

# **BANKOWOŚĆ INTERNETOWA**

**Instrukcja użytkownika**

Wersja 1.0

## SPIS TREŚCI

<b>URUCHOMIENIE SYSTEMU.....</b>	<b>1</b>
URUCHOMIENIE SYSTEMU.....	1
REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA.....	1
<b>ROZPOCZĘCIE PRACY .....</b>	<b>3</b>
<b>MENU SYSTEMU .....</b>	<b>4</b>
<b>RACHUNKI.....</b>	<b>6</b>
WYBIERZ RACHUNEK.....	6
STAN RACHUNKU.....	7
HISTORIA RACHUNKU.....	9
<b>PRZELEWY.....</b>	<b>11</b>
NOWY PRZELEW.....	11
NOWY PRZELEW ZUS.....	13
NOWY PRZELEW US.....	15
LISTA PRZELEWÓW.....	18
<b>ODBIORCY.....</b>	<b>20</b>
<b>ZMIANA HASŁA.....</b>	<b>23</b>
<b>INFORMACJE DODATKOWE.....</b>	<b>24</b>
INFORMACJE OGÓLNE.....	24
BEZPIECZEŃSTWO USŁUGI.....	24
WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE.....	25

# WSTĘP

---

Szanowni Państwo,

Witamy bardzo serdecznie w gronie internautów, użytkowników systemów informatycznych przez Internet.

Oferujemy Państwu jedną z unikalnych, a za razem bardzo bezpiecznych usług dostępu do rachunku przez Internet. Klient Systemu Bankowości Internetowej będzie mógł przeprowadzić za pośrednictwem Internetu takie operacje jak: sprawdzenie stanu rachunków, realizacja przelewów (zwykły, ZUS, US).

Korzystanie z Systemu jest bardzo łatwe i bezpieczne, możliwe z dowolnego miejsca na świecie, a także dostępne przez całą dobę i przez cały rok. Jedynym warunkiem korzystania z usług jest dostęp do komputera klasy PC wyposażonego w przeglądarkę stron WWW.

Warto podkreślić, że w projektowaniu i budowie systemu wykorzystano najnowszą wiedzę i technologię zabezpieczeń przed ewentualnymi próbami włamania. W tym celu do identyfikacji powierzamy Państwu specjalistyczne urządzenie zwane tokenem, potwierdzające tożsamość użytkownika w procesie rejestracji na stronach bankowości internetowej.

Przed rozpoczęciem pracy z aplikacją zachęcamy Państwa do skorzystania z lektury niniejszej dokumentacji, która przystępnie wyjaśni pojawiające się wątpliwości i przybliży funkcjonalność Systemu.



## URUCHOMIENIE SYSTEMU

---

### URUCHOMIENIE SYSTEMU

W celu uruchomienia aplikacji należy:

- Uruchomić przeglądarkę internetową Microsoft Internet Explorer
- Wpisać lub wybrać z listy adres strony np. <http://www.bsgryfice.pl>  
Kliknąć odnośnik „Bank Internetowy”

### REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

Po uruchomieniu aplikacji zostaje wyświetlone okno autoryzacji.

**Autoryzacja**

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

Identyfikator użytkownika:  Opis

Klucz:  Opis

Zatwierdź

W polu „Identyfikator użytkownika” wpisujemy nazwę użytkownika nadaną przez Bank (6 znaków). W przypadku identyfikatora nie ma znaczenia wielkość wprowadzanych znaków. Szczegółowe informacje można uzyskać po naciśnięciu na przycisk „Opis”.

W polu „Klucz”:

- Podczas pierwszego logowania przy pomocy tokena wpisujemy aktualne wskazanie tokena. W poniższym przykładzie kluczem będzie ciąg cyfr 661277.



- Podczas kolejnego logowania przy pomocy tokena wpisujemy klucz czyli hasło oraz aktualne wskazanie tokena.  
Przykład klucza: 123456789661277  
gdzie: 123456789 – to zdefiniowane hasło  
661277 – aktualne wskazanie tokena

**Uwaga!** Hasło musi zawierać od 4 do 8 dowolnych znaków.

Po wpisaniu identyfikatora i klucza należy zatwierdzić dane klawiszem enter, bądź nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Otwarta zostanie strona powitalna z historią logowań zawierającą informacje o dacie, godzinie logowania oraz statusie – rysunek poniżej:

**WITAMY !**

**Witamy w Centrum Usług Internetowych.**

**Historia logowań:**

Data	Status
2006-04-13 14:11:34	Błędne logowanie
2006-04-13 10:30:00	Błędne logowanie
2006-04-11 13:57:31	Błędne logowanie
2006-03-16 16:36:07	Logowanie poprawne

**Dalej**

Przyciskiem „Dalej” użytkownik przechodzi do strony z informacją o kliencie i listą rachunków, do których zdefiniowano dostęp przez internet.

## ROZPOCZĘCIE PRACY

---

Po uruchomieniu systemu, na kolejnej stronie, wyświetlone są informacje o:

- Osobie zarejestrowanej w systemie – Klient
- O liście rachunków dostępnych przez Internet
- Nazwie rachunków
- O tym kto jest posiadaczem rachunku (właścicielem)

Uwaga! Imię i nazwisko klienta i posiadacza rachunku nie musi być zgodne. Można nie być klientem banku, a mieć dostęp do obsługi rachunków przez internet np. główny księgowy w firmie.

- Saldzie na rachunku (saldo na koniec ostatniego dnia kiedy były księgowania na rachunku lub saldo z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych w dniu bieżącym)
- Wolnych środków do wykorzystania (czyli saldo rachunku skorygowane o środki z limitów, wpływy z datą waluty, dokumenty niezaksięgowane i autoryzacja, prowizje do pobrania, prowizje zaległe, blokady)
- Walucie w jakiej prowadzony jest rachunek



Rachunki  
Wyloguj

**BANK SPÓLDZIELCZY**

KLIENT: JANINA KOWALSKA

Wybierz rachunek, z którego chcesz korzystać:

Rachunek	Nazwa rachunku	Posiadacz	Saldo	Wolne środki	Waluta
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	rachunek ROR	NOWAK JAN	1 038 815,52	1 048 815,52	PLN
17 1010 1010 2222 2222 2222 2222	Plus Konto (EURO)	NOWAK JAN	958 594,16	1 048,16	EUR

Z lewej strony okna użytkownik ma dostępne menu systemu. Na tym etapie można:

- Wybrać rachunek do dalszej obsługi
- Wylogować się z serwisu

## MENU SYSTEMU

---

Menu umożliwia klientowi dostęp do operacji bankowych na wybranym rachunku.

Menu dostępne jest z lewej strony okna:



Menu pozwala na:

- przeglądanie listy rachunków oraz informacji szczegółowych na temat każdego z nich w tym stanów kont
- przegląd historii operacji wykonanych na wybranym rachunku
- operowanie na przelewach zwykłych, do ZUS oraz związanych z płatnościami podatków (przeglądanie listy przelewów i składanie nowych )
- zdefiniowanie odbiorców płatności
- zmianę hasła dostępu do systemu

## **Menu systemu:**

- I. Rachunki**
  - 1. Wybierz rachunek
  - 2. Stan rachunku
  - 3. Historia rachunku
  
- II. Przelewy**
  - 1. Nowy przelew
  - 2. Nowe przelewy offline <sup>1</sup>
  - 3. Nowy przelew ZUS
  - 4. Nowy przelew US
  - 5. Lista
    - Wszystkie
    - W trakcie realizacji
    - Zrealizowane
    - Odrzucone
  
- III. Lokaty <sup>2</sup>**
  - 1. Nowa
  - 2. Lista
    - Wszystkie
    - Aktywne
    - W trakcie zakładania
    - Odrzucone
    - W trakcie zrywania
  
- IV. Odbiorcy**
  - 1. Nowy
  - 2. Lista
  
- V. Zmiana hasła**

---

<sup>1</sup> Funkcjonalność nie dostępna

<sup>2</sup> Funkcjonalność nie dostępna

## RACHUNKI

---

### WYBIERZ RACHUNEK

Rachunki to domyślne okno jakie zostaje uruchomione po zarejestrowaniu się użytkownika w systemie.

W górnej części okna wyświetlona jest nazwa zarejestrowanego użytkownika, poniżej lista kont jakie klient może obsługiwać w systemie.

Rachunek	Nazwa rachunku	Posiadacz	Saldo	Wolne środki	Waluta
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	rachunek ROR	NOWAK JAN	1 038 815,52	1 048 815,52	PLN
17 1010 1010 2222 2222 2222 2222	Plus Konto (EURO)	NOWAK JAN	958 594,16	1 048,16	EUR

**Uwaga!** Do momentu, aż użytkownik nie wybierze konta z listy pozostałe opcje systemu będą nieaktywne.

Po wybraniu rachunku wyświetlone zostanie okno z informacjami dodatkowymi takimi jak:

- Data otwarcia rachunku – data założenia rachunku w systemie bankowym
- Oprocentowanie limitu – oprocentowanie debetu dostępnego na rachunku
- Oprocentowanie karne – oprocentowanie zadłużenia przeterminowanego
- Oprocentowanie rachunku – oprocentowanie zgromadzonych środków
- Maksymalna kwota operacji dziennej przez internet (dzienny limit wszystkich operacji)
- Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez internet (limit kwoty pojedynczej operacji)

Jak na rysunku poniżej:

RACHUNEK: 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Data otwarcia rachunku:	04.03.2003
Oprocentowanie limitu:	0.00
Oprocentowanie karne:	
Oprocentowanie rachunku:	12.00
Maksymalna kwota operacji dziennej przez internet:	1,000.00
Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez internet:	300.00

**Dalej**

## STAN RACHUNKU

Przejscie do kolejnego okna przyciskiem „Dalej” umożliwi dostęp do następujących danych:

- Rachunek, nazwa rachunku, imię i nazwisko Posiadacza, waluta rachunku oraz
- Środki własne – środki na rachunku (bieżącym, ror itp.)
- Przyznany limit - przyznany limit kredytowy
- Kwota zaległości - suma zaległych opłat i prowizji
- Suma zablokowanych środków – suma środków zablokowana na przyszłe operacje np. blokady, prowizje
- Kwota dostępna – wartość środków z uwzględnieniem powyższych kwot
- Suma lokat – łączna wartość lokat

## RACHUNEK: 17 1010 1010 2222 2222 2222 2222

<b>Nazwa rachunku:</b>	Plus Konto (EURO)
<b>Posiadacz rachunku:</b>	NOWAK JAN
<b>Waluta rachunku:</b>	EUR

Stan rachunku na dzień:  
16.03.2006, godz: 15:08:40

Aktualizuj

Pozycja	Kwota
Środki własne:	1,116,796,958,594.36
Przyznany limit:	0.00
Kwota zaległości:	0.00
Suma zablokowanych środków:	0.00
<b>Kwota dostępna:</b>	<b>1,116,796,958,594.36</b>
Suma lokat:	0.00

Szczegóły

Na tej stronie wyświetlona jest również informacja na jaki dzień i godzinę prezentowany jest stan rachunku. Przycisk „Aktualizuj” pozwala na pobranie bieżących wartości.

Przycisk „Szczegóły” powoduje powrót do strony:

## RACHUNEK: 17 1010 1010 2222 2222 2222 2222

<b>Data otwarcia rachunku:</b>	04.03.2003
<b>Oprocentowanie limitu:</b>	0.00
<b>Oprocentowanie karne:</b>	
<b>Oprocentowanie rachunku:</b>	12.00
<b>Maksymalna kwota operacji dziennej przez internet:</b>	1,000.00
<b>Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez internet:</b>	300.00

Dalej

## HISTORIA RACHUNKU

Opcja „Historia rachunku” umożliwia przegląd operacji na rachunku:

- W zadanych przedziale czasowym tj. od daty do daty – daty należy wpisywać w formacie DD.MM.RRRR, do oddzielania używając kropek
- Za ostatnie XX dni kalendarzowych – jest to domyślny zakres historii z podpowiadaną ilością dni 30

### HISTORIA RACHUNKU

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Proszę określić zakres historii

Historia rachunku od dnia:  do dnia:

Ostatnie  dni.

Zatwierdź

Po zdefiniowaniu zakresu historii informacje o operacjach zostaną wyświetlone po naciśnięciu na przycisk „Zatwierdź” .

### HISTORIA RACHUNKU

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Historia rachunku od dnia: **15.02.2006** do dnia: **17.03.2006**

Data operacji Data księgowania	Rodzaj operacji	Saldo przed Saldo po	Kwota	Tytuł płatności	Odbiorca/Nadawca
-----------------------------------	-----------------	-------------------------	-------	-----------------	------------------

Saldo po wyświetlonych operacjach	Suma wypłat	Suma wpłat
-----------------------------------	-------------	------------

Powrót   Do wydruku   Pobierz PDF

Historia rachunku obejmuje następujące informacje:

- Data operacji / Data księgowania – data operacji jest to data wprowadzenia dokumentu, data księgowania – data zarejestrowania dokumentu w księgach banku. W przypadku dni roboczych daty te będą równe, w sytuacji gdy dyspozycja przelewu złożona jest w dniu wolnym lub po godzinach określonych regulaminem banku daty będą różne. Przykład: dyspozycja przelewu złożona w niedzielę będzie miała datę operacji np. 26-03-2006, a data księgowania będzie 27-03-2006 tj. pierwszego dnia roboczego po dniu wolnym
- Rodzaj operacji – informacja o rodzaju operacji np. Prowizja, Przelew ZUS itp.
- Saldo przed / Saldo po – saldo przed wykonaniem operacji oraz po jej wykonaniu
- Kwota dokumentu
- Tytuł płatności – opis czego transakcja dotyczy

- Odbiorca/Nadawca – nazwa odbiorcy lub nadawcy dokumentu
- Saldo po wyświetlonych operacjach
- Suma wypłat – suma wypłat z zadanego okresu
- Suma wpłat – suma wpłat z zadanego okresu

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Powrót – umożliwia ponowne określenie zakresu historii
- Do wydruku – pozwala na wyświetlenie danych w formacie gotowym do wdruku, a następnie wydruk na drukarkę

Przykład historii rachunku:

Zamknij		Drukuj			
<b>Historia rachunku</b>					
<b>Właściciel :</b>		<b>Rachunek:</b>			
<b>od dnia:</b>		<b>do dnia:</b>			
Data realizacji	Rodzaj operacji	Saldo przed Saldo po	Kwota	Tytuł płatności	Odbiorca/Nadawca
Saldo po wyświetlonych operacjach		Suma wypłat		Suma wpłat	

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Zamknij – zamknięcie okna, powrót do przeglądania historii
- Drukuj – wydruk historii na drukarkę

## PRZELEWY

---

### NOWY PRZELEW

W celu zdefiniowania przelewu należy:

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

Otwarte zostanie okno:

PRZELEWY		06 1010 1010 1111 1111 1111 1111			
<input checked="" type="radio"/> Wybór odbiorcy z listy	Wybierz	Szablon	Wybierz	Zapisz	Usuń
<input type="radio"/> Odbiorca wpisany poniżej					Zapisz odbiorcę
Nazwa odbiorcy:	<input type="text"/>				
Nr rachunku odbiorcy:	<input type="text"/>				
Kwota:	<input type="text"/>	PLN			
Tytułem:	<input type="text"/>				
Zleceniodawca:	NOWAK JAN				
Data wykonania:	23.03.2006				
		Wyślij przelew	Zrezygnuj		

Należy wprowadzić następujące dane:

- Odbiorca – jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Odbiorcy”) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy, Tytułem. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Zapisz odbiorcę” dodać do listy.
- Szablon – zdefiniowany przelew można zapisać jako szablon. Po wybraniu przycisku „Zapisz” należy wpisać nazwę szablonu i zatwierdzić „Ok”. Szablon obejmuje wszystkie dane zdefiniowane na przelewie tj. Nazwę odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy, Kwotę oraz Tytuł. Dane odczytane z szablonu mogą zostać poprawione przez użytkownika np. zmieniona kwota dokumentu. Przy kolejnej rejestracji przelewu nie ma konieczności wpisywania wszystkich danych, wystarczy wybrać właściwy szablon z listy. Przycisk „Usuń” umożliwia wykasowanie wybranego szablonu.

Uwaga! Posiadacz rachunku ma możliwość wybrania szablonu dokumentu. Pełnomocnik ma do dyspozycji listę odbiorców, może również dopisać nowego odbiorcę.

- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Tytułem – tytuł przelewu wypełniany jest automatycznie po wybraniu szablonu lub po wybraniu odbiorcy, jeśli dla odbiorcy przypisany został tytuł płatności. Zawartość pola może zostać zmieniona na dowolną, nie przekraczającą 140 znaków.
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

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

## NOWY PRZELEW ZUS

Aby zdefiniować przelew dla ZUS należy:

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

Otwarte zostanie okno:

PRZELEW ZUS		06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Szablon:	Wybierz	Zapisz	Usuń
Nr rachunku ZUS:	Wybierz		
Typ wpłaty:	Wybierz		
Deklaracja:	<input type="text"/> (MMRRRR)		
Nr deklaracji:	<input type="text"/> (dwie cyfry)		
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:	<input type="text"/>		
Kwota:	<input type="text"/> PLN		
Nazwa płatnika:	NOWAK JAN		
NIP płatnika:	6861486148 (10 cyfr bez znaku "-")		
Typ identyfikatora uzupełniającego:	Dowód osobisty		
Identyfikator uzupełniający:	AB1234567		
Zleceniodawca:	NOWAK JAN		
Data wykonania:	27.03.2006		
	Wyślij przelew	Zrezygnuj	

- Szablon – przelew ZUS tak jak i pozostałe przelewy można zapisać w postaci szablonu. Szablonów może być dowolna ilość. Jeśli nie mamy zdefiniowanego szablonu można wypełnić zawartość dokumentu, a następnie zapisać jako szablon po wybraniu „Zapisz” i podaniu nazwy szablonu np. ZUS\_51
- Nr rachunku ZUS – w zależności od typu składki użytkownik ma do wyboru następujące numery rachunków:

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

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

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

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

Wybierz
-----
<b>REGON</b>
<b>PESEL</b>
<b>Dowód osobisty</b>
<b>Paszport</b>

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

## POTWIERDZENIE PRZELEWU ZUS

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

<b>Nazwa odbiorcy:</b>	Zakład Ubezpieczeń Społecznych
<b>Nr rachunku ZUS:</b>	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 (51 - Ubezpieczenie społeczne)
<b>Typ wpłaty:</b>	S - Składka za 1 m-c
<b>Deklaracja:</b>	032006
<b>Nr deklaracji:</b>	31
<b>Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:</b>	
<b>Kwota:</b>	12,45 PLN
<b>Nazwa płatnika:</b>	NOWAK JAN
<b>NIP płatnika:</b>	5540232159
<b>Identyfikator uzupełniający: (PESEL)</b>	70123003404
<b>Data:</b>	13.04.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	NOWAK JAN

Podpis:

**Klucz:**

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

## NOWY PRZELEW US

Aby zdefiniować przelew dla US należy:

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

Otwarte zostanie okno:

**PRZELEW PODATKOWY** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Szablon:

Numer rachunku organu podatkowego:

Symbol formularza:

Okres US:

Kwota:  PLN

Identyfikacja zobowiązań:

Nazwa płatnika:

Typ identyfikatora:

Identyfikator uzupełniający:

Zleceniodawca: NOWAK JAN  
Data wykonania: 14.04.2006

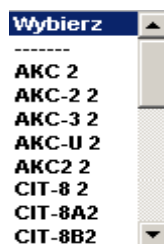
- Szablon – przelew US można zapisać w postaci szablonu. Szablonów może być dowolna ilość. Jeśli nie mamy zdefiniowanego szablonu można wypełnić zawartość dokumentu, a następnie zapisać jako szablon po wybraniu „Zapisz” i podaniu nazwy szablonu np. US\_PIT5
- Numer rachunku organu podatkowego – numer rachunku bankowego właściwego organu podatkowego w formacie NRB. Należy wybrać z listy:

**RACHUNKI ORGANÓW PODATKOWYCH**

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

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

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



- Okres US – okres, którego zobowiązanie podatkowe dotyczy

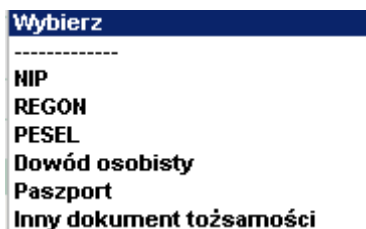
**Sposób wypełniania pola OKRES**

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

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

**Powrót**

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



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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

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

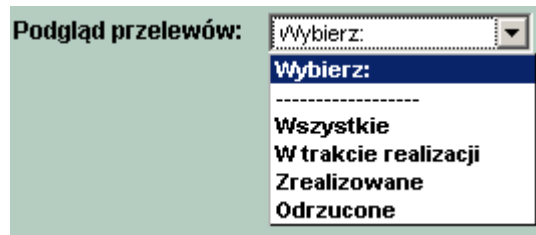
## LISTA PRZELEWÓW

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

Aby wyświetlić listę należy:

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

Przelewy można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:



Dla każdego wprowadzonego przelewu dostępne są następujące informacje:

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

**LISTA PRZELEWÓW** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Nowy przelew     
  Nowe przelewy "offline"     
  Nowy przelew ZUS     
  Nowy przelew podatku

Podgląd przelewów:

✓ - zrealizowane     
 ? - w trakcie realizacji     
 ✗ - odrzucone

Status	Data przelewu	Typ	Kwota	Nazwa odbiorcy	Tytułem
--------	---------------	-----	-------	----------------	---------

## ODBIORCY

---

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

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

Informacje o odbiorcy wyświetlone w postaci listy to:

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

LISTA ODBIORCÓW					
Newy odbiorca					06 1010 1010 1111 1111 1111 1111
Nr odbiorcy	Nazwa krótka	Nr rachunku odbiorcy	Nazwa pełna	Edytuj	Usuń
1	DENEB	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555	Pracownia DENEB	edytuj	usuń

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

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

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

## POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ODBIORCY

<b>Nr odbiorcy:</b>	1
<b>Nazwa skrócona:</b>	DENEB
<b>Nazwa pełna:</b> (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Pracownia Deneb
<b>Numer rachunku odbiorcy:</b>	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
<b>Tytuł płatności:</b>	Zapłata za fakturę

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

W celu dopisania odbiorcy należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Odbiorcy -> Nowy  
Lub
- W oknie „Lista odbiorców” wybrać funkcję „Nowy odbiorca”  
Zdefiniować:
  - Numer kolejny odbiorcy – jeśli odbiorca ma być obsługiwany w systemie TeleCOMP numer należy wybrać z listy, w przeciwnym wypadku pole może zostać puste
  - Nazwę skróconą
  - Nazwę pełną – imię i nazwisko dla klientów indywidualnych lub nazwę w przypadku instytucji
  - Numer rachunku odbiorcy – numer konta adresata płatności w formacie NRB
  - Tytuł płatności – np. Zapłata za fakturę numer..... Z dnia

## DODAWANIE ODBIORCY

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

## ZMIANA HASŁA

---

Opcja pozwala na zmianę hasła za pomocą którego użytkownik rejestruje się w systemie.

Hasło można zmieniać z dowolną częstotliwością, konieczne jest pamiętanie aktualnego hasła. Błędne hasło / klucz uniemożliwia rejestrację w systemie.

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

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

Hasło musi mieć od 4 do 8 znaków.

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

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

### ZMIANA HASŁA

Proszę podać aktualny klucz  
a następnie dwukrotnie nowe hasło (4-8 znaków)  
oraz nacisnąć przycisk "Zatwierdź".

Klucz:	<input type="text"/>
Nowe hasło:	<input type="text"/>
Potwierdź nowe hasło:	<input type="text"/>

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

## INFORMACJE DODATKOWE

---

### INFORMACJE OGÓLNE

- Numer rachunku wyświetlany jest w formacie NRB tj. 26 cyfr.
- Daty należy wprowadzać w formacie DD.MM.RRRR (dzień, miesiąc, rok) gdzie separatorem jest kropka.

### BEZPIECZEŃSTWO USŁUGI

Dla zapewnienia jak najwyższego poziomu bezpieczeństwa przy wymianie informacji z klientem wykorzystuje się protokół szyfrujący Secure Socket Layer (SSL). Protokół SSL zapewnia poufność informacji i gwarantuje, że nikt postronny nie może odczytać lub zmienić danych przesyłanych między klientem a bankiem.

W trakcie połączenia z Centrum Usług Internetowych wykorzystywane są następujące techniki kryptograficzne:

- algorytm symetryczny, używany do zabezpieczenia całej sesji komunikacyjnej między przeglądarką klienta a serwerem WWW; stosowany przez Centrum Usług Internetowych klucz symetryczny ma 128 bitów - jest najdłuższy spośród powszechnie stosowanych w operacjach finansowych,
- algorytm asymetryczny (z kluczem prywatnym i publicznym serwera banku), używany w czasie inicjacji połączenia do zabezpieczenia transmisji losowo wygenerowanego klucza sesyjnego (wykorzystywanego w algorytmie symetrycznym); klucz publiczny Centrum Usług Internetowych ma 1024 bity - jest najdłuższy spośród powszechnie stosowanych w operacjach finansowych.

Do zabezpieczenia zleceń bankowych składanych poprzez Centrum Usług Internetowych wykorzystywane są następujące metody:

- system nadawania, dla każdego z użytkowników, uprawnień do wykonywania kolejnych czynności związanych ze zleceniem (tworzenie, edycja, akceptowanie, przekazanie do banku itd.) oraz uprawnień do przeglądania lub obciążania każdego z rachunków,
- funkcja skrótu zapewniająca integralność przechowywanych w Centrum zleceń,

- podpisy elektroniczne treści zleceń generowane na karcie mikroprocesorowej użytkownika (po podaniu przez niego indywidualnego numeru PIN do karty) dla każdego ze zleceń, sprawdzane pod kątem ich poprawności i zgodności z kartą wzorów podpisów dwukrotnie: w momencie ich tworzenia po przesłaniu do Centrum i przy przesyłaniu zlecenia z Centrum do systemu bankowego.

Zastosowane przez Centrum Usług Internetowych metody kryptograficzne uważane są przez specjalistów za najbezpieczniejsze i całkowicie wystarczające dla zapewnienia poufności operacji finansowych.

Sprawdzenia włączonego szyfrowania oraz długości klucza użytego do niego można dokonać ustawiając wskaźnik myszy na kłódce w prawym dolnym rogu okna przeglądarki. W przypadku połączeń do Centrum Usług Internetowych długość klucza powinna wynosić 128 bitów.

## WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

- Komputer z systemem operacyjnym Windows 98, NT, 2000 lub XP
- Przeglądarka Internet Explorer w wersji 6
- Monitor i karta grafiki SVGA obsługująca rozdzielczość 1024x768 (min. rozdzielczość to 800x600)

Aby poprawnie skonfigurować przeglądarkę, z menu *Narzędzia* należy wybrać *Opcje internetowe...*

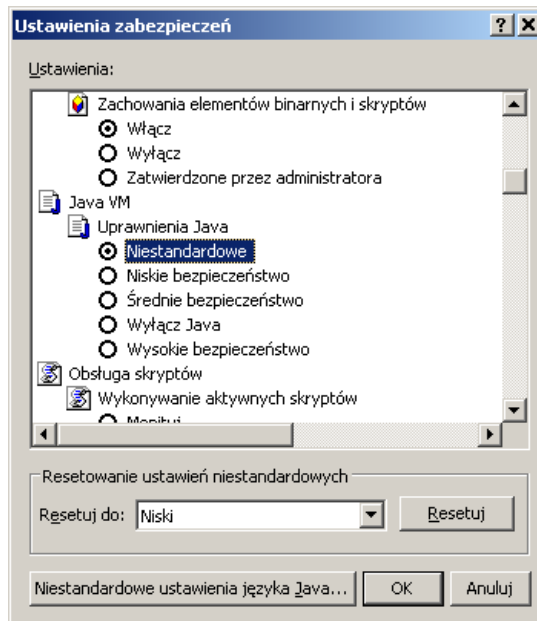
- W zakładce *Ogólne* zalecane jest:
  - w części *Tymczasowe pliki internetowe* zalecane jest usunięcie plików cookie (przycisk *Usuń pliki cookie...*), usunięcie plików offline (przycisk *Usuń pliki...* a następnie zaznaczenie opcji *Usuń całą zawartość offline* i zatwierdzenie przyciskiem OK), ustawienie opcji *Przy każdej wizycie na stronie* w części *Sprawdź, czy są nowsze wersje przechowywanych stron* po wciśnięciu przycisku *Ustawienia*,
  - w części *Historia* proponuje się ustawienie liczby dni trzymania stron w historii na 0 oraz wciśnięcie przycisku *Wyczyść historię*,
  - w celu poprawnego wyglądu aplikacji po wciśnięciu przycisku *Dostępność...* powinny być odznaczone opcje *Ignoruj kolory określone na stronach sieci Web*, *Ignoruj style określone na stronach sieci Web*, *Ignoruj rozmiary czcionek określone na stronach sieci Web*, *Formatuj dokumenty używając mojego arkusza stylów*.
- W zakładce *Zabezpieczenia*:
  - dla Internetu zaleca się ustawienie poziomu zabezpieczeń na *Średni*.
- W zakładce *Prywatność*:
  - w części *Ustawienia* zaleca się wybrać ustawienie prywatności dla strefy internetowej na *Średni*,

- w części Blokowanie wyskakujących okienek należy odznaczyć opcję Zablokuj wyskakujące okienka.
- W zakładce *Zawartość*:
  - zaleca się po wciśnięciu przycisku *Autouzupelnianie* odznaczyć opcję *Nazwy użytkowników i hasła w formularzach*, oraz wcisnąć przycisk *Wyczyść hasła*.
  - W zakładce *Zaawansowane*:
    - w części *Multimedia* dla poprawnego wyświetlania grafiki na stronach aplikacji powinna być zaznaczona opcja *Pokaż obrazy*,
    - w części *Zabezpieczenia* należy zaznaczyć: Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysku, Opróżnij folder tymczasowych plików internetowych podczas zamykania przeglądarki, Ostrzegaj przed nieważnymi certyfikatami witryn, Ostrzegaj, jeżeli przesyłanie formularzy jest przekierowywane, Sprawdź, czy certyfikat wydawcy nie został cofnięty, Użyj SSL2.0, Użyj SSL3.0.

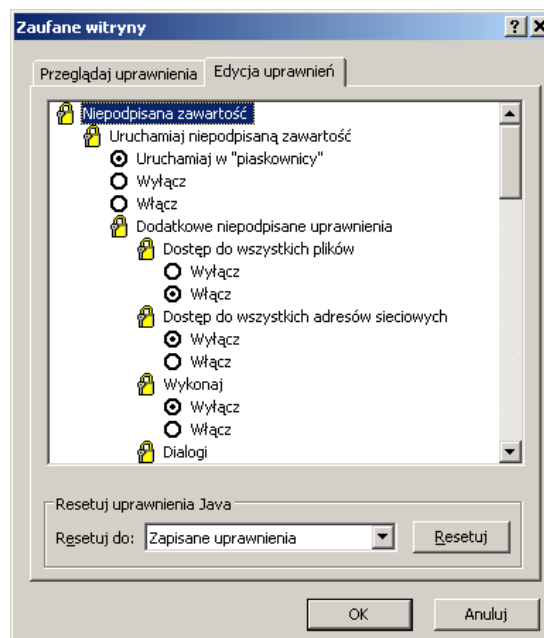
Aby umożliwić prawidłowe działanie opcji związanych z pobieraniem plików wskazane jest dodanie używanej nazwy serwera bankowego do listy zaufanych witryn.

Aby dodać witrynę do zaufanych należy :

- Z menu *Narzędzia* wybrać *Opcje internetowe...* i na zakładce *Zabezpieczenia* wskazać ikonę *Zaufane witryny* a następnie przyciskiem *Witryny...* otworzyć okno listy zarządzania zaufanymi witrynami.
- W oknie edycyjnym podać adres witryny, wcisnąć przycisk *Dodaj* i zaakceptować zmiany przez *OK*.
- Ustawić niestandardowy poziom uprawnień dla apletów pochodzących z witryn zaufanych. W tym celu przy nadal wybranej ikonie *Zaufane witryny* należy wybrać przycisk *Poziom niestandardowy*, z listy akapit *Java VM* lub *Microsoft VM* i w pozycji *Uprawnienia Java* zaznaczyć *Niestandardowe*.



- Następnie wybrać przycisk *Niestandardowe ustawienia języka Java...*. Otworzy się okno umożliwiające ustawienie poziomu niestandardowego dla zaufanych witryn. Po wybieraniu zakładki *Edycja uprawnień* w akapicie *Niepodpisana zawartość / Uruchamiaj niepodpisaną zawartość* zweryfikować ustawienie *Uruchamiaj* w "piaskownicy" (które powinno być zaznaczone), a dla pod-zakładki *Dodatkowe niepodpisane uprawnienia* należy ustawić uprawnienia: *Dostęp do wszystkich plików* i *Informacja o systemie* na *Włącz*



Uwaga! Przy podpisywaniu zleceń, w oknie wyświetlającym treść zlecenia ładowany jest aplet, który pośredniczy w tworzeniu podpisu zlecenia na karcie mikroprocesorowej i wysyła ten podpis do serwera bankowego. Może zdarzyć się, że przy pierwszej próbie załadowania

tego apletu, w wyniku mylnych ustawień przeglądarki Internet Explorer, wystąpi błąd i pole przeznaczone na aplet pozostanie puste. Wtedy należy kliknąć umieszczony poniżej szarego pola apletu odnośnik Pomoc i dalej postępować wg instrukcji lub ewentualnie zwrócić się do administratora systemu komputerowego w celu przeprowadzenia opisanych tam czynności. Po ich wykonaniu błąd ładowania apletu nie będzie więcej występował.