' button is located at the bottom right of the form.

Rysunek 12.3: Zamówienie listy haseł jednorazowych

12.3 Zamawianie karty kodów jednorazowych

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

12.4 Rodzina 500 PLUS

The screenshot shows the 'Zamówienie karty kodów jednorazowych' (Order one-time code card) form. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Definicje', and 'Wnioski'. The left sidebar lists 'Twoje wnioski', 'Załóż lokatę', and 'Zamów kartę kodów jednorazowych'. The main content area has a green header 'Zamówienie karty kodów jednorazowych'. Below it, a light blue box contains the text 'Proszę podać liczbę zamawianych kart' (Please enter the number of cards to be ordered) and a text input field with the value '2'. A 'Zamów' (Order) button is located at the bottom right of the form.

Rysunek 12.4: Zamówienie listy kodów jednorazowych

The screenshot shows the 'Wnioski o kartę kodów jednorazowych' (Requests for one-time code card) table. The top navigation bar and left sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area has a green header 'Wnioski o kartę kodów jednorazowych' with a count of 1. Below the header, a table lists the requests.

Data złożenia	Ilość	Status	
2015-06-22 03:44	2	zamówiona	Usuń

Rysunek 12.5: Wnioski o kartę kodów jednorazowych

Rozdział 13

Wnioski

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

Program Rodzina 500+ gwarantuje regularne wsparcie dla rodziców wychowujących dzieci. Kwota 500 zł co miesiąc dla drugiego i każdego kolejnego dziecka w rodzinie wypłacana będzie aż do uzyskania przez dziecko pełnoletności. Wsparcie zostanie przyznane bez względu na wysokość dochodów rodziny czy stan cywilny rodziców. Otrzymają je także rodzice i opiekunowie samotnie wychowujący dzieci, niezależnie od kwoty świadczeń alimentacyjnych. Rodziny o niskich dochodach otrzymają wsparcie także na pierwsze i jedyne dziecko, jeśli spełniają kryterium dochodowe.

Podczas dopisywania Wniosku rodzina 500+ w pierwszym kroku wybieramy rachunek, na który mają wpływać środki (rys. 13.1). W tym kroku można również zaznaczyć inny rachunek. Wówczas w kolejnym kroku system poprosi nas o wprowadzenie dowolnego rachunku (rys. 13.2). Możemy wybrać inny rachunek, czyli można tu wpisać dowolny numer NRB. Jeśli w kroku pierwszym wybraliśmy rachunek to w drugim kroku, mamy potwierdzić ten wybór wciskając klawisz **Dalej** (rys. 13.3). Następnie wpisując hasło jednorazowe Przechodzimy do formularza wniosku (rys. 13.4).

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

Rysunek 13.1: Wybór rachunku - Krok 1

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

Rysunek 13.2: Wprowadzenie dowolnego rachunku

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

Rysunek 13.3: Krok 2

Podsumowanie wniosku "Rodzina 500+"	
Imię	Kowalski
Nazwisko	Jan
PESEL	09261403739
Rachunek	48 22222222 0013 1935 2000 0026
Podaj hasło nr 2 ze zdraпки 000000188	
	
Anuluj Przejdź do składania wniosku	

Rysunek 13.4: Autoryzacja

Rozdział 14

Kontakt

Po wejściu w to menu zostaniemy przekierowani na adres do kontaktu z Bankiem.

Rozdział 15

PayByNet

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

Jakie korzyści uzyskujemy z tego systemu ?

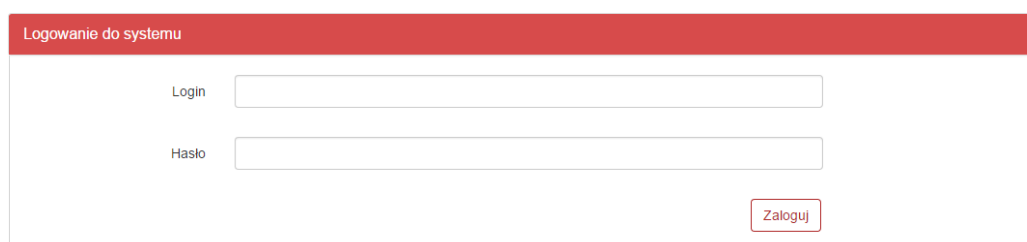
Dzięki tej usłudze korzystający z Internet Bankingu, mogą szybko, bezpiecznie i wygodnie, przez 24 godziny na dobę, realizować płatności za zakupy w sklepach internetowych, które przyjmują płatności w ramach **PayByNet**. Płatności realizowane są bezpośrednio z rachunku, bez konieczności ręcznego wprowadzania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

Dzięki temu zapewniamy naszym klientom:

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

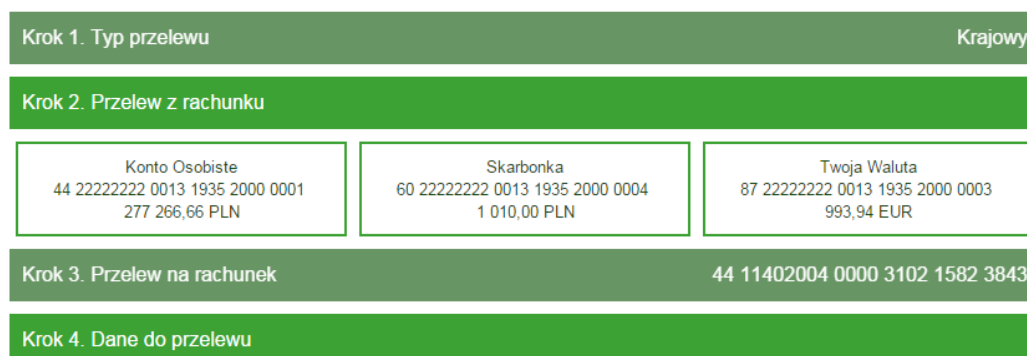
Jak korzystać z **PayByNet**?

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



Rysunek 15.1: Logowanie do systemu

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



Rysunek 15.2: Krok 2 - Przelew z rachunku

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

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

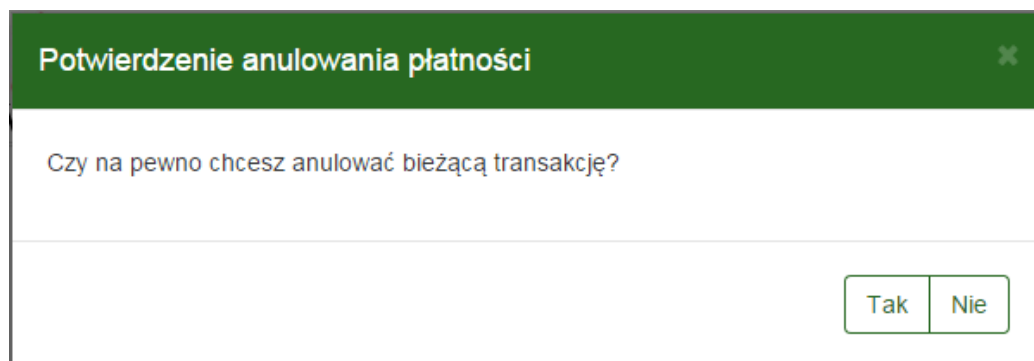
Krok 1. Typ przelewu		Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku	44 22222222 0013 1935 2000 0001 (Dostępne środki: 277 266,66 PLN)	
Krok 3. Przelew na rachunek	44 11402004 0000 3102 1582 3843	
Krok 4. Dane do przelewu		
Rachunek odbiorcy	44 11402004 0000 3102 1582 3843	
Nazwa odbiorcy	ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa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

Rysunek 15.3: Krok 4 - Dane do przelewu

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

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

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

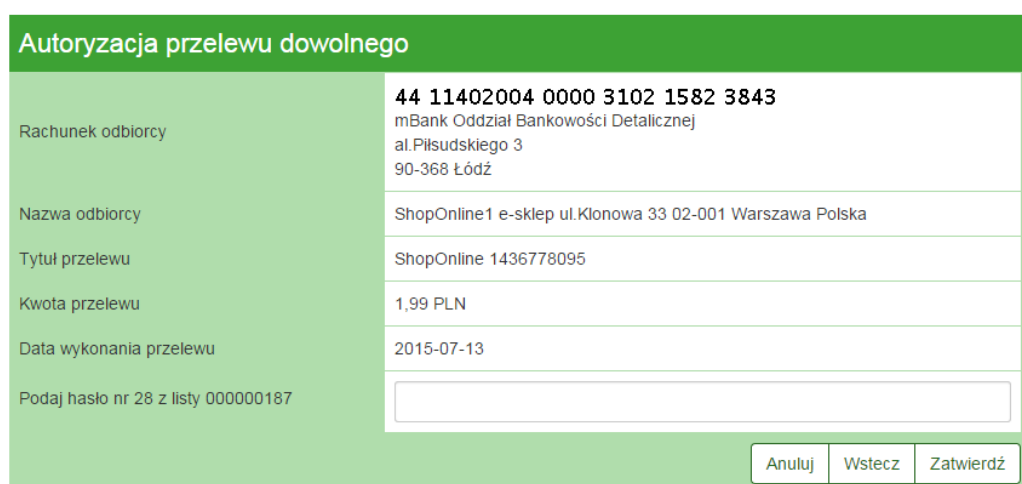


Potwierdzenie anulowania płatności

Czy na pewno chcesz anulować bieżącą transakcję?

Tak Nie

Rysunek 15.4: Anulowanie transakcji = wylogowanie z systemu.

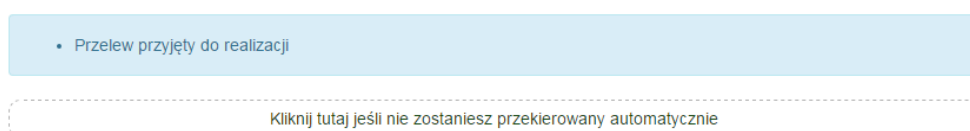


Autoryzacja przelewu dowolnego

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

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 15.5: Autoryzacja przelewu



• Przelew przyjęty do realizacji

Kliknij tutaj jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie

Rysunek 15.6: Przelew zrealizowany

Rozdział 16

Autoryzacja transakcji

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

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

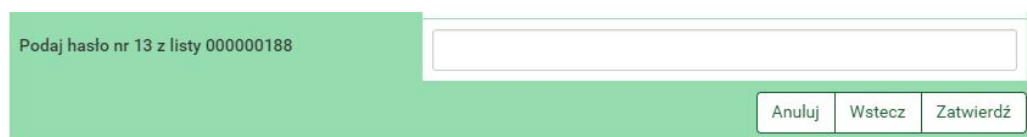
Dostępność powyższych metod jest ściśle określona w regulaminie usługi.

16.1 Hasła jednorazowe

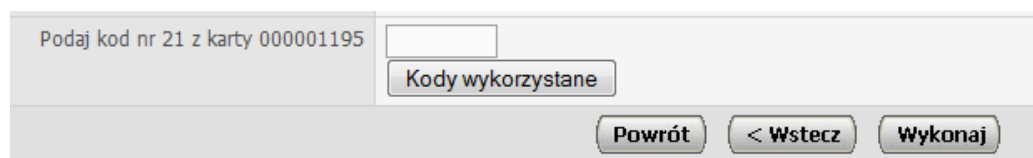
W przypadku autoryzacji hasłami jednorazowymi system określa które hasło i z jakiej listy należy podać. Po poprawnym wprowadzeniu hasła

16.2 Kody jednorazowe

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



Rysunek 16.1: Przykład autoryzacji hasłem jednorazowym



Rysunek 16.2: Przykład autoryzacji kodem jednorazowym

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

16.3 Hasła SMS

Autoryzacja hasłami SMS zatwierdzania transakcji wraz z hasłem do autoryzacji. Po poprawnym wprowadzeniu hasła transakcji wraz z datą. Numer transakcji nie oznacza przyjętych/zatwierdzonych transakcji, a jedynie pełni funkcję identyfikacyjną.

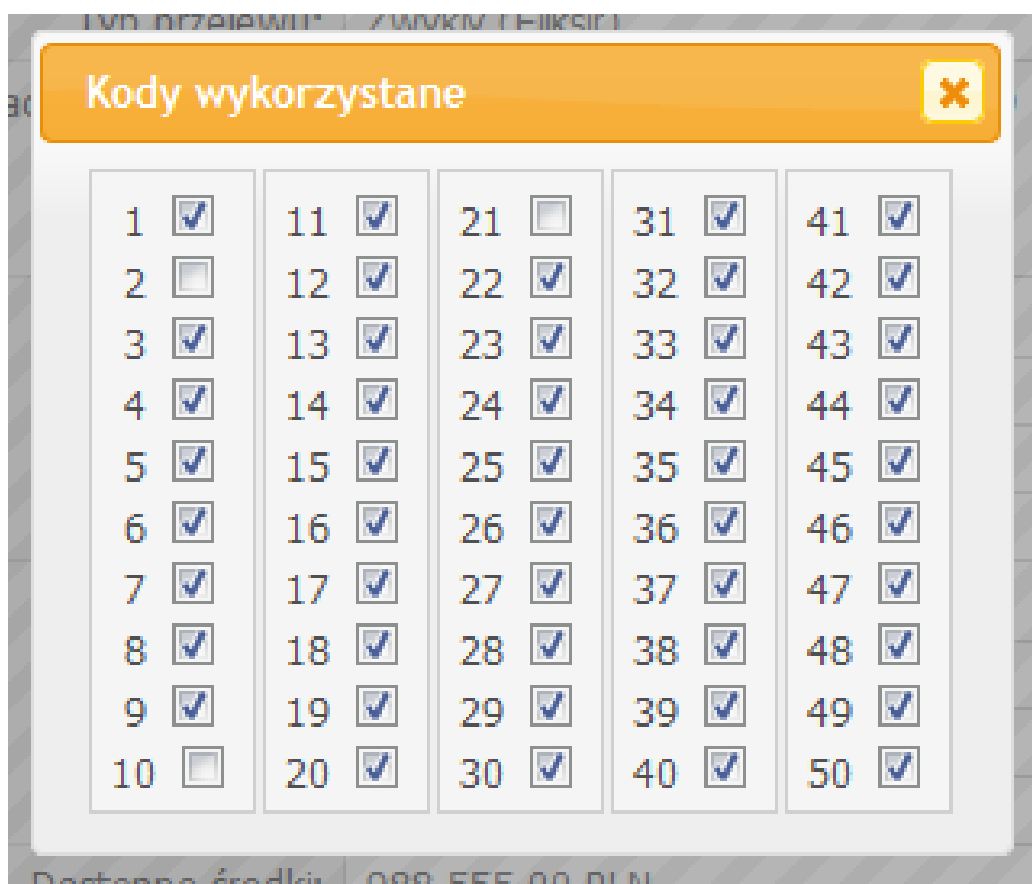
Ilość prób wysłania wiadomości SMS do autoryzacji transakcji określona jest w pliku konfiguracyjnym. Jeżeli dozwolona jest większa ilość prób niż 1, powrót na poprzednią stronę pozwoli na ponowne wysłanie wiadomości SMS.

16.4 Tokeny

Tokeny mogą działać w dwóch trybach:

- z użyciem PIN-u
- bez użycia PIN-u

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



Rysunek 16.3: Aktualny stan aktywnej karty kodów jednorazowych



Rysunek 16.4: Przykład autoryzacji hasłem SMS



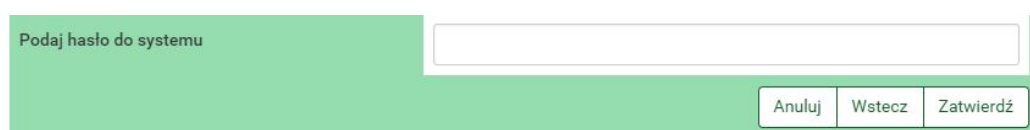
Rysunek 16.5: Przykład autoryzacji tokenem

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

transakcję.

16.5 Hasło do systemu

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



Rysunek 16.6: Przykład autoryzacji hasłem do systemu

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

16.6 SKK

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

Wzmocnienie procesu autoryzacji transakcji na podstawie kod jednorazowy. Polega na wprowadzeniu w odpowiednie miejsca podanego kodu na ekranie podczas autoryzacji przelewu (rys. 16.7). Powyżej określonej kwoty przelewu wymagają autoryzacji z użyciem kodu SKK.

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

- 0 - przed pierwszą cyfrą

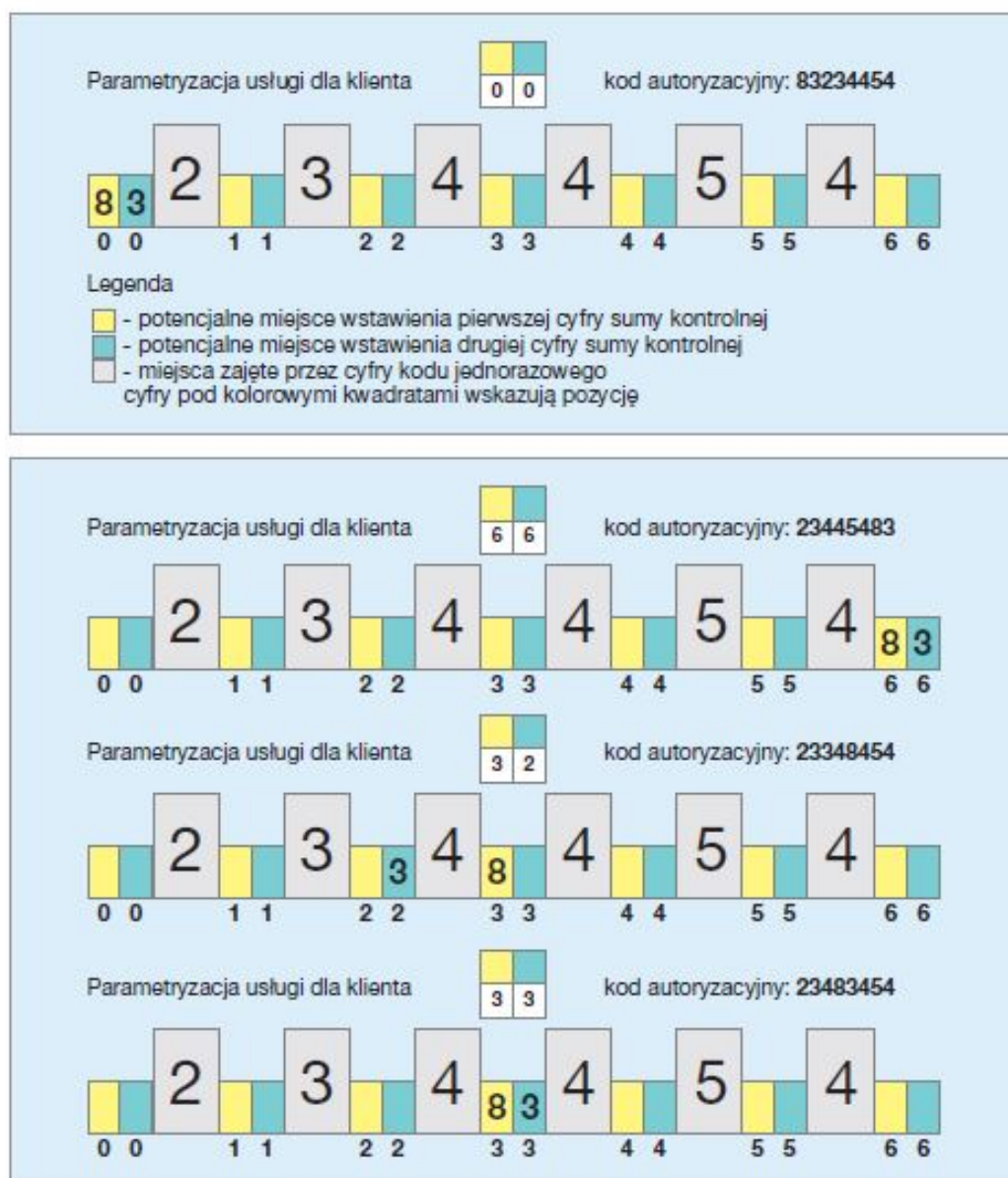
Data wykonania przelewu	2016-08-31
Podaj hasło nr 20 ze zdrapki 000000188	
Silny Kod Kontekstowy	06
Anuluj Wstecz Zatwierdź	

Rysunek 16.7: SKK

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

Przykłady:

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



Rysunek 16.8: SKK - Przykład wykorzystania

Rozdział 17

Zakończenie pracy

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

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

Klawisz **wylogj** znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Zaraz obok znajduje się licznik długości sesji. Po jego wyczerpaniu login zostanie automatycznie wylogowany (rys. 17.1). Celem wydłużenia sesji na minutę przed upływem czasu można wcisnąć klawisz **Przedłuż sesję** (rys. 17.2).



Rysunek 17.1: Wylogowanie

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

Rysunek 17.2: Przedłuż sesję

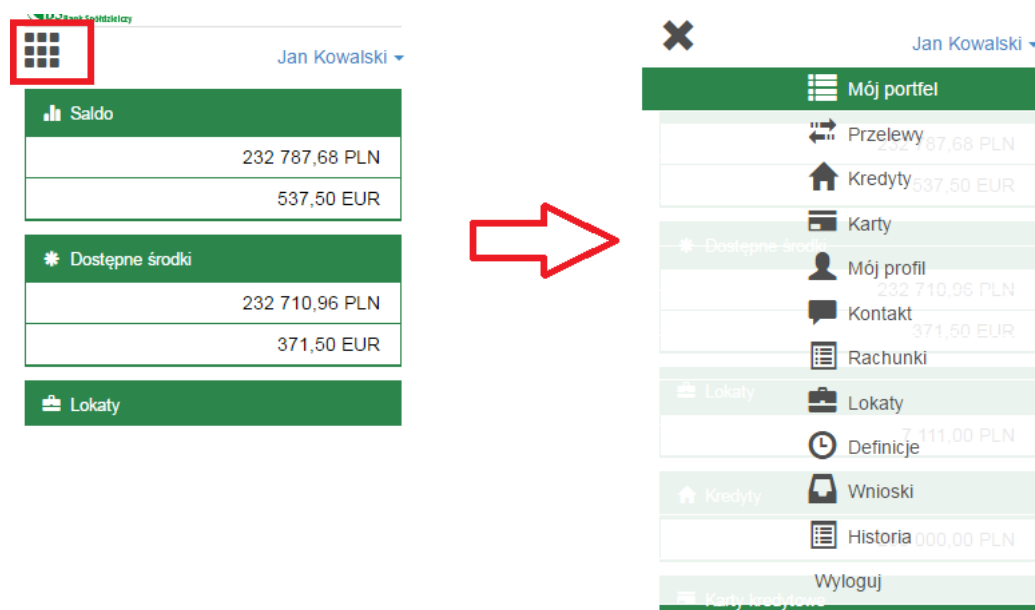
Rozdział 18

RWD

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

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

Aby wejść w menu główne, trzeba kliknąć ikonę umieszczoną w lewej górnej stronie ekranu (rys. 18.1).



Rysunek 18.1: Menu główne w RWD

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

Rysunek 18.2: Historia operacji

Saldo

232 787,68 PLN

537,50 EUR

Dostępne środki

232 710,96 PLN

371,50 EUR

Lokaty

7 111,00 PLN

Kredyty

-285 000,00 PLN

Karty kredytowe

33 818,52 PLN

Rachunki

3

Numer rachunku

Saldo

Dostępne środki

Konto Osobiste

48 22222222 0013 1935

2000 0026

230 287,38

PLN

230 210,66

PLN

Skarbonka

60 22222222 0013 1935

2000 0004

2 500,30

PLN

2 500,30

PLN

Twoja Waluta

87 22222222 0013 1935

2000 0003

537,50

EUR

371,50

EUR

Lokaty

5

Kredyty

1

Karty kredytowe

2

Rysunek 18.3: Mój portfel



Jan Kowalski ▾

Nowy przelew

Oczekujące

Niewykonane

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Krok 1. Typ przelewu

Krajowy

Własny

Zagraniczny

US / Cło

ZUS