



Bank Spółdzielczy
we Włoszakowicach

**PRZEWODNIK DLA KLIENTA PO
USŁUGACH BANKOWOŚCI
INTERNETOWEJ CUI W BANKU
SPÓŁDZIELCZYM WE
WŁOSZAKOWICACH**

www.bswloszakowice.pl

Włoszakowice, lipiec 2010 r.

URUCHOMIENIE SYSTEMU

W celu uruchomienia aplikacji należy:

- Uruchomić przeglądarkę internetową
- Wpisać adres strony np. <http://www.bswloszakowice.pl>, a następnie przejść do e-bank – logowanie oraz kliknąć na link „PRYWATNE” (dla klientów indywidualnych) albo na link „FIRMOWE” (dla osób prowadzących działalność gospodarczą). Do systemu można zalogować się także wpisując bezpośredni adres: <https://ebank3.cui.pl/wloszakowice/>.

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 (ID) 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 wpisujemy aktualne wskazanie tokena. Następnie wyświetla się strona celem ustalenia indywidualnego hasła. W tym miejscu użytkownik systemu wpisuje wybrane przez siebie hasło (które musi posiadać od 4 do 8 znaków), następnie należy je powtórzyć i kliknąć „Zatwierdź”.
- Podczas kolejnego logowania wpisujemy swoje hasło plus aktualne wskazanie tokena.

UWAGA!

- Raz wykorzystane hasło z tokena nie może zostać użyte ponownie,
- Hasło z tokena jest ważne przez 60 sekund, potem zostaje wyświetlone kolejne,
- Wpisanie błędnego hasła po trzech próbach powoduje zablokowanie dostępu do konta. W celu odblokowania indywidualnego hasła należy skontaktować się z Bankiem osobiście lub telefonicznie pod numerami telefonów: 65 5 379 341, 342, 343 i podać pracownikowi Banku imię i nazwisko oraz numer seryjny tokena. Za powyższe czynności Bank pobierze należne opłaty zgodnie z obowiązującą w Taryfą prowizji i opłat.

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

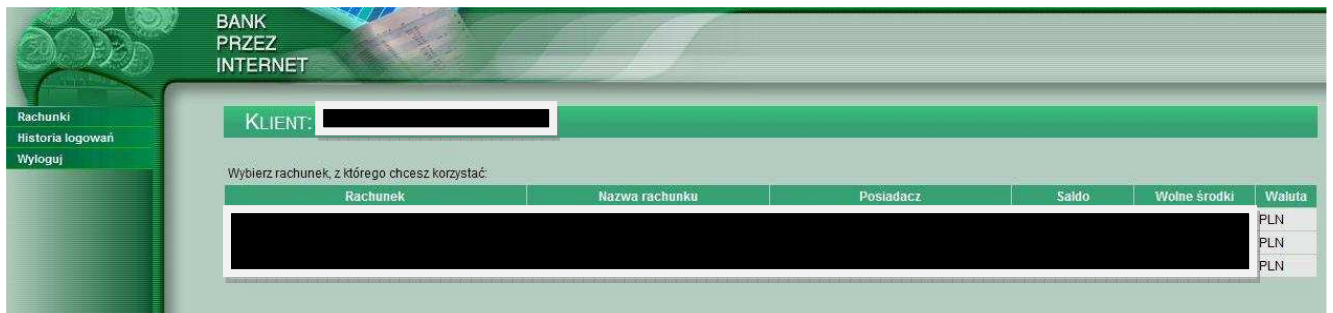
ROZPOCZĘCIE PRACY

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 (BS Włoszakowice bankowość internetową oferuje tylko dla rachunków prowadzonych w walucie PLN)



Z lewej strony okna użytkownik ma dostępne menu systemu. Na tym etapie można wybrać rachunek, przeglądnąć historię logowań albo się wylogować.

MENU SYSTEMU



Menu umożliwia klientowi dostęp do operacji bankowych na wybranym rachunku.

Menu dostępne jest z lewej strony okna.

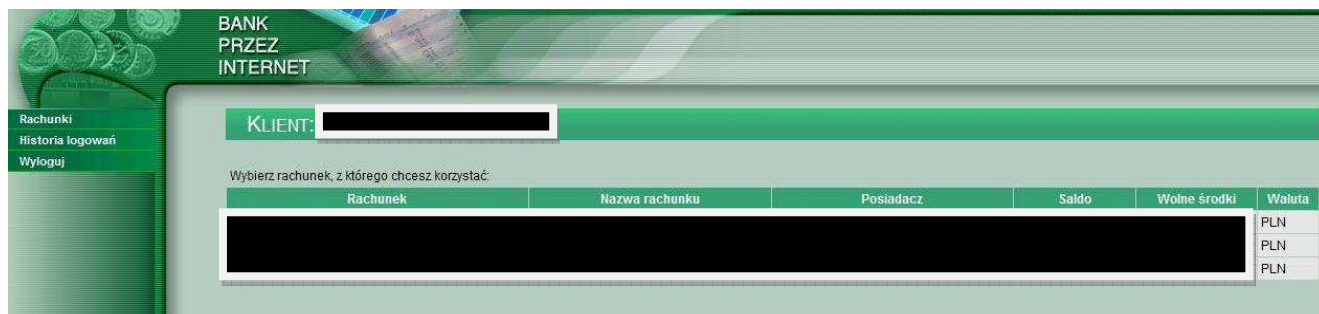
Menu pozwala na:

- 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)
- operowanie na lokatach
- operowanie na zleceniach stałych
- zdefiniowanie odbiorców płatności
- zmianę hasła dostępu do systemu
- przeglądanie historii logowań

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.



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

Przejsie do kolejnego okna przyciskiem „Dalej” umożliwia dostep do nastepujacych danych:

- rachunek, nazwa rachunku, imię i nazwisko Posiadacza, waluta rachunku
- 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

Nazwa rachunku:	Plus Konto (EURO)
Posiadacz rachunku:	NOWAK JAN
Waluta rachunku:	EUR

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

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

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

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

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

<input type="radio"/>	Historia rachunku od dnia: <input style="width: 150px;" type="text"/> do dnia: <input style="width: 150px;" type="text"/>
<input checked="" type="radio"/>	Ostatnie <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="30"/> dni.

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	

PRZELEWY

NOWY PRZELEW

W celu zdefiniowania przelewu należy:

- wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowy przelew

Lub

- w oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowy przelew”

Otwarte zostanie okno:

PRZELEW		06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
<input checked="" type="radio"/> Wybór odbiorcy z listy	Wybierz <input type="text"/>	Szablon	Wybierz <input type="text"/>
		<input type="button" value="Zapisz"/>	<input type="button" value="Usuń"/>
<input type="radio"/> Odbiorca wpisany poniżej			<input type="button" value="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		
		<input type="button" value="Wyślij przelew"/>	<input type="button" value="Zrezygnuj"/>

Należy wprowadzić następujące dane:

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia hasła (klucz)

NOWE PRZELEWY OFFLINE

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

W celu zdefiniowania przelewu offline należy:

- Wybrać rachunek, z którego mają być wysłane przelewy
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowe przelewy offline

Lub

- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowe przelewy „offline”

Otwarte zostanie okno:

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

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

PRZELEWY OFFLINE 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Odbiorca: Szablon:

Nr ra:

Możesz teraz odłączyć się od Internetu

Odbiorca: Szablon:

Nazwa odbiorcy:

Nr rachunku odbiorcy:

Kwota: PLN

Tytułem:

Należy odłączyć się od internetu i przystąpić do definiowania przelewów. Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

Odbiorca: Szablon:

Nazwa odbiorcy:

Nr rachunku odbiorcy:

Tytułem:

Czy masz połączenie z Internetem?

Zleceniodawca: MICHAŁ DYZEWSKI
Data wykonania: 27.03.2006

Przed wysłaniem przelewów należy się upewnić czy połączenie z internetem jest aktywne i nacisnąć „OK”. Jeśli czas aktywności danej sesji nie został przekroczony wyświetlony zostanie komunikat:

KOMUNIKAT

Jesteś zalogowany do systemu

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

POTWIERDZENIE PRZELEWU	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Nazwa odbiorcy:	Pracownia Deneb
Nr rachunku odbiorcy:	83 81 42 0007 8888 7777 6666 5555
Kwota:	1 300,00 PLN
Tytułem:	Zapłata za fakturę
Nazwa odbiorcy:	Tarnowska Danuta
Nr rachunku odbiorcy:	95 81 42 0007 1111 7777 3333 2222
Kwota:	725,26 PLN
Tytułem:	Zwrot środków
Data:	27.03.2006
Zleceniodawca:	NOWAK JAN
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji klawisze funkcyjne:

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

Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia hasła (klucz)

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:	<input type="text"/> NOWAK JAN		
NIP płatnika:	<input type="text"/> 6861486148 (10 cyfr bez znaku "-")		
Typ identyfikatora uzupełniającego:	Dowód osobisty		
Identyfikator uzupełniający:	<input type="text"/> 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:
- Typ wpłaty – literowy symbol rodzaju wpłaty. Należy wybrać z listy:

Wybierz

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

Wybierz

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

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

- Typ identyfikatora uzupełniającego – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego płatnika. Należy wybrać z listy:

Wybierz

REGON
PESEL
Dowód osobisty
Paszport

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia hasła (klucz)

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:

Data wykonania:

- 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:

Wybierz

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

- Symbol formularza – oznaczenie powinno odpowiadać numerowi rachunku bankowego. Należy wybrać z listy:
- Okres US – okres, którego zobowiązanie podatkowe dotyczy

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

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:

Wybierz

HIP
REGON
PESEL
Dowód osobisty
Paszport
Inny dokument tożsamości
- Identyfikator uzupełniający - numer dokumentu dodatkowego
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia hasła (klucz)

LISTA PRZELEWÓW

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

Aby wyświetlić listę należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Lista

Lub

- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Podgląd przelewów”

Przelewy można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:



Podgląd przelewów:

Wybierz:

Wybierz:

Wszystkie

W trakcie realizacji

Zrealizowane

Odrzucone

Dla każdego wprowadzonego przelewu dostępne są następujące informacje:

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

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

LOKATY

NOWA LOKATA

W celu założenia lokaty należy:

- Wybrać rachunek w powiązaniu, z którym ma być założona lokata
- Z menu systemu wybrać opcję Lokaty -> Nowa

Lub

- W oknie „Lokaty” wybrać funkcję „Nowa lokata”

Otwarte zostanie okno:

ZAKŁADANIE LOKATY Rachunek :28 1010 1010 3333 3333 3333 3333

Tabela oprocentowania lokat

Kwota lokaty: PLN

Rodzaj oprocentowania: stałe zmienne

Okres lokaty:

Sposób zadysponowania lokatą:

Data: 22.03.2006

Zleceniodawca: KOWALSKI JAN

Należy wprowadzić następujące dane:

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

Środki zgromadzone na lokacie po jej zakończeniu zostaną automatycznie przeksięgowane na rachunek wraz z należnymi odsetkami.

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

LISTA LOKAT



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

Aby wyświetlić lokaty należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Lokaty -> Lista

Lub

- W oknie „Lokaty” wybrać funkcję „Podgląd lokat”

Lokaty można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:

Podgląd lokat:

Wybierz:

Wybierz:

Wszystkie

Aktywne

W trakcie zakładania

Nie założone (odrzucone)

W trakcie zrywania

Dla każdej lokaty dostępne są następujące informacje:

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

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

TABELA OPROCENTOWANIA LOKAT

Opcja menu „Tabela oprocentowania lokat” pozwala na zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi stopami procentowymi dla lokat terminowych o oprocentowaniu stałym i zmiennym.

W nagłówku podana jest informacja od jakiego dnia zamieszczone oprocentowanie jest obowiązujące.

Tabela oprocentowania zawiera następujące dane:

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

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

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

ZLECENIA STAŁE

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

- Zwykłych
- Do ZUS
- Dla US

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

NOWE ZLECENIE STAŁE

W celu zdefiniowania nowego zlecenia należy:

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

Otwarte zostanie okno:

Należy zdefiniować następujące dane:

- Odbiorca z listy - jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Odbiorcy” w instrukcji podstawowej) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa odbiorcy,

Nr rachunku odbiorcy. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Zapisz odbiorcę” dodać do listy.

- Nazwa odbiorcy – nazwa odbiorcy zlecenia
- Nr rachunku odbiorcy – numer rachunku odbiorcy zlecenia w formacie NRB
- Kwota - jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Tytułem – tytuł przelewu, dowolny tekst, którego długość nie przekracza 140 znaków.
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.
- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

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

NOWE ZLECENIE STAŁE ZUS

Aby zdefiniować zlecenie dla ZUS należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew

- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Nowe zlecenie ZUS
- Lub
- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Nowe zlecenie stałe ZUS”

Otwarte zostanie okno:

ZLECENIE STAŁE ZUS 18 1930 1389 1389 3002 0000 0169

Nr rachunku ZUS: Wybierz

Typ wpłaty: Wybierz

Deklaracja: (MMRRRR)

Nr deklaracji: (dwie cyfry)

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:

Kwota: PLN

Nazwa płatnika: JAN NOWAK

NIP płatnika: (10 cyfr bez znaku "-")

Typ identyfikatora uzupełniającego: Wybierz

Identyfikator uzupełniający:

Powtarzalność: Jednorazowo W dniach W miesiącach Okres:




Data pierwszej płatności: Kalendarz

Data ostatniej płatności: Wybór daty bezterminowo

Data: 01.06.2006

Zleceniodawca: JAN NOWAK

Zacznij zlecenie Zrezygnuj

- Nr rachunku ZUS – w zależności od typu składki użytkownik ma do wyboru następujące numery rachunków:
 - 
- Typ wpłaty – literowy symbol rodzaju wpłaty. Należy wybrać z listy:
 - 
- 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 – kwota operacji
- 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:
 - 
- Identyfikator uzupełniający – numer dokumentu dodatkowego
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.

Wybierz

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

Wybierz

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

Wybierz

REGON
PESEL
Dowód osobisty
Paszport

- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

ZLECENIE STAŁE ZUS	
18 1930 1389 1389 3002 0000 0169	
Nr rachunku ZUS:	51 - Ubezpieczenie społeczne
Typ wpłaty:	S - Składka za 1 m-c
Deklaracja:	062006
Nr deklaracji:	01
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:	
Kwota:	151,20 PLN
Nazwa płatnika:	JAN NOWAK
NIP płatnika:	5540232159
Identyfikator uzupełniający (PESEL)	70123107596
Data pierwszej realizacji:	08.06.2006
Data wygaśnięcia:	bezterminowo
Powtarzalność:	1 miesięcy
Data:	01.06.2006
Zleceniodawca:	JAN NOWAK
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Uwaga! Zatwierdzenie zlecenia stałego ZUS wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

NOWE ZLECENIE STAŁE US

Aby zdefiniować zlecenie dla US należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Nowe zlecenie US

- Lub
 - W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Nowe zlecenie stałe US”
- Otwarte zostanie okno:

ZLECENIE PODATKOWE 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Numer rachunku organu podatkowego: **Rachunki**

Symbol formularza: Wybierz

Okres US: **Opis**

Kwota: PLN

Identyfikacja zobowiązań:

Nazwa płatnika:

Typ identyfikatora: Wybierz

Identyfikator uzupełniający:

Powtarzalność: Jednorazowo W dniach W miesiącach Okres:

Data pierwszej płatności: Kalendarz

Data ostatniej płatności: wybór daty Kalendarz bezterminowo

Zleceniodawca:

Data: 01.06.2006

Zalóż zlecenie **Zrezygnuj**

- Numer rachunku organu podatkowego – numer rachunku bankowego właściwego organu podatkowego w formacie NRB. Należy wybrać z listy (przycisk „Rachunki” z prawej strony pola):

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

Wybierz

AKC 2

AKC-2 2

AKC-3 2

AKC-U 2

AKC2 2

CIT-8 2

CIT-8A2

CIT-8B2

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 – kwota zlecenia
- 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:



Wybierz

NIP
REGON
PESEL
Dowód osobisty
Paszport
Inny dokument tożsamości

- Identyfikator uzupełniający - numer dokumentu dodatkowego
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.
- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

ZLECENIE PODATKOWE	
18 1930 1389 3002 0000 1389 3002	
Nazwa organu podatkowego:	Pierwszy Urząd Skarbowy Bydgoszcz
Numer rachunku organu podatkowego:	90101010780000262223000000
Okres US:	06R
Symbol formularza:	PIT37
Kwota:	1 540,00 PLN
Identyfikacja zobowiązań:	
Nazwa płatnika:	JAN NOWAK
Typ identyfikatora:	PESEL
Identyfikator uzupełniający:	70123104567
Data wykonania:	08.06.2006
Powtarzalność:	jednorazowe
Data:	01.06.2006
Zleceniodawca:	JAN NOWAK
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Uwaga! Zatwierdzenie zlecenia US wymaga wprowadzenia klucza, czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

LISTA ZLECEŃ STAŁYCH

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

Aby wyświetlić listę należy:

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

Zlecenia można przeglądać:

- Wszystkie, bądź o określonym statusie:



- Za określony, wybrany z listy przedział czasowy:

Ostatnie	90	dni.
	<input type="text" value="90"/>	
	<input type="text" value="30"/>	
	<input type="text" value="60"/>	
	<input type="text" value="90"/>	
	<input type="text" value="Wszystkie"/>	

Podgląd istniejących zleceń:	Wszystkie
	Wybierz

	Wszystkie
	W trakcie zakładania
	Aktywne
	Odrzucone
	Zablokowane
	W trakcie zrywania
	Zakończone

Przykładowa lista zleceń stałych:

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

Dla każdego wprowadzonego zlecenia dostępne są następujące informacje:

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

Z prawej strony zlecenia użytkownik ma do dyspozycji dwie funkcje:

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

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

Funkcja usunięcia zlecenia z listy wymaga potwierdzenia (wprowadzenia klucza oraz zatwierdzenia przyciskiem „Usuń zlecenie”) – jak na rysunku poniżej.

ZLECENIE STAŁE ZUS	
18 1930 1389 3002 0018 1930 1389	
Nr rachunku ZUS:	51 - Ubezpieczenie społeczne
Typ wpłaty:	E - Egzekucja
Deklaracja:	122005
Nr deklaracji:	01
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:	
Kwota:	111,00 PLN
Nazwa płatnika:	JAN NOWAK
NIP płatnika:	1111111111
Identyfikator uzupełniający: (Dowód osobisty)	DD5040187
Data pierwszej realizacji:	31.05.2006
Data wygaśnięcia:	03.07.2006
Powtarzalność:	5 dni
Data:	01.06.2006
Zleceniodawca:	
Podpis:	
Klucz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Usuń zlecenie"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

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				
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111				
<input type="checkbox"/> Nowy odbiorca				
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	
Nr odbiorcy:	1
Nazwa skrócona:	DENEB
Nazwa pełna: <small>(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)</small>	Pracownia Deneb
Numer rachunku odbiorcy:	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
Tytuł płatności:	Zapłata za fakturę
<input type="button" value="Usuń odbiorcę"/> <input type="button" value="Nie usuwaj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

KURSY WALUTOWE

TABELA KURSÓW WALUT

Opcja menu „Kursy walutowe” pozwala na zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi kursami walut. W nagłówku podana jest informacja od jakiego dnia i jakiej godziny zamieszczone poniżej kursy są obowiązujące.

Tabela kursów zawiera następujące dane:

- Kraj - nazwa kraju, w którym obowiązuje dana waluta
- Waluta – trzy literowy symbol waluty (oznaczenie międzynarodowe)
- Jednostka – ilość jednostek danej waluty, które można kupić za podaną cenę (np. 1 jednostka CHF kosztuje w skupie 2.4451)
- Pieniądze -> Kurs kupna – kurs kupna dla operacji gotówkowych (np. wpłata do kasy)
- Pieniądze -> Kurs sprzedaży – kurs sprzedaży dla operacji gotówkowych (np. wypłata z kasy)
- Dewizy -> Kurs kupna – kurs kupna dla operacji bezgotówkowych (np. przelew)
- Dewizy -> Kurs sprzedaży – kurs kupna dla operacji bezgotówkowych (np. przelew)

TABELA KURSÓW WALUT						
Tabela kursów walut obowiązująca od 15.03.2006 12:50						
Kraj	Waluta	Jednostka	Pieniądze		Dewizy	
			Kurs kupna	Kurs sprzedaży	Kurs kupna	Kurs sprzedaży
Austria	ATS	1	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Australia	AUD	1	0.0000	0.0000	2.6600	2.3061
Belgia	BEF	100	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Kanada	CAD	1	0.0000	0.0000	2.7388	2.7942
Szwajcaria	CHF	1	0.0000	0.0000	2.4451	2.4945
Czechy	CZK	1	0.0000	0.0000	0,1339	0.1337
Niemcy	DEM	1	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Dania	DKK	1	0.0000	0.0000	0.5141	0.5245

KALKULATOR WALUTOWY

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

KALKULATOR WALUTOWY			
	Przelicz z		Przelicz na
Waluta:	Wybierz		Wybierz
Kurs kupna:	<input type="text"/> PLN		<input type="text"/> PLN
Kurs sprzedaży:	<input type="text"/> PLN		<input type="text"/> PLN
Kwota:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="Przelicz"/>			

W celu dokonania przeliczeń należy:

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

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

KALKULATOR WALUTOWY			
	Przelicz z		Przelicz na
Waluta:	PLN		Europa (EUR)
Kurs kupna:	1 <input type="text"/> PLN		3.7740 <input type="text"/> PLN
Kurs sprzedaży:	1 <input type="text"/> PLN		4.0265 <input type="text"/> PLN
Kwota:	1000 <input type="text"/>		248.35 <input type="text"/>
<input type="button" value="Przelicz"/>			

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 hasło z listy haseł jednorazowych, 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 style="width: 60%;" type="text"/>
Nowe hasło:	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Potwierdź nowe hasło:	<input style="width: 60%;" type="text"/>

USŁUGA SMS

SKŁADANIE I REALIZACJA DYSPOZYCJI ZA POŚREDNICTWEM SmsComp ODBYWA SIĘ POD NUMEREM KOMÓRKOWYM 609 394 201

1. Funkcje aktywne w BS SMS są składane poprzez przesłanie następujących komend SMS na

wskazany przez Bank numer telefonu:

Informacje o stanie rachunku

a) z telefonu zadeklarowanego

zapytanie:

#<pin>#SL#R<1-9>#

przykładowe zapytanie:

#123456#SL#R2# pytanie o saldo rachunku nr 2

b) z telefonu dowolnego

zapytanie:

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

przykładowe zapytanie:

#SGJP2W#123456#SL#R2#

Przelew (na predefiniowanego odbiorcę)

a) z telefonu zadeklarowanego

zapytanie:

#<pin>#PR#R<1-9>#ODB<1-9>#<zł>.<gr>#<treść>#

przykładowe zapytanie:

#123456#PR#R2#ODB3#5.23#Zaplata#

przelew z rachunku 2, na odbiorcę 3, w kwocie 5.23, o treści "Zaplata"

b) z telefonu dowolnego

zapytanie:

#<identyfikator>#<pin>#PR#R<1-9>#ODB<1-9>#<zł>.<gr>#<treść>#

przykładowe zapytanie:

#SGJP2W#123456#PR#R2#ODB3#5.23#Zaplata#

Informacja o predefiniowanym odbiorcy

a) z telefonu zadeklarowanego

zapytanie:

#<pin>#OD#ODB<1-9>#

przykładowe zapytanie:

#123456#OD#ODB3# pytanie o odbiorcę nr 3

b) z telefonu dowolnego

zapytanie:

#<identyfikator>#<pin>#OD#ODB<1-9>#

przykładowe zapytanie:

#SGJP2W#123456#OD#ODB3#

Historia rachunku (5 ostatnich operacji)

a) z telefonu zadeklarowanego

zapytanie:

#<pin>#HS#R<1-9>#

przykładowe zapytanie:

#123456#HS#R2# pytanie o historię rachunku nr 2

b) z telefonu dowolnego

zapytanie:

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

przykładowe zapytanie:

#SGJP2W#123456#HS#R2#

Kurs waluty

a) z telefonu zadeklarowanego

zapytanie:

#<pin>#WL#<3 literowy symbol waluty>#

przykładowe zapytanie:

#123456#WL#EUR# pytanie o kursy waluty Euro

b) z telefonu dowolnego

zapytanie:

#<identyfikator>#<pin>#WL#<3 literowy symbol waluty>#

przykładowe zapytanie:

#SGJP2W#123456#WL#EUR#

2.Funkcje pasywne – umożliwiają uzyskanie następujących informacji:

- Automatyczne powiadomianie o saldzie,
- Powiadomienie o zrealizowaniu przelewu ,
- Powiadomienie o odrzuceniu przelewu,
- Powiadomienie o wystąpieniu debetu,
- Powiadomienie o zalogowaniu do CUI.