

DOKUMENTACJA SYSTEMU

eBankNet

SoftNet
SYSTEMY BANKOWE

Instrukcja użytkownika

24 stycznia 2018

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	19
4.1.2	Przelew Własny	21
4.1.3	Przelew Zagraniczny	23
4.1.4	Przelew US/Cło	27
4.1.5	Przelew ZUS	30
4.1.6	Doładowanie telefonu	31
4.2	Lista adresatów	33
4.3	Oczekujące	36
4.4	Niewykonane	38
4.5	Lista zleceń stałych	40
4.5.1	Uaktualnianie zlecenia stałego	43
4.5.2	Usuwanie zlecenia stałego	44
4.6	Nowe zlecenie stałe	45
4.7	Szybkie przelewy	50
4.8	Autodealing	50

5 Rachunki	55
5.1 Lista rachunków	55
5.2 Informacje szczegółowe	56
6 Kredyty	58
6.1 Lista kredytów	58
6.2 Informacje szczegółowe	59
7 Lokaty	62
7.1 Lista lokat	62
7.2 Informacje szczegółowe	63
8 Karty	66
8.1 Lista kart	66
8.2 Informacje szczegółowe	67
8.2.1 lista operacji	67
8.2.2 Zmiana limitów	67
9 Mój profil	69
9.1 Dane osobowe	70
9.2 Zmiana hasła do systemu	70
9.3 Zarządzanie limitami transakcji	71
9.4 Hasła jednorazowe	72
9.5 Kody jednorazowe	73
9.6 Zmiana PIN-u tokena	75
9.7 Personalizacja powiadomień SMS	76
9.8 Zatwierdzone regulaminy	78
10 Historia	80
10.1 Klawisze skrótu i funkcyjne w Historii	81
10.1.1 Specyfikacja pliku eksportu operacji	83
11 Definicje	86
11.1 Definicje wprowadzenie	86
11.1.1 Wprowadzenie do definicji przelewów	87
11.2 Nowa definicja	91
11.2.1 Definicja krajowa	91
11.2.2 Definicja-Podatki	93
11.2.3 Definicja-ZUS	99
11.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji	99
11.3.1 Definicja krajowa	99
11.3.2 Definicja-Podatki	101

11.4	Uaktualnianie definicji	101
11.4.1	Definicja krajowa	101
11.4.2	Definicja-Podatki	102
11.5	Usuwanie definicji	103
11.5.1	Definicja krajowa	103
11.5.2	Definicja-Podatki	103
11.6	Definicje zagraniczne	104
11.6.1	Definiowanie przelewów zagranicznych	104
11.6.2	Nowa definicja	107
11.6.3	Wykonywanie przelewu na podstawie definicji	110
11.6.4	Uaktualnianie definicji	113
11.6.5	Usuwanie definicji	115
11.7	Definicje Doładowań	116
11.7.1	Wprowadzenie do definicji doładowań	117
11.7.2	Nowa definicja	119
11.7.3	Doładowanie na podstawie definicji	121
11.7.4	Uaktualnianie definicji	124
11.7.5	Usuwanie definicji	125
12	Wnioski	127
12.1	Założenie lokaty	128
12.2	Zamawianie haseł jednorazowych	128
12.3	Zamawianie karty kodów jednorazowych	129
12.4	Rodzina 500 PLUS	129
12.5	Wniosek o kredyt	132
13	Komunikator	138
13.1	Lista wiadomości	139
13.2	Nowa wiadomość	141
14	PayByNet	143
15	Autoryzacja transakcji	147
15.1	Hasła jednorazowe	147
15.2	Kody jednorazowe	147
15.3	Hasła SMS	148
15.4	Tokeny	149
15.5	Hasło do systemu	150
15.6	SKK	150
16	Zakończenie pracy	153

Wstęp

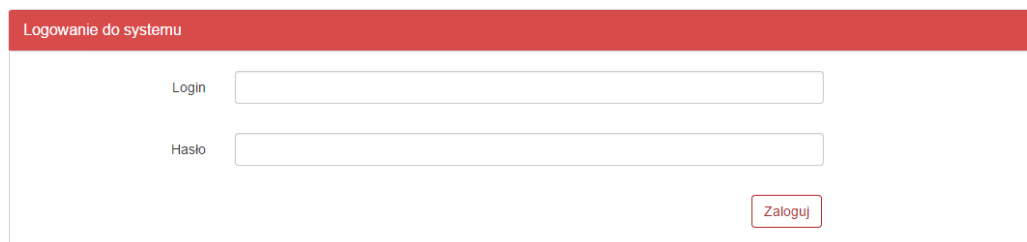
Niniejsza instrukcja ma na celu wprowadzenie w problematykę oraz pokazanie jak w prawidłowy, oraz bezpieczny sposób możemy tego dokonywać. W okresie powszechnego dostępu do Internetu stworzyliśmy bezpieczne, praktyczne oraz przyjemne w użytkowaniu rozwiązanie. Dzięki Internetowi i systemowi eBankNet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



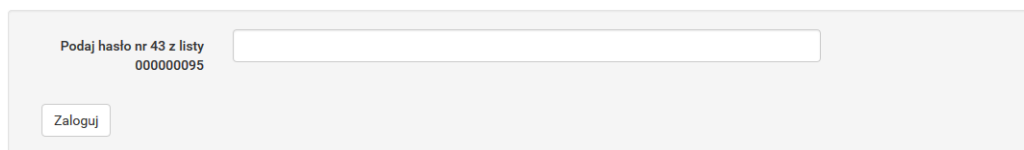
The image shows a login form with a red header bar containing the text "Logowanie do systemu". Below the header, there are two input fields: "Login" and "Hasło". To the right of the "Hasło" field is a red button labeled "Zaloguj".

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.

The image shows a screenshot of a web form. At the top left, there is a label 'Podaj hasło nr 43 z listy' followed by the number '00000095' on the next line. To the right of this text is a rectangular text input field. Below the input field, on the left side, is a button with the text '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:

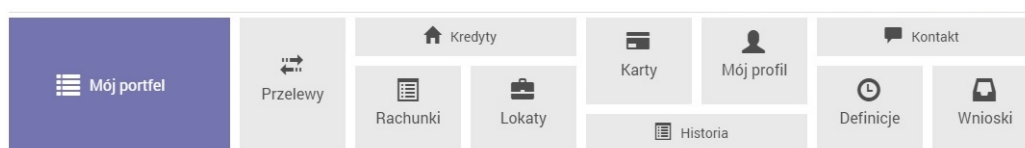
- Nazwa cookie: JSESSIONID
- Rodzaj: SESYJNY
- Cel zapisania: tworzony tylko w momencie, kiedy połączenie z bankiem szyfrowane jest bezpiecznym protokołem SSL. Niezbędny do poprawnego działania systemu eBankNet.

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



Rysunek 2.1: Kafelkowe menu główne

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

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

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

Powyżej menu kafelkowego znajdują się kolejne trzy istotne elementy:

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

Rozdział 3

Mój portfel

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

The screenshot displays a banking portfolio interface. On the left, a sidebar lists categories: Saldo, Dostępne środki, Lokaty, Kredyty, and Karty kredytowe, each with a corresponding balance. The main area, titled 'Rachunki', shows a table of accounts with columns for account number, balance, and available funds. Below this, there are sections for 'Lokaty', 'Kredyty', and 'Karty kredytowe' with their respective counts.

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	

Rachunki		
Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki
Konto Osobiste		
44 22222222 0013 1935 2000 0001	262 692,73 PLN	272 687,73 PLN
● Historia ● Przelew krajowy ● Przelew własny		
Skarbonka		
60 22222222 0013 1935 2000 0004	2 520,30 PLN	2 520,30 PLN
● Historia ● Przelew własny		
Twoja Waluta		
87 22222222 0013 1935 2000 0003	885,51 EUR	726,83 EUR
● Historia ● Przelew międzynarodowy		

Lokaty
4

Kredyty
1






Karty kredytowe
1

Rysunek 3.1: Ekran mojego portfela

3.1 Podsumowanie finansów

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

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

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

Rysunek 3.2: Podsumowanie w moim portfelu

3.2 Informacja o wszystkich produktach

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

3.2.1 Rachunki

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

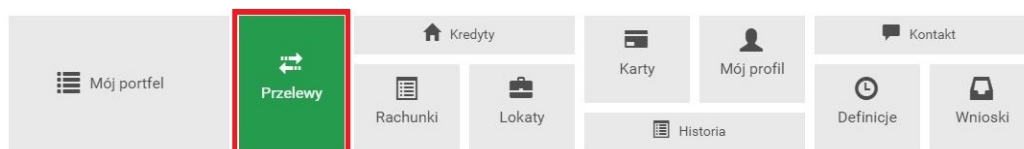
Rozdział 4

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).
- **Autodealing** - w tym miejscu można zakupić lub sprzedać walutę (dokładny opis znajduje się w podrozdziale 4.8).

4.1 Nowy przelew

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

- Poprzez stworzenie i zapisanie definicji, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie. A więc definicja jest wzorcem, który umożliwia wielokrotne wykonanie przelewu do tego samego odbiorcy (dokładny opis znajduje się w rozdziale 11).
- Wykonanie przelewu krajowego na podstawie zapisanego adresata (opis w podrozdziale 4.1.1).
- Wykonanie przelewu krajowego na nowego adresata z podaniem nazwy adresata i jego numeru rachunku (opis w podrozdziale 4.1.1).
- Wykonanie przelewu za pomocą klawiszy 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),
- **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	US / Cło	ZUS	Doładuj telefon
Niewykonane	Krok 2. Przelew z rachunku		
Lista zleceń stałych	Krok 3. Przelew na rachunek		
Nowe zlecenie stałe	Krok 4. Dane do przelewu		

Rysunek 4.2: 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)

Krok 1. Typ przelewu			Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku			
Konto Osobiste 44 22222222 0013 1935 2000 0001 272 691,73 PLN	Skarbanka 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 4.3: Wykonanie przelewu — krok 2

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 adresata (rys. 4.4) Rachunek adresata można wybrać z istniejącej listy adre-

Krok 1. Typ przelewu Krajowy

Krok 2. Przelew z rachunku 44 22222222 0013 1935 2000 0001 (Dostępne środki: 272 691,73 PLN)

Krok 3. Przelew na rachunek

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

satów (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).

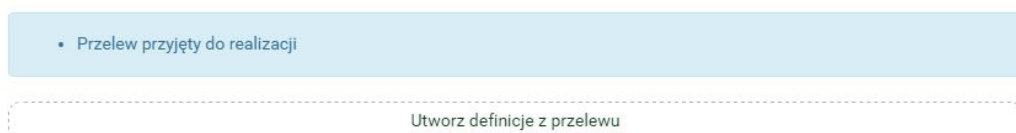
Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu. Jeśli wprowadzone dane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

Autoryzacja przelewu dowolnego	
Typ przelewu	Przelew krajowy Elixir
Rachunek nadawcy	44 22222222 0013 1935 2000 0001
Rachunek odbiorcy	13 22222222 0013 1906 7000 0006 (1322222220013190670000006) 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	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	

Rysunek 4.6: Wykonywanie przelewu krajowego — podsumowanie

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 przelane środki, spowoduje automatyczne przejście do kroku czwartego tworzenia przelewu.

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

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

Przelew własny jest przelewem typu Elikzir, 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 **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

Krok 4. Dane do przelewu

Tytuł przelewu: Przelew własny

Kwota przelewu: 10,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 4.9: Wykonanie przelewu własnego — krok 4

Autoryzacja przelewu własnego

Rachunek nadawcy: 44 22222222 0013 1935 2000 0001

Rachunek odbiorcy: **60 22222222 0013 1935 2000 0004**
(60222222220013193520000004)

Nazwa odbiorcy: Jan Maria Kowalski 30-727 Kraków Pana Tadeusza 8

Tytuł przelewu: Przelew własny

Kwota przelewu: 10,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Podaj hasło nr 7 z listy 000000188

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 4.10: Wykonywanie przelewu własnego — podsumowanie

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			
Niewykonane	US / Cło	ZUS	Doladuj telefon
Lista zleceń stałych	Krok 2. Przelew z rachunku		
Nowe zlecenie stałe	Krok 3. Przelew na rachunek		
	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	Skarbanka 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).

Rachunek adresata można wybrać z istniejącej listy adresatów — lista adresatów została opisana w rozdziale 4.2 lub wpisując numeru rachunku w polu **Rachunek beneficjenta**. W polu **Kwota przelewu** należy podać

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

Rysunek 4.13: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 3

kwotę przelewu. W polu **Waluta przelewu** należy wybrać z listy rozwijanej walutę w jakiej będzie wykonywany przelew. Następnie należy kliknąć przycisk **Dalej** co spowoduje przejście do kroku czwartego.

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

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

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

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

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

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwier-

Krok 4. Dane do przelewu

Rachunek beneficjenta

Dane banku beneficjenta - zostały uzupełnione automatycznie

Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)

Dane beneficjenta

Nazwa

Kraj

Dane przelewu

Tytuł przelewu

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

Rachunek prowizji

Kurs preferencyjny Negocjować kurs preferencyjny Kurs według tabeli

Kwota przelewu EUR

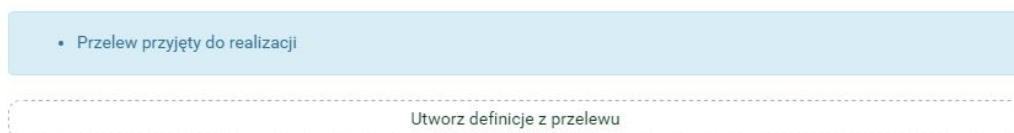
Data wykonania przelewu

Rysunek 4.14: Wykonanie przelewu zagranicznego — krok 4

dzający 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).

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

Rysunek 4.15: Wykonywanie przelewu zagranicznego — podsumowanie



Rysunek 4.16: Poprawnie zrealizowany przelew

4.1.4 Przelew US/Cło

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

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

Krok 3. Przelew na rachunek

Filtruj ▲

Lokalizacja	Rachunek
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Symbol formularza płatności (wymagane)	Data końcowa okresu rozliczeniowego
PIT	2017-10-09

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	Belchatów	68 10101371 1411 2322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Będzin	45 10101212 3050 3322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Biała Podlaska	68 10101339 0015 3122 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białobrzegi	10 10101010 0351 0322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białogard	67 10101599 0176 3322 2300 0000

Rysunek 4.17: Wykonanie przelewu US — krok 3

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

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

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

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

płatności.

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

Typ identyfikatora: P - PESEL

NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika: 62101203632

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

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

Symbol formularza lub płatności: PIT-37

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

Kwota przelewu: 100,00 PLN

Data wykonania przelewu: 2015-12-23

Anuluj Dalej

Rysunek 4.18: Wykonanie przelewu US — krok 4

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

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

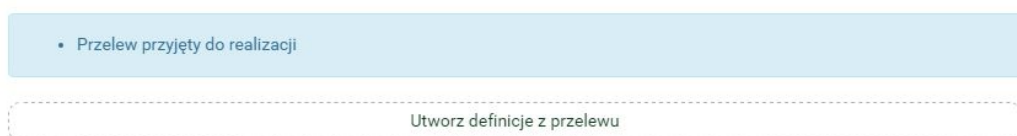
Należy dokonać weryfikacji danych i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej strony formularza wciskając przycisk **Wstecz**. Przycisk **Anuluj** przeniesie nas do pierwszego kroku tworzenia nowego przelewu, anulując jednocześnie proces wykonywania obecnego przelewu.

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

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	<input type="password"/>

Rysunek 4.19: Wykonywanie przelewu US — podsumowanie

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



Rysunek 4.20: Poprawnie zrealizowany przelew

4.1.5 Przelew ZUS

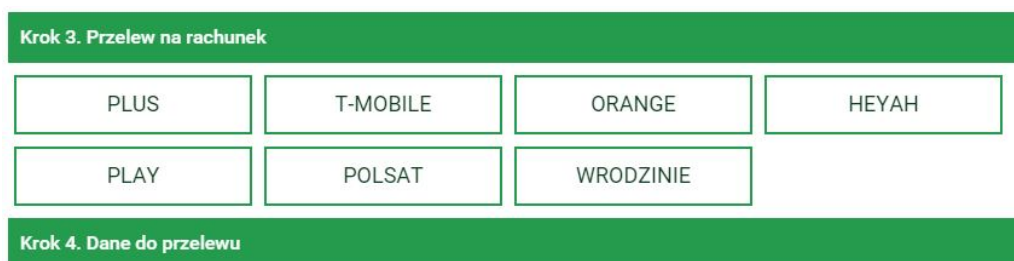
Od 01.01.2018 r. przelewy do ZUS realizowane są przelewem krajowym na indywidualny numer rachunku. Jeśli nie otrzymali go Państwo w liście po-

leconym od ZUS, prosimy o kontakt z ZUS osobiście lub telefonicznie pod numerem tel. 22 560 16 00.

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.4.21).



The image shows a screenshot of a mobile application interface. At the top, there is a green header bar with the text "Krok 3. Przelew na rachunek". Below this header, there is a grid of seven rectangular buttons, each containing the name of a mobile operator: PLUS, T-MOBILE, ORANGE, HEYAH, PLAY, POLSAT, and WRODZINIE. The buttons are arranged in two rows: the first row contains PLUS, T-MOBILE, ORANGE, and HEYAH; the second row contains PLAY, POLSAT, and WRODZINIE. Below the grid, there is another green header bar with the text "Krok 4. Dane do przelewu".

Rysunek 4.21: 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.4.22).

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



Krok 4. Dane do przelewu

Numer telefonu +48 516109911

Kwota przelewu 5

Anuluj Dalej

Rysunek 4.22: Wykonanie doładowania — krok 4

- w celu weryfikacji (rys.4.23).



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 4.23: 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**.

Uwaga

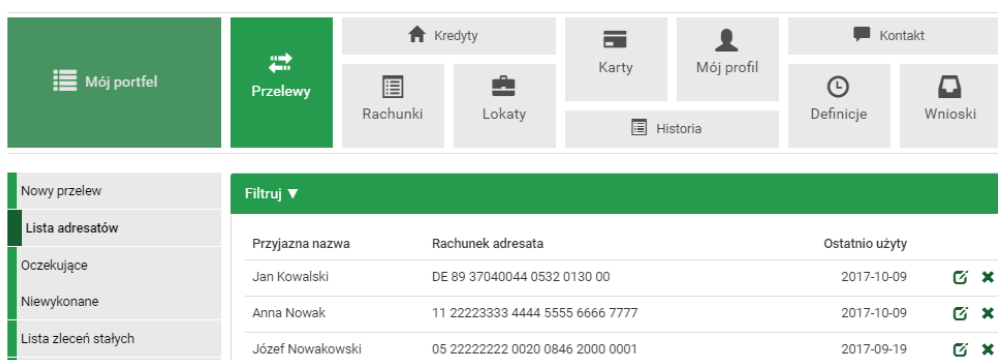
Wybranie opcji **Wykonaj** ponownie na przelewie z doładowaniem w hi-

storii 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. 4.24).



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

Rysunek 4.24: 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. 4.25, rys.4.26).

Lista adresatów (rys. 4.24) prezentuje następujące dane o adresatach:

The screenshot shows the 'Przelewy' (Transfers) section of a banking application. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Karty', 'Mój profil', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. The main content area is titled 'Krok 3. Przelew na rachunek' and features a search bar with '+ nowy adresat' and a table of recipients.

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Anna Nowak	11 22223333 4444 5555 6666 7777	2017-10-09
Józef Nowakowski	05 22222222 0020 0846 2000 0001	2017-09-19

Rysunek 4.25: Lista adresatów w 3. kroku wykonywania przelewu

The screenshot shows the 'Przelewy' (Transfers) section of a banking application. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Karty', 'Mój profil', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. The main content area is titled 'Krok 2. Na rachunek' and features a search bar with '+ nowy adresat' and a table of recipients.

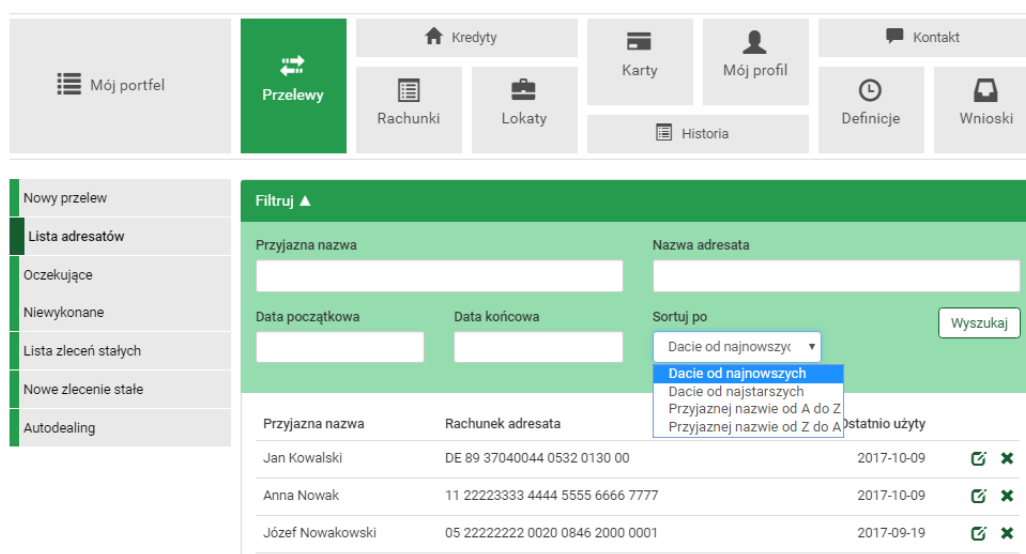
Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Anna Nowak	11 22223333 4444 5555 6666 7777	2017-10-09
Józef Nowakowski	05 22222222 0020 0846 2000 0001	2017-09-19

Rysunek 4.26: Lista adresatów w 2. kroku tworzenia nowej definicji

- Przyjazna nazwa — przyjazna nazwa adresata, może być dopisana do adresata po jego stworzeniu. Domyślnie, podczas automatycznego dopisywania nowego adresata do listy przyjazna nazwa odbiorcy jest taka sama jak nazwa adresata, a więc 35 pierwszych znaków z nazwy odbiorcy, którą użytkownik wpisał w formularzu przelewu, definicji lub zlecenia stałego.
- Rachunek adresata,

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

Lista adresatów posiada filtr — domyślnie zwinięty, który ułatwia wyszukiwanie konkretnego adresata. W celu rozwinięcia go należy kliknąć belkę znajdującą się nad listą (rys. 4.27).



Rysunek 4.27: Lista adresatów z filtrem

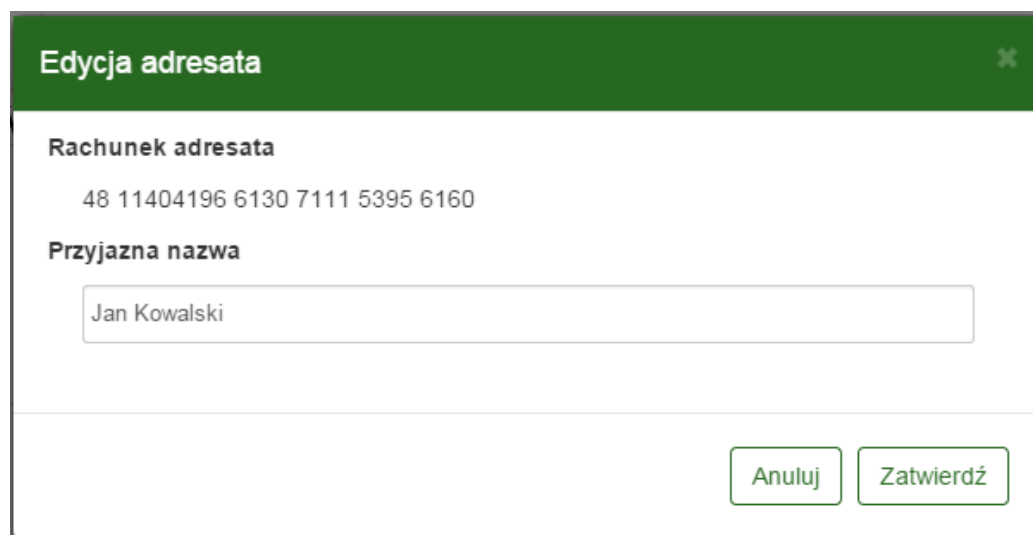
Filtr posiada następujące pola:

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

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

Użytkownik może edytować oraz usunąć adresata z listy.

W celu wyedytowania adresu należy wejść na listę adresatów, wyszukać adresata, który ma zostać uaktualniony, a następnie kliknąć odpowiadający mu link **Edytuj**. Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza edycji (rys. 4.28). Edytować można tylko przyjazną nazwę użytkownika.



The image shows a web form titled "Edycja adresata" (Edit addressee). The form is contained within a window with a green header bar. Below the header, the form is divided into two main sections. The first section, "Rachunek adresata" (Addressee account), displays the account number "48 11404196 6130 7111 5395 6160". The second section, "Przyjazna nazwa" (Friendly name), features a text input field with the value "Jan Kowalski". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Anuluj" (Cancel) and "Zatwierdź" (Confirm).

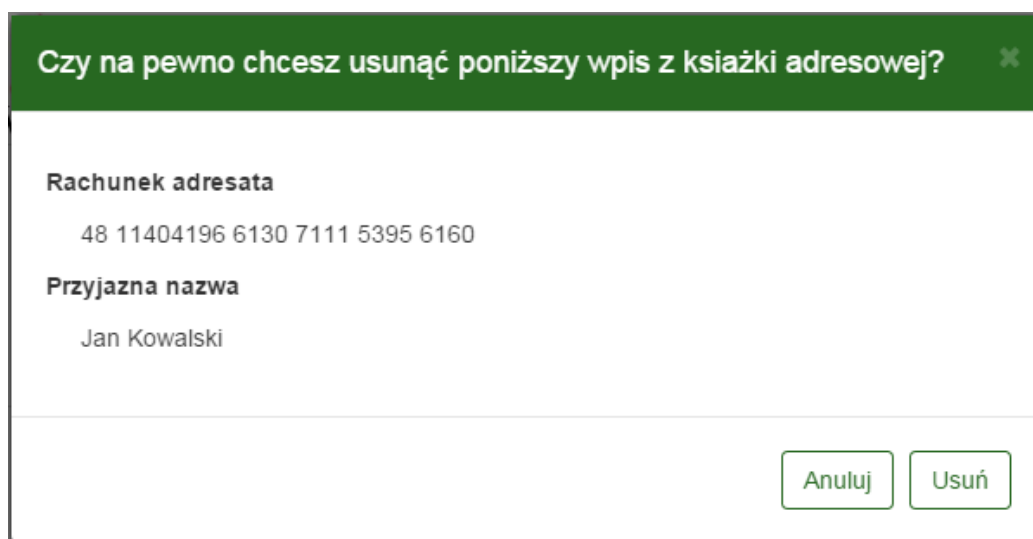
Rysunek 4.28: Edycja adresata

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

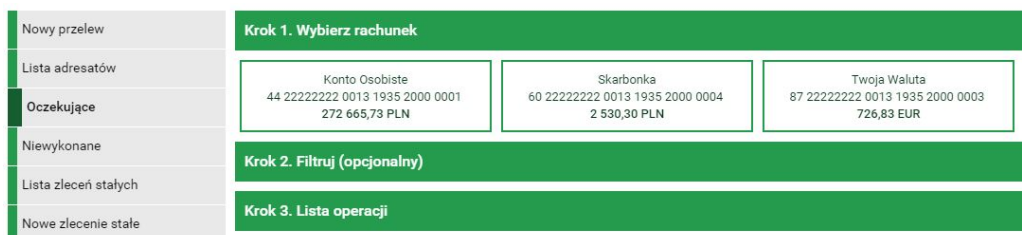
W celu usunięcia adresata należy wejść na listę adresatów, wyszukać adresata, który ma zostać usunięty, a następnie kliknąć odpowiadający mu link **Usuń**. Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza, na którym potwierdza decyzję o usunięciu (rys. 4.29).

4.3 Oczekujące

W każdym momencie można przeglądnąć 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. 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. 4.30)



Rysunek 4.29: Usuwanie adresata





Rysunek 4.30: 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. 4.31).

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)
- 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 da-

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

Rysunek 4.31: Operacje oczekujące — krok 3

nych 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. 4.32)).

W Kroku drugim można opcjonalnie filtrować dane operacje (rys. 4.33). Filtr można ustawiać po:

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

4.4 Niewykonane

W każdym momencie można przeglądać wszystkie operacje niewykonane dla wszystkich rachunków. Przelewy niewykonane to takie przelewy, które nie zostały zaksięgowane w dniu, kiedy taka operacja miała mieć miejsce. Mogą to być zlecenia stałe, przelewy z datą w przód itp., gdy zaplanowaliśmy jakąś operację a w dniu, kiedy miało nastąpić jej księgowanie, nie było wystarczającej ilości środków, przelew jest odrzucony. Możliwe są jeszcze inne przypadki i w takim momencie będziemy mieli informację. Zawsze podczas pierwszego logowania, jeśli są jakieś przelewy niewykonane, zostaniemy o tym fakcie poinformowani zaraz po zalogowaniu (rys. 4.34).

Można również przeglądać wszystkie przelewy niewykonane w późniejszym czasie. W tym celu należy wejść z menu głównego w **Przelewy** a

The screenshot shows a window titled "Detale operacji oczekującej" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table of transaction details. At the bottom, there are two buttons: "Stwórz definicję" and "Wykonaj ponownie".

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 4.32: Operacje oczekujące — detale operacji

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, następane dni, następane miesiące. Po wyborze filtra należy wejść w przycisk **Wyszukaj** (rys. 4.35) 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.

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 4.33: Operacje oczekujące — filtr

- 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. 4.32).

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 stałych (rys. 4.37). Opcja ta wyświetla listę stworzonych zleceń stałych. Ponadto użytkownik musi dysponować uprawnieniami do obsługi **Zleceń Stałych**. W przeciwnym wypadku ww. opcje nie będą widoczne.

Zlecenie Stałe automatycznie i cyklicznie generuje przelewy w terminie i na warunkach określonych przez użytkownika. Środki na wykonanie przelewu ściągane są określonego dnia z rachunku, dla którego zostało ono utworzone.

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	Saldo	Limit
44 22222222 0013 1935 2000 0001 ● Historia ● Przelew krajowy ● Przelew własny	262 692,73 PLN	272 692,73 PLN
Skarbonka		
60 22222222 0013 1935 2000 0004 ● Historia ● Przelew własny	2 520,30 PLN	2 520,30 PLN
Twoja Waluta		
87 22222222 0013 1935 2000 0003 ● Historia ● Przelew międzynarodowy	885,51 EUR	726,83 EUR

Rysunek 4.34: Niewykonane — po zalogowaniu

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

Rysunek 4.35: Operacje niewykonane — krok 1

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. 4.37). Po wybraniu rachunku użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do kroku drugiego o nazwie

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

Rysunek 4.36: Operacje niewykonane — krok 2

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

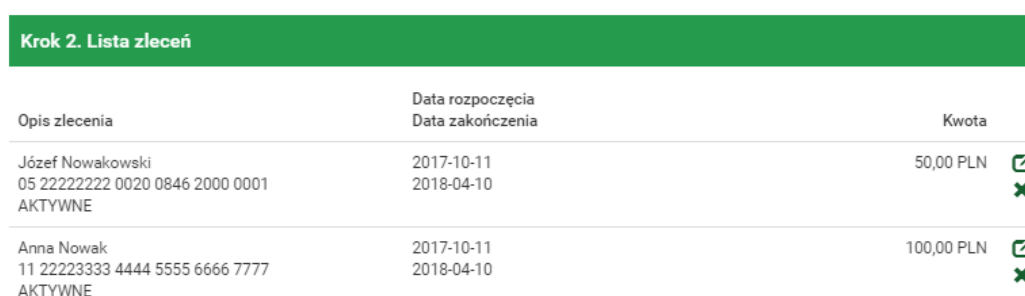
Rysunek 4.37: Lista zleceń stałych — krok 1





Lista zleceń (rys. 4.38), 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.



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

Rysunek 4.38: 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. 4.39).

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. 4.43). 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 for-

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

Rysunek 4.39: Szczegóły zlecenia stałego

mularz z podsumowaniem - w celu weryfikacji (rys. 4.45).

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.

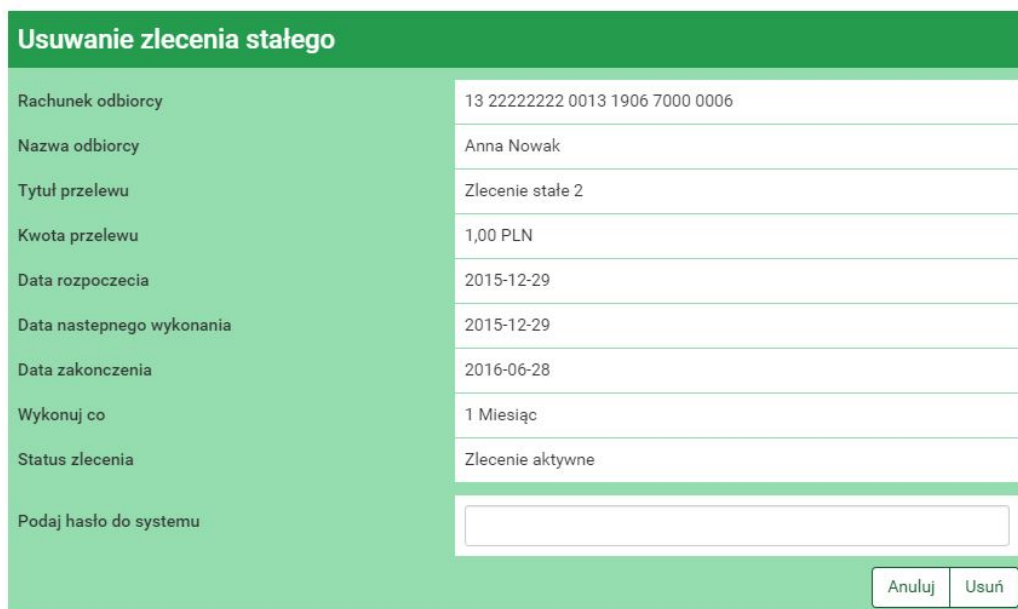
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**.

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. 4.40).



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	<input type="password"/>

Anuluj Usuń

Rysunek 4.40: 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. 4.41).

Wybranie rachunku automatycznie przenosi użytkownika do kroku drugiego, o nazwie **Zlecenie na rachunek** (rys. 4.42).

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

Rysunek 4.41: Nowe zlecenie stałe — krok 1

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

Rysunek 4.42: 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. 4.43). Są to:

- Rachunek odbiorcy — jeżeli nie został wypełniony w kroku drugim,
- Nazwa odbiorcy — jeżeli nie została wypełniona w kroku drugim,
- Tytuł zlecenia,

- Kwota zlecenia,
- Data rozpoczęcia — data, od której zlecenie stałe ma rozpocząć działanie,
- Data zakończenia — data, do której zlecenie stałe ma obowiązywać,
- Wykonuj co — określa częstotliwość wykonywania zlecenia stałego, najpierw należy wprowadzić wartość liczbową później okres (przykład poniżej).
- Status zlecenia — określa aktywność zlecenia,

The screenshot shows a web form for creating a new standing order. The fields are as follows:

- 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 (frequency) and Miesiąc (period)
- Status zlecenia:** Zlecenie aktywne, Zlecenie NIEAKTYWNE

Buttons: Anuluj, Dalej

Rysunek 4.43: Nowe zlecenie stałe — krok 3

Podpowiedź: Aby wygodnie wybrać datę rozpoczęcia oraz zakończenia można skorzystać z Kalendarza, który pojawi się po ustawieniu kursora w odpowiednim polu (rys. 4.44).

jeśli w "Wykonuj co":

- Podamy cyfrę 1 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Dzień" to zlecenie wykona się codziennie (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia)
- Podamy cyfrę 7 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Dzień" to zlecenie wykona się co 7 dni (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia)
- Podamy cyfrę 1 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Miesiąc" to zlecenie wykona się co miesiąc (od daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia)
- Podamy cyfrę 1 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Ostatni dzień miesiąca" to zlecenie wykona się na koniec każdego miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia.
- Podamy cyfrę 3 i wybierzemy z listy rozwijalnej okres "Ostatni dzień miesiąca" to zlecenie wykona się co kwartał na koniec miesiąca, począwszy od miesiąca z daty rozpoczęcia i zakończy zgodnie z datą zakończenia. Data rozpoczęcia 2018.01.25 Data zakończenia 23.05.2018. Zlecenie stałe wykona się w dniach: 2018.01.31, 2018.04.30 i po tej dacie zostanie zdezaktywowane.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Data rozpoczęcia:** 2015-06-24
- Data zakończenia:** (empty field)
- Wykonuj co:** Dzień (selected from a dropdown menu)
- Status zlecenia:** (empty field)
- Calendar:** A calendar for June 2015 is displayed, with the date 24th highlighted in blue.
- Buttons:** "Anuluj" and "Dalej" buttons are located at the bottom right.

Rysunek 4.44: Tworzenie nowego zlecenia — krok 3.

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. 4.45

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	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	

Rysunek 4.45: Nowe zlecenie stałe — realizacja

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

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

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

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

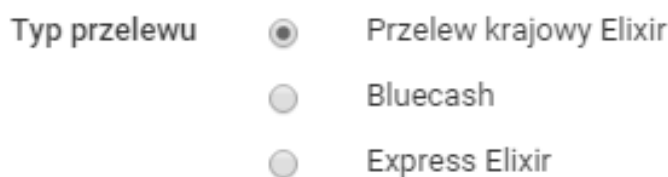
Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowego zlecenia stałe.

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

4.7 Szybkie przelewy

System **eBankNet** współpracuje z osobnym modułem 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. modułem w formularzach służących do wykonania przelewów dowolnych (z definicji również) istnieje dodatkowe pole w postaci listy rozwijanej o nazwie **Typ przelewu**, które umożliwia wybór typu przelewu (rys. 4.46).



Rysunek 4.46: Typy przelewów

Przelewy online wymagają wystarczającej do wykonania płatności liczby wolnych środków.

4.8 Autodealing

Autodealing umożliwia sprzedaż i zakup waluty. Pierwszy krok (rys. 4.47) umożliwia wybór opcji kupna (przycisk **Kup walutę**) lub sprzedaży waluty (przycisk **Sprzedaj walutę**) oraz podglądnięcie aktualnych kursów walut (przycisk **Kursy** rys. 4.48).

W polu **Kwota przelewu** należy wpisać kwotę, natomiast w polu **Waluta przelewu** z listy rozwijanej należy wybrać walutę, w której wykonywany będzie przelew. Po wypełnieniu pól należy kliknąć **Kup walutę** lub

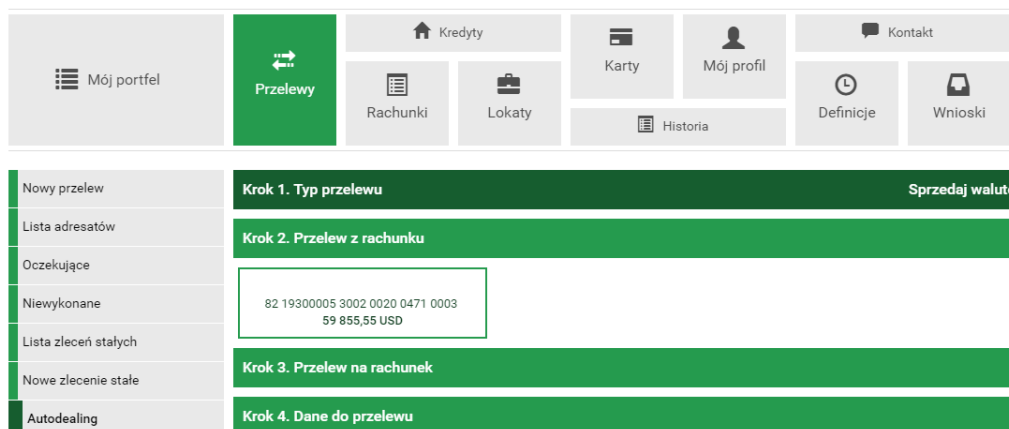
Rysunek 4.47: Krok 1. Autodealing - Typ przelewu

Sprzedaż dewiz			Kupno dewiz		
Waluta	Przedział od	Kurs	Waluta	Przedział od	Kurs
EUR	10.00	3.513150	EUR	10.00	3.988000
EUR	30.00	3.510350	EUR	20.00	3.988800
EUR	40.00	3.511750	EUR	30.00	3.986800
			EUR	40.00	3.987600
			JPY	100.00	3.557216
			USD	100.00	2.647100
			USD	1500.00	2.597390

Rysunek 4.48: Autodealing - aktualne kursy walut

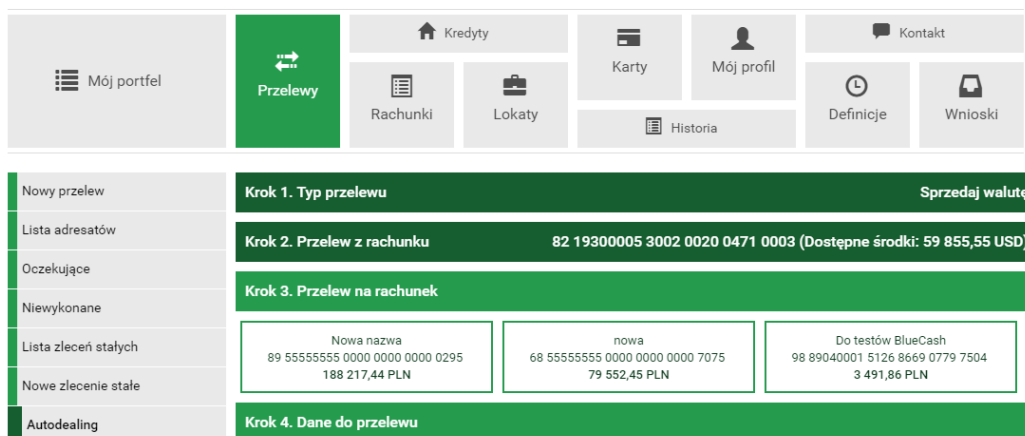
Sprzedaj walutę co spowoduje automatyczne przejście do Kroku 2 (rys. 4.49). W przypadku sprzedaży waluty na liście rachunków, z których można

wykonać przelew widoczne są tylko rachunki o walucie takiej samej jak waluta przelewu. Wybranie rachunku, z którego wykonywany będzie przelew spowoduje automatyczne przejście do kroku 3.



Rysunek 4.49: Krok 2. - Autodealing - Przelew z rachunku

Krok 3. (rys. 4.50) polega na wyborze rachunku, na który wykonany będzie przelew. Kliknięcie na wybrany rachunek spowoduje automatyczne przejście do kroku 4.



Rysunek 4.50: Krok 3. - Autodealing - Przelew na rachunek

Krok 4. (rys. 4.51) zawiera dane do przelewu. W polu **Sprzedaż** lub **Kupno** wyświetlana jest kwota, którą użytkownik chce sprzedać lub kupić. W polu **Wartość w PLN** wyświetlana jest kwota kupna lub sprzedaży przeliczona na PLN, po kursie wyświetlanym w polu **Kurs**. Kliknięcie na

przycisk **Dalej** powoduje przejście do formularza autoryzacji przelewu (rys. 4.52).

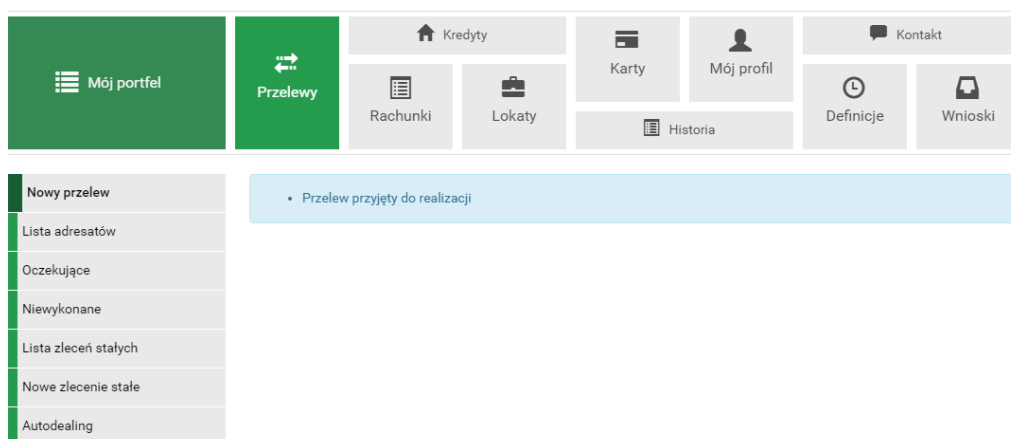
Rysunek 4.51: Krok 4. - Autodealing - Dane do przelewu

Rysunek 4.52: Autodealing - autoryzacja przelewu

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. 4.53).

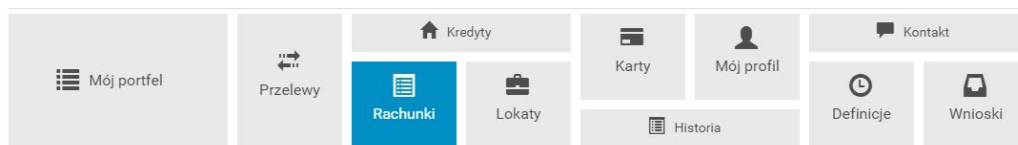


Rysunek 4.53: Autodealing - Przelew przyjęty do realizacji

Rozdział 5

Rachunki

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



Rysunek 5.1: Kafelkowe menu główne

5.1 Lista rachunków

Wyświetla na ekranie listę wszystkich dostępnych rachunków (rys. 5.2). Lista ta prezentuje skrótową informację na temat każdego z rachunków, do których mamy uprawnienia. Rachunki są wyświetlone w rozbiciu na bieżące, oszczędnościowe i walutowe. Wyświetlone są w przyjaznych belkach, które można dowolnie zwiijać, 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				
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				
		Nazwa / Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki	% depozytu	% debetu
		Skarbonka	2 520,30 PLN	2 520,30 PLN	2,00 %	0,00 %
		Rachunki walutowe				
		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

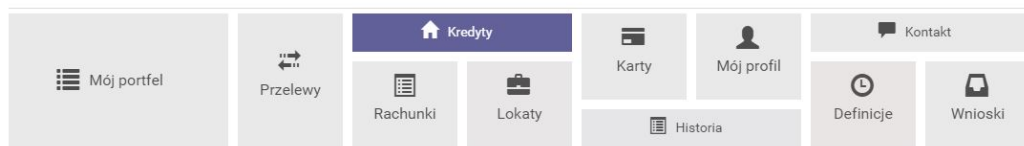
Anuluj Zatwierdź

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

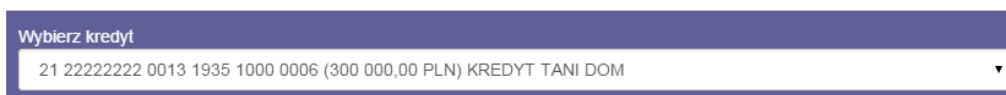
Nazwa / Numer rachunku	Aktualne oprocentowanie	Kapitał pozostały do spłaty
KREDYT TANI DOM ● Historia spłat ● Najbliższe spłaty	5,33 %	298 000,00 PLN

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).



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
- Ostatnia spłata
- Data ostatniej spłaty
- Nadpłata
- Niewykorzystany limit
- Odsetki po terminie

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Lista kredytów' and 'Informacje szczegółowe'. The main content area has a header 'Wybierz kredyt' with a dropdown menu showing '21 22222222 0013 1935 1000 0006 (300 000,00 PLN) KREDYT TANI DOM'. Below this is a table titled 'Informacje szczegółowe' with the following data:

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

At the bottom right of the table is a button labeled 'Zmień nazwę'. Below the table is a section titled 'Historia spłat'.

Rysunek 6.4: Informacje szczegółowe

Lista operacji

Lista operacji jest umieszczona w przyjaznej belce, którą można związać 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

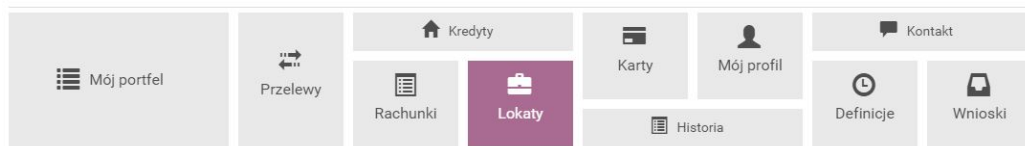
Lista wyciągów

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 (rys7.2). 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.

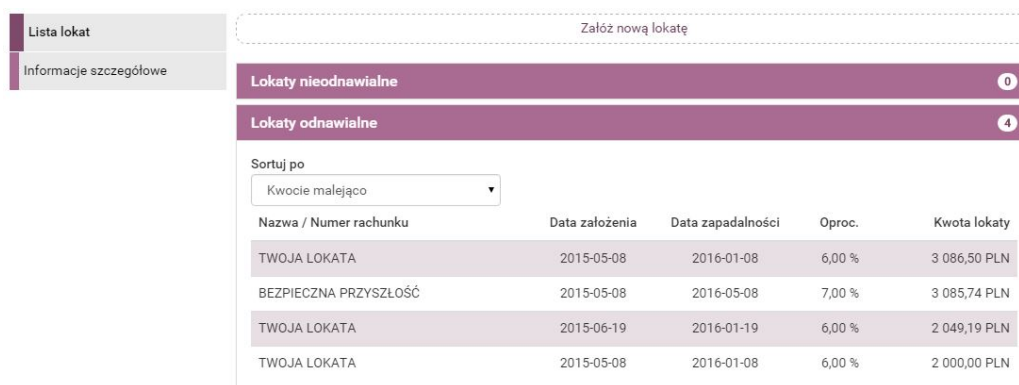
Na liście tej możemy zobaczyć:

- 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



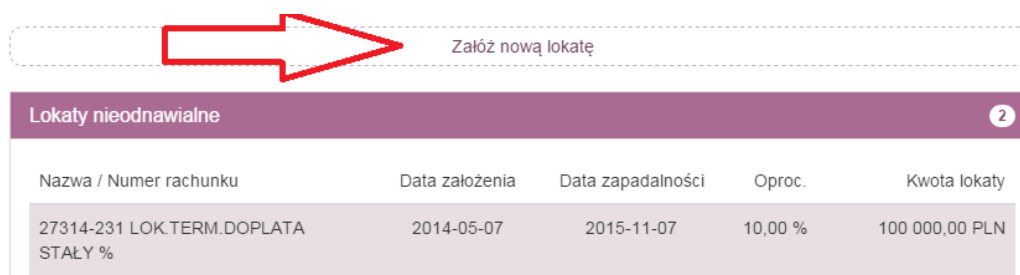
Nazwa / Numer rachunku	Data założenia	Data zapadalności	Oproc.	Kwota lokaty
TWOJA LOKATA	2015-05-08	2016-01-08	6,00 %	3 086,50 PLN
BEZPIECZNA PRZYSZŁOŚĆ	2015-05-08	2016-05-08	7,00 %	3 085,74 PLN
TWOJA LOKATA	2015-06-19	2016-01-19	6,00 %	2 049,19 PLN
TWOJA LOKATA	2015-05-08	2016-01-08	6,00 %	2 000,00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



The screenshot shows a banking interface. At the top, there is a button labeled 'Załącz nową lokatę' (Add new deposit) with a red arrow pointing to it. Below this is a section titled 'Lokaty nieodnawialne' (Non-renewable deposits) with a '2' in a circle. Underneath is a table with the following data:

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: Załącz 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

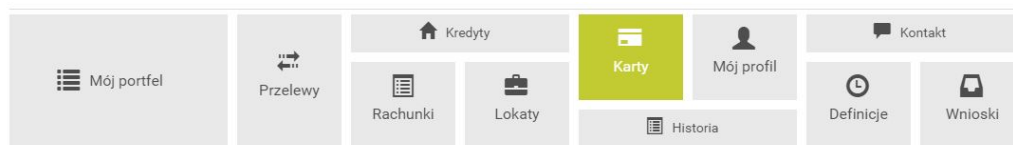
Zmień nazwę

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.

Karty kredytowe			
Nazwa	Numer	Posiadacz karty	Wolne środki
Visa Credit	4123 **** * 4321	Jan Kowalski	9 074,07 PLN

Karty debetowe			
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.

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

Rysunek 8.3: Edycja limitów karty, krok 1.

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

Autoryzacja hasłem jednorazowym kończy operację zmiany limitu.

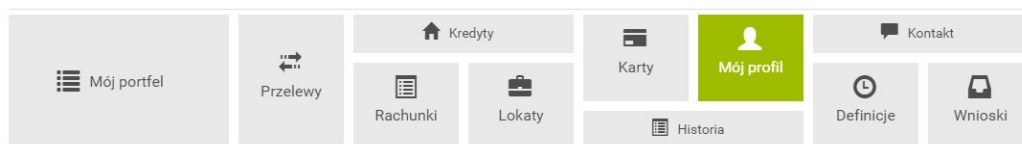
Rozdział 9

Mój profil

W zależności od udostępnionej funkcjonalności ta grupa opcji pozwala na:

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

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



Rysunek 9.1: Kafelkowe główne menu

9.1 Dane osobowe

W podmenu dane mamy możliwość przeglądania i w zależności od uprawnień modyfikacji danych osobowych (rys9.2).

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	<input type="text"/>	
Lista haseł jednorazowych	Nowe hasło	<input type="text"/>	
Powiadomienia sms	Ponownie nowe hasło	<input type="text"/>	
Zatwierdzone Regulaminy	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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 genkrec (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 jednorazowych 2			
Zmiana hasła				
Lista haseł jednorazowych	Numer	Data zamówienia	Data aktywacji	Status
Powiadomienia sms	000000188	2015-05-08 10:26	2015-07-15 17:18	aktywna ● Usun
Zatwierdzone Regulaminy	000000189	2015-05-08 10:26	2015-12-28 13:12	nieaktywna ● Aktywuj ● Usun

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).

Karty kodów jednorazowych 14				
Numer	Data zamówienia	Data aktywacji	Status	
000001384	2015-05-14 04:14	2015-05-15 02:34	aktywna	<ul style="list-style-type: none"> Pokaż stan karty Usuń
000001123	2015-03-30 12:04	2015-06-22 04:10	nieaktywna	<ul style="list-style-type: none"> Aktywuj Usuń
000001221	2015-05-21 01:51	2015-06-22 04:10	nieaktywna	<ul style="list-style-type: none"> Aktywuj Usuń
000001222	2015-05-21 01:51	2015-06-22 04:10	nieaktywna	<ul style="list-style-type: none"> Aktywuj Usuń
000001385	2015-05-14 04:14	2015-06-22 04:10	nieaktywna	<ul style="list-style-type: none"> 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

Przelewy

Kredyty

• 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.

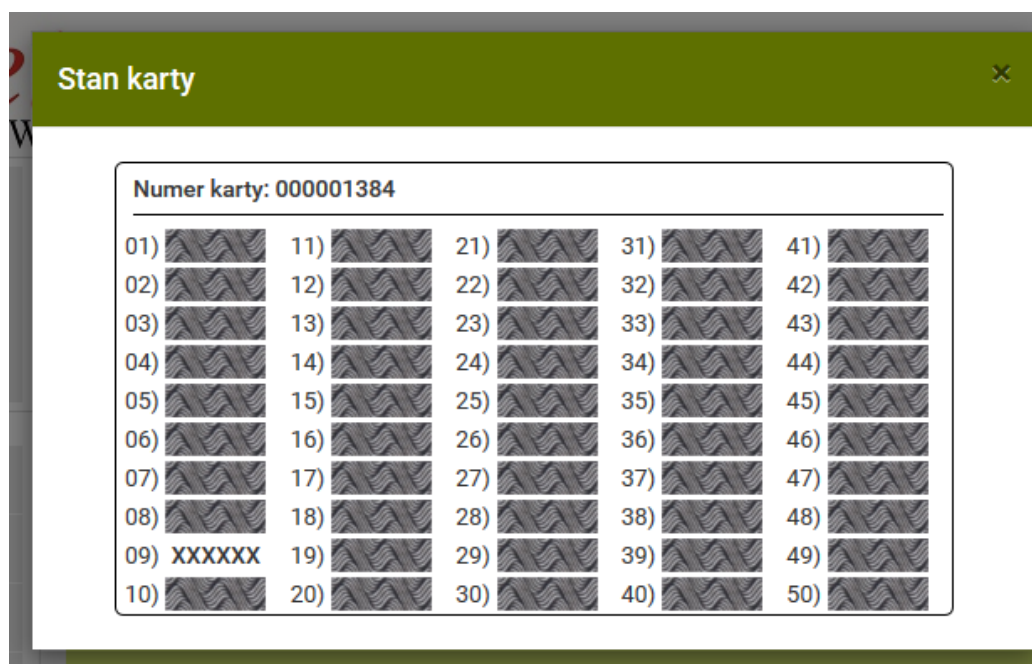
WAŻNE!!! Każde działanie użytkownika jest rejestrowane w systemie. Po kilkukrotnej (w zależności jak stanowi umowa) błędnej próbie aktywacji karty może nastąpić blokada wykonywania transakcji. Blokada zostanie usunięta po złożeniu wyjaśnień przez klienta. Taka procedura jest wynikiem dbałości o bezpieczeństwo 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
- powtórnie nowego numeru pin celem weryfikacji



Rysunek 9.9: Stan aktualnej karty kodów jednorazowych

- 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).

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

Dane	Personalizacja powiadomień sms
Zmiana hasła	
Lista haseł jednorazowych	
Powiadomienia sms	
Zatwierdzone Regulaminy	

Powiadamij sms-em o:

- 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

[Dalej](#)

Rysunek 9.10: Lista zdarzeń

Personalizacja powiadomień sms

Powiadamij sms-em o:

- 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

Wyłączanie powiadomień Wyłączenie powiadomień odbywa się w analogiczny sposób do włączania. Należy na liście dostępnych powiadomień od-

Personalizacja powiadomień sms

Powiadamij sms-em o:

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

Podaj hasło nr 12 z listy 000000188

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

znaczyć 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).

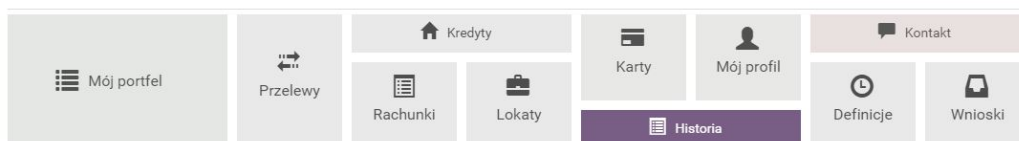
Dane	Zatwierdzone regulaminy 5		
Zmiana hasła	Nazwa regulaminu	Data zatwierdzenia	Link do regulaminu
Zarządzanie limitami	a	2016-08-12	● Barbórka.pdf
Karty kodów jednorazowych	dal klienta1	2016-07-11	● uri.txt
Powiadomienia sms	fsdhg	2015-12-21	● Brak załączników
Zatwierdzone regulaminy	test	2015-12-16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

Rysunek 9.14: Zatwierdzanie regulaminów

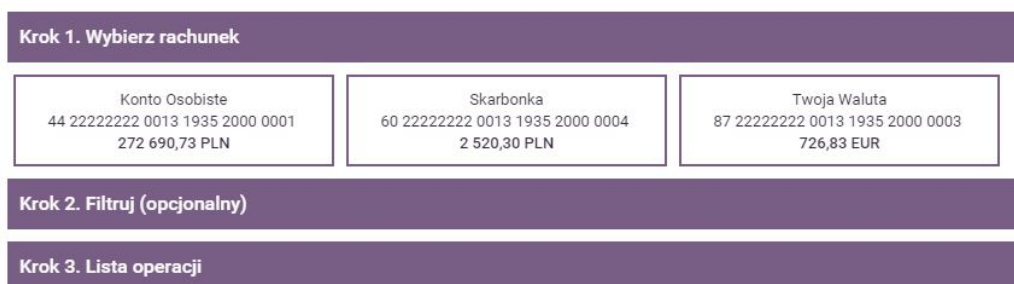
Rozdział 10

Historia

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



Rysunek 10.1: Kafelkowe menu główne



Rysunek 10.2: Krok 1 - Wybierz rachunek

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

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

Krok 1. Wybierz rachunek		89 55555555 0000 0000 0000 0295	
Krok 2. Filtruj (opcjonalny)			
Krok 3. Lista operacji			
<input type="radio"/> Lista blokad <input type="radio"/> Drukuj <input type="radio"/> Lista wyciągów <input type="radio"/> CSV			
Data operacji	Opis operacji	Kwota	Saldo po operacji
2010-04-02 2010-04-05	Nota Memoriałowa / typoper100 02.04.2006 11:03 6768911017690881 STACJA PALIW USCIE SO ...	-104,83 PLN	328,23 PLN
2010-04-05 2010-04-05	Polecenie Przelewu / typoper1EB 55 00000000 0000 0000 0000 3350 Apollo sp. z o. o. Budryka 7, 30-072 Kraków Opłata faktury VAT nr: 32494/A1/2006	-1 408,20 PLN	433,06 PLN
2010-04-05 2010-04-05	Polecenie Przelewu / typoper1EB 55 00000000 0000 0000 0000 3350 Apollo sp. z o. o. Budryka 7, 30-072 Kraków Opłata faktury VAT nr: 31799/A1/2006	-21,69 PLN	1 841,26 PLN
1 2 3 4 5 6 ... 113			

Rysunek 10.3: Lista operacji historycznych

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

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

10.1 Klawisze skrótów i funkcyjne w Historii

W kroku trzecim, podczas przeglądania operacji pojawiają się klawisze skrótów i klawisze funkcyjne (rys10.5).

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	Data początkowa	Data końcowa
Zakres dat ▼	2015-11-01	2015-12-29
	Ostatnich dni	Ostatnich miesięcy
	14	3

Typ operacji	Kwota od	Kwota do
Obciążenia i uznania ▼		

Nazwa	Tytuł	Rachunek

Krok 3. Lista operacji

Rysunek 10.4: Filtr wyszukiwania w Historii

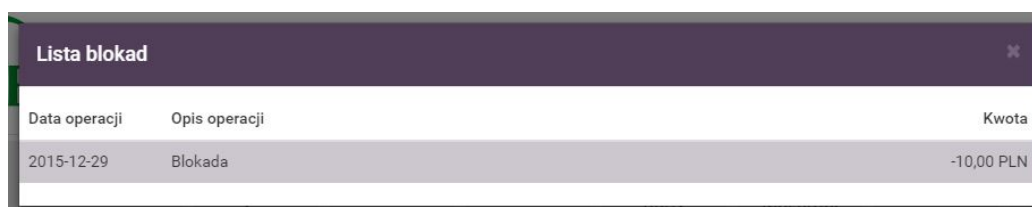
Lista blokad
 Drukuj
 Lista wyciągów
 CSV

Data operacji	Data księgowania	Opis operacji	Kwota	Saldo po operacji	
2010-04-05		Polecenie Przelewu / typoper1EB	-458,21 PLN	1 862,95 PLN	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> </div>
2010-04-05		55 00000000 0000 0000 0000 3350 Apollo sp. z o. o. Budryka 7, 30-072 Kraków Opłata faktury VAT nr: 31798/A1/2006			

Rysunek 10.5: klawisze skrótu i klawisze funkcyjne

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

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



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

Rysunek 10.6: Lista blokad



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

[DALEJ](#)

Rysunek 10.7: Lista wyciągów

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

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

10.1.1 Specyfikacja pliku eksportu operacji

W opisach tych zastosowano następujące oznaczenia:

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


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

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

Przykładowy wiersz w pliku CSV z kontrahentami:

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

Tablica 10.1: 3

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

Rysunek 10.8: Menu boczne

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

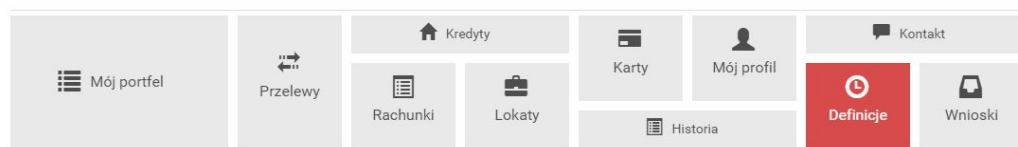
Rozdział 11

Definicje

11.1 Definicje wprowadzenie

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

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



Rysunek 11.1: Menu główne kafelkowe

System pozwala na realizowanie przelewów na dwa sposoby:

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

Dostępne są następujące typy definicji

- definicja/przelew krajowy-przelew na rachunek krajowy.

- definicja/przelew zagraniczny-przelew na rachunek zagraniczny. Obsługa definicji i przelewów zagranicznych została opisana w rozdziale **Przelewy zagraniczne i definicje**,
- definicja/przelew US-przelew do Urzędu Skarbowego,
- definicja/przelew 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 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)

Wszystkie balki zawierają takie informacje jak:

- **ikony** (rys. 11.5) akcji dzięki którym można zobaczyć **Szczegóły**, **Edytować**, **Usunąć** definicję



Rysunek 11.2: Boczne menu definicji

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

Rysunek 11.3: Lista definicji-belki

- **Nazwa** - nazwa definicji,
- **Realizacja** - cały pasek definicji jest aktywny, “kliknięcie” takiego przycisku spowoduje przejście do realizacji danej definicji.

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

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

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

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

Lista definicji	Filtruj ▼
Nowa definicja krajowa	Przelewy krajowe 8
Nowa definicja do US / Cło	
Nowa definicja do ZUS	
Nowa definicja doładowania	
Nowa definicja zagraniczna	
	Nazwa Rachunek odbiorcy
	Definicja 1 50 24901044 0000 4200 9560 6986 ⓘ ↗ ✕
	jhgjhg 11 22223333 4444 5555 6666 7777 ⓘ ↗ ✕
	jkhgbfvc 98 19305909 9395 3308 8062 2526 ⓘ ↗ ✕
	marzena 21 87990001 0027 0204 6402 0001 ⓘ ↗ ✕
	marzena 21 87990001 0027 0204 6402 0001 ⓘ ↗ ✕
	Orlen 11 22223333 4444 5555 6666 7777 ⓘ ↗ ✕
	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcie 50 24901044 0000 4200 9560 6986 ⓘ ↗ ✕
	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcie 50 24901044 0000 4200 9560 6986 ⓘ ↗ ✕
	Przelewy do US / Cło 7
	Przelewy do ZUS 4
	Doładowania telefoniczne 1
	Przelewy zagraniczne 5

Rysunek 11.4: Lista definicji krajowych

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

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 niezauwanej użytkownik proszony jest o hasło jednorazowe. Opcja ta jest szczególnie użyteczna przy wykonywaniu dużej liczby przelewów do zaufanych odbiorców (np. przelewy pomiędzy swoimi rachunkami).



Rysunek 11.5: Ikony akcji

Lista definicji	Przelewy krajowe	Przelewy do US / Cło
Nowa definicja krajowa	Przelewy krajowe	Przelewy do US / Cło
Nowa definicja do US / Cło		
Nowa definicja do ZUS		
Nowa definicja doładowania		
Nowa definicja zagraniczna		
	Nazwa	Organ podatkowy
		Formularz
	definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków
		PIT-37
	definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków
		PIT-37
	definicja US	Drugi Urząd Skarbowy Kraków
		PIT-37
	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj	Drugi Urząd Skarbowy Kraków
		PIT-37
	Wszystkie definicje ogólne nowe, realizacja i usunięcieDefinicj	Drugi Urząd Skarbowy Kraków
		PIT-37

Rysunek 11.6: Lista definicji do US

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

Rysunek 11.7: Detale definicji

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

Podpowiedź:

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

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

11.2 Nowa definicja

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

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

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. 11.8).

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 4.2 lub kliknąć przycisk **nowy adresat**

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

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku	48 22222222 0013 1935 2000 0026
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Na rachunek	
Nowa definicja do US / Cto	Filtruj ▼	
Nowa definicja do ZUS	+ nowy adresat	
Nowa definicja doładowania		
Nowa definicja zagraniczna		
	Przyjazna nazwa	Rachunek adresata
	ostatnio użyty	
	Filip Górnisiewicz 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	

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.11.10). 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.

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

The screenshot shows a web form titled "Krok 3. Dane" for creating a new domestic definition. On the left is a sidebar menu with options: "Lista definicji", "Nowa definicja krajowa" (selected), "Nowa definicja do US", "Nowa definicja do ZUS", and "Nowa definicja zagraniczna". The main form contains the following fields and options:

- Nazwa definicji:** Text input with value "przedszkole".
- Rachunek odbiorcy:** Text input with value "08 14044454 4963 5786 7572 4010".
- Nazwa i adres odbiorcy:** Text input with value "przedszkole nr 1 w Krakowie".
- Tytuł przelewu:** Text input with value "za 1 kwartał".
- Limit kwoty definicji:** Input field with value "1 000,00" and a dropdown menu set to "PLN".
- Kwota przelewu:** Input field with value "500,00" and a dropdown menu set to "PLN".
- Wykonywanie przelewów:** Two radio buttons: "NIE wymaga podania hasła jednorazowego" (unselected) and "Wymaga podania hasła jednorazowego" (selected).
- Buttons: "Anuluj" and "Dalej".

Rysunek 11.10: Krok 3. tworzenia nowej definicji krajowej

weryfikacji) - (rys. 11.11)

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

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

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

11.2.2 Definicja-Podatki

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

Drugi krok tworzenia nowej definicji do US o nazwie **Na rachunek organu podatkowego** pozwala użytkownikowi wybrać odpowiedni Urząd Skarbowy z listy urzędów. Służy do tego filtr (rys. 11.12) z opisanymi poniżej polami, których wypełnienie pozwala zawęzić wyniki wyszukiwania urzędu skarbowego:

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

Rysunek 11.11: Nowa definicja krajowa-podsumowanie

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

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

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

Trzeci krok tworzenia nowej definicji o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys.11.13). Są to:

- Nazwa definicji,
- Typ identyfikatora,
- NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika-zgodnie z wybranym powyżej Typem identyfikatora

The screenshot displays a web application interface for managing financial definitions. At the top, there is a navigation menu with options: Mój portfel, Przelewy, Rachunki, Lokaty, Kredyty, Karty, Mój profil, Historia, Definicje, Kontakt, and Wnioski. The 'Definicje' option is highlighted in red.

On the left side, there is a sidebar menu with the following options:

- Lista definicji
- Nowa definicja krajowa
- Nowa definicja do US / Cło
- Nowa definicja do ZUS
- Nowa definicja dotadowania
- Nowa definicja zagraniczna

The main content area is titled 'Krok 1. Z rachunku' and 'Krok 2. Na rachunek organu podatkowego'. It features a search filter section with the following fields:

- Lokalizacja:
- Rachunek:
- Symbol formularza płatności (wymagane):
- Data końcowa okresu rozliczeniowego:

A 'Wyszukaj' button is located at the bottom right of the search section.

Below the search section is a table listing existing definitions:

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	Belchatów	68 10101371 1411 2322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Będzin	45 10101212 3050 3322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Biała Podlaska	68 10101339 0015 3122 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białobrzegi	10 10101010 0351 0322 2300 0000
Urząd Skarbowy	Białogard	67 10101599 0176 3322 2300 0000
Drugi Urząd Skarbowy	Białystok	16 10101049 0026 0022 2300 0000
Pierwszy Urząd Skarbowy	Białystok	92 10101049 0071 3922 2300 0000
Podlaski Urząd Skarbowy	Białystok	32 10101049 0042 5522 2300 0000

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 2 3 ... 40'.

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

- Okres rozliczenia* - podany zgodnie z formatem:
 - 06R - dotyczy roku 2006
 - 06K03 - dotyczy III kwartału 2006 r.
 - 06M11 - dotyczy Listopada 2006 r.
 - 06D0211 - dotyczy drugiej dekady Listopada 2006
 - 06J0511 - dotyczy 5 Listopada 2006

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

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

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

Podpowieź:

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

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).

Na stronie tej wyświetlane są wprowadzone przez nas dane. Należy dokonać ich weryfikacji i w wypadku odkrycia błędów, powrócić do poprzedniej

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

Lista definicji	Krok 1. Z rachunku	90 89050000 3001 0023 9282 0001
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Na rachunek organu podatkowego	Urząd Skarbowy Belchatów
Nowa definicja do US	Krok 3. Dane	
Nowa definicja do ZUS		
Nowa definicja doładowania		
Nowa definicja zagraniczna		

Nazwa definicji	<input type="text" value="podatki"/>
Numer rachunku organu podatkowego	<input type="text" value="68 10101371 1411 2322 2300 0000"/>
Nazwa i adres odbiorcy	<input type="text" value="Urząd Skarbowy"/> <input type="text" value="Belchatów"/>
Typ identyfikatora	<input type="text" value="N - NIP"/>
NIP lub identyfikator uzupełniający płatnika	<input type="text"/>
Okres rozliczenia (Rok, Typ, ...)	<input type="text"/> <input type="text" value="R - Rok"/> <input type="text"/>
	<small>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</small>
Symbol formularza lub płatności	<input type="text" value="PIT-37"/>
Identyfikacja zobowiązania	<input type="text"/> <small>(rodzaj dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)</small>
Limit kwoty definicji	<input type="text" value="100,00"/> <input type="text" value="PLN"/>
Kwota przelewu	<input type="text" value="100,00"/> <input type="text" value="PLN"/>
Wykonywanie przelewów	<input type="radio"/> NIE wymaga podania hasła jednorazowego <input checked="" type="radio"/> Wymaga podania hasła jednorazowego

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

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

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

Rysunek 11.14: Nowa definicja przelewu do US - podsumowanie

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

Wyczofono funkcjonalność 4.1.5.

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 belkę, na której się znajduje. Spowoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na podstawie definicji (rys. 11.15).

Podpowiedź:

Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy, wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji **otworzy się** na kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki (rys. 11.16). Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys. 11.15).

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

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

Rysunek 11.15: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu	Krajowy			
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku				
Oczekujące	<table border="1"> <tr> <td>Konto Osobiste 89 55555555 0000 0000 0000 0295 2 084,67 PLN</td> <td>Edycja nazwy 68 55555555 0000 0000 0000 7075 69 788,00 PLN</td> <td>Do testów BlueCash 98 89040001 5126 8669 0779 7504 84 294,87 PLN</td> </tr> </table>		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
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 11.16: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

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

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

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

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

Rysunek 11.17: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

11.3.2 Definicja-Podatki

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

11.4 Uaktualnianie definicji

11.4.1 Definicja krajowa

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

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys. 11.18). 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.

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys. 11.19).

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.

Krok 3. Dane

Nazwa definicji: Przelew za internet

Rachunek odbiorcy: 05 22222222 0020 0846 2000 0001

Nazwa i adres odbiorcy: ul. Długa 1
00-001 Warszawa

Tytuł przelewu: opłata za internet

Limit kwoty definicji: 100,00 PLN

Kwota przelewu: 100,00 PLN

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

Anuluj Dalej

Rysunek 11.18: Uaktualnianie definicji-krok 3

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie definicji

UWAGA!!!

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

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**.

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

Rysunek 11.19: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

11.5 Usuwanie definicji

11.5.1 Definicja krajowa

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys. 11.20).

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).

Usuwanie definicji przelewu krajowego	
Nazwa definicji	rachunek za prąd
Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Rachunek odbiorcy	11 22223333 4444 5555 6666 7777
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	<input type="text"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	

Rysunek 11.20: Usuwanie definicji przelewu krajowego

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.11.21, rys.11.22)

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 11.21: Lista definicji-belki

W zależności od rodzaju definicji, na listach prezentowane są inne dane. Dla listy przelewów zagranicznych są to (rys.11.22):

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

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

Rysunek 11.22: Lista definicji zagranicznych

Definicje w poszczególnych belkach są posortowane po nazwie. Kliknięcie nazwę spowoduje przejście do detali definicji (rys. 11.23).

Podpowiedź:

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

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

Podpowiedź:

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

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

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

Usun Edytuj Wykonaj

Rysunek 11.23: Detale definicji zagranicznej

11.6.2 Nowa definicja

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

Tworzenie definicji przelewu zagranicznego ma postać formularza składającego się z trzech kroków. Pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** pozwala na wybór rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu lub utworzenie definicji ogólnej (rys. 11.24)

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 odbiorey. Można go wybrać z ist-

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			
Nowa definicja zagraniczna			
	Krok 2. Na rachunek		
	Krok 3. Dane		

Rysunek 11.24: Krok 1. tworzenia nowej definicji zagranicznej

niejącej listy adresatów-lista adresatów została opisana w rozdziale **Adresaci** lub wpisać numer rachunku adresata w polu **Rachunek beneficjenta** (rys. 11.25). W polu **Kwota przelewu** należy wpisać kwotę przelewu, w polu **Waluta przelewu** należy wybrać z listy rozwijanej walutę przelewu. Kliknięcie przycisku **Dalej** spowoduje przejście do kroku trzeciego i wypełnienie pól **Rachunek beneficjenta**, **Dane banku beneficjenta** oraz **Dane beneficjenta** danymi adresata, jeśli był on wybierany z listy. Jeśli rachunek adresata wpisywany był ręcznie ww. pola pozostaną puste i użytkownik będzie musiał wypełnić je ręcznie.

Trzeci krok tworzenia nowej definicji zagranicznej o nazwie **Dane** ma postać standardowego formularza i pozwala użytkownikowi uzupełnić pozostałe pola wymagane przy tworzeniu definicji (rys. 11.26). 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

Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty
Jan Kowalski	DE 89 37040044 0532 0130 00	2017-10-09

Rysunek 11.25: Krok 2. tworzenia nowej definicji zagranicznej

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

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys. 11.27

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający stworzenie nowej definicji zagranicznej. Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

11.6.3 Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

Wykonywanie przelewu na podstawie definicji rozpoczynamy od wyświetlenia **Listy definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć belkę, na której

Tytuł przelewu: zapłata

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

Rachunek prowizji: 89555555500000000000295 , PLN 188217.44

Kurs preferencyjny:
 Negocjować kurs preferencyjny
 Kurs według tabeli

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

Kwota przelewu: 120,00 EUR

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

Anuluj Dalej

Rysunek 11.26: Krok 3. tworzenia nowej definicji zagranicznej

się znajduje. Spowoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania przelewu na podstawie definicji (rys. 11.28).

Podpowiedź:

Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej rachunku nadawcy, wówczas formularz krokowy wykonania przelewu z definicji **otworzy się** na kroku 2 o nazwie **Przelew z rachunku** w celu wybrania rachunku, z którego zostaną pobrane środki. Jeżeli definicja nie jest ogólna, a więc rachunek nadawcy został ustalony podczas tworzenia definicji, wówczas formularz krokowy **otworzy się** na kroku 4 o nazwie **Dane do przelewu** (rys. 11.27).

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).

Nowa definicja przelewu zagranicznego	
Nazwa definicji	definicja zagraniczna
Rachunek nadawcy	Dostępna dla każdego rachunku
Rachunek beneficjenta	DE 04 62738908 7109 9258 37
Kod banku beneficjenta (BIC)	Nie podano numeru BIC (wyciągnac do global.properties)
Dane banku beneficjenta	886 AG IM ROSENGARTEN 25 C 611 BAD VILBEL Niemcy
Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ)	
Dane beneficjenta	Noah Muller Niemcy
Tytuł przelewu	Tworzenie definicji
Koszty i prowizje banku pokrywa	BEN - beneficjent
Rachunek prowizji	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Kurs preferencyjny	Kurs według tabeli
Limit kwoty definicji	100,00 EUR
Kwota przelewu	100,00 EUR
Data waluty	Spot
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Tak
Podaj hasło nr 2 z listy 00000095	<input type="text"/>

Rysunek 11.27: Nowa definicja zagraniczna-podsumowanie

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

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

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

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

Nowy przelew	Krok 1. Typ przelewu Zagraniczny
Lista adresatów	Krok 2. Przelew z rachunku 89 55555555 0000 0000 0000 0295 (Dostępne środki: 1 621,67 PLN)
Oczekujące	Krok 3. Przelew na rachunek PL 58 72826223 8086 8472 5760 5635
Niewykonane	Krok 4. Dane do przelewu
Lista zleceń stałych	Rachunek beneficjenta <input type="text" value="DE 04 62738908 7109 9258 37"/>
Nowe zlecenie stałe	Dane banku beneficjenta
	Kod banku beneficjenta (BIC) <input type="text" value="AGGBDE51"/>
	Nazwa <input type="text" value="886 AG"/>
	Adres <input type="text" value="IM ROSENGARTEN 25 C 611"/>
	Miejscowość <input type="text" value="BAD VILBEL"/>
	Kraj <input type="text" value="Niemcy"/>
	Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ) <input type="text"/>
	Dane beneficjenta
	Nazwa <input type="text" value="Noah Muller"/>
	Kraj <input type="text" value="Niemcy"/>
	Dane przelewu
	Tytuł przelewu <input type="text" value="Przelew zagraniczny"/>

Rysunek 11.28: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji

11.6.4 Uaktualnianie definicji

W celu uaktualnienia definicji należy, wyświetlić **Listę definicji** (opcja dostępna w menu bocznym modułu **Definicje**). Następnie na liście należy odszukać 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.11.30). Krok 3 jest krokiem domyślnym, użytkownik może się cofnąć zarówno do kroku 1 **Z rachunku** jak i kroku 2

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

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 11.29: Wykonywanie przelewu na podstawie definicji-podsumowanie

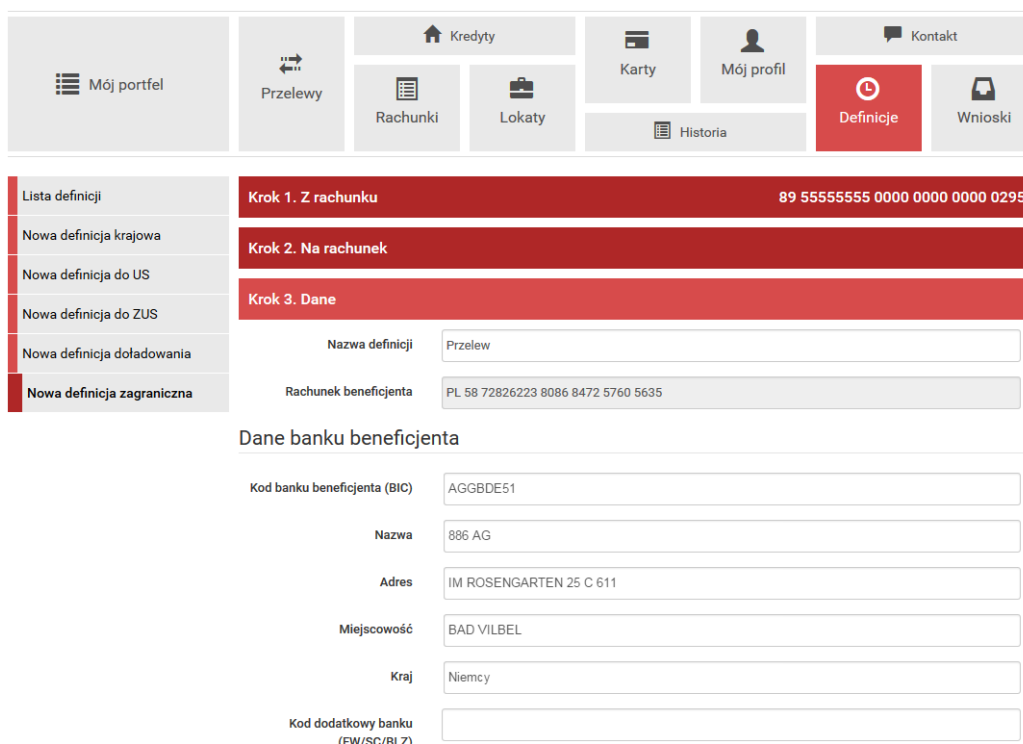
Na rachunek, klikając na odpowiednią belkę i zmienić znajdujące się tam dane.

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys. 11.32).

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

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

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwier-



Lista definicji	Krok 1. Z rachunku	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Na rachunek	
Nowa definicja do US	Krok 3. Dane	
Nowa definicja do ZUS		
Nowa definicja doładowania		
Nowa definicja zagraniczna		

Nazwa definicji:

Rachunek beneficjenta:

Dane banku beneficjenta

Kod banku beneficjenta (BIC):

Nazwa:

Adres:

Miejscowość:

Kraj:

Kod dodatkowy banku (FW/SC/BLZ):

Rysunek 11.30: Uaktualnianie definicji-krok 3

działający uaktualnienie definicji.

11.6.5 Usuwanie definicji

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys. 11.32).

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

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

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

Rysunek 11.31: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

11.7 Definicje Doładowań

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

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

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

System pozwala na realizowanie doładowań na dwa sposoby:

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

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

Rysunek 11.32: Usuwanie definicji przelewu zagranicznego

11.7.1 Wprowadzenie do definicji doładowań

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

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

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

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

doładowań można przeglądać po kliknięciu belkę o nazwie **Doładowania telefoniczne** (rys. 11.33)

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	Doładowania telefoniczne 1								
Nowa definicja zagraniczna									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa</th> <th>Operator</th> <th>Numer telefonu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Definicja doładowania</td> <td>ORANGE</td> <td>516109911</td> <td>ⓘ ↗ ✕</td> </tr> </tbody> </table>	Nazwa	Operator	Numer telefonu		Definicja doładowania	ORANGE	516109911	ⓘ ↗ ✕
Nazwa	Operator	Numer telefonu							
Definicja doładowania	ORANGE	516109911	ⓘ ↗ ✕						
	Przelewy zagraniczne 6								

Rysunek 11.33: Lista definicji-belki

W zależności od rodzaju definicji, na listach prezentowane są inne dane. Dla listy doładowań są to (rys. 11.34):

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

Definicje w poszczególnych belkach są posortowane po nazwie. Kliknięcie nazwę spowoduje przejście do detali definicji (rys. 11.34).

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

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

Rysunek 11.34: Detale definicji doładowania

jej uaktualnienie, lub podczas jej tworzenia

11.7.2 Nowa definicja

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

Tworzenie definicji doładowania ma postać formularza składającego się z trzech kroków. Pierwszy krok o nazwie **Z rachunku** pozwala na wybór rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania doładowania lub utworzeniu definicji ogólnej (rys. 11.35)

Wybranie konkretnego rachunku lub definicji ogólnej spowoduje automatyczne zamknięcie belki z krokiem pierwszym i przejście do kroku drugiego. Drugi krok tworzenia nowej definicji doładowania o nazwie **Operator** pozwala użytkownikowi wybrać operatora, do którego należy numer komórkowy, który chcemy doładować (rys. 11.36).

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. 11.37). Są to:

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

Rysunek 11.35: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 1.

Mój portfel	Przelewy	Kredyty	Karty	Mój profil	Kontakt
		Rachunki	Lokaty	Historia	Definicje
Lista definicji	Krok 1. Z rachunku 89 55555555 0000 0000 0000 0295				
Nowa definicja krajowa	Krok 2. Operator PLUS				
Nowa definicja do US	PLUS	T-MOBILE	ORANGE	HEYAH	
Nowa definicja do ZUS					
Nowa definicja doładowania	PLAY	POLSAT	WRODZINIE		
Nowa definicja zagraniczna	Krok 3. Dane				

Rysunek 11.36: 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.

The screenshot shows a web interface for defining recharges. At the top is a navigation menu with items: 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Karty', 'Mój profil', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. The 'Definicje' menu item is highlighted in red. Below the menu is a sidebar with 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 is titled 'Krok 3. Dane' and contains the following form fields:

- Nazwa definicji:** Input field with the value 'opłata za telefon'.
- Numer telefonu:** Input field with the value '+48 602868210'.
- Kwota przelewu:** Input field with a currency symbol 'zł' and a range '(5 - 500) PLN'.
- Wykonywanie przelewów:** Radio buttons for 'NIE wymaga podania hasła jednorazowego' (unchecked) and 'Wymaga podania hasła jednorazowego' (checked).

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

Rysunek 11.37: Tworzenie nowej definicji doładowania-krok 3.

Po wypełnieniu ww. pól wybieramy przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz zawierający wszystkie wprowadzone przez użytkownika dane (w celu weryfikacji) - rys.11.38

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

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

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

Stworzona w ten sposób definicja widoczna będzie na liście definicji.

11.7.3 Doładowanie na podstawie definicji

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

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

Rysunek 11.38: Nowa definicja doładowania-podsumowanie

Następnie na liście należy odszukać żadaną definicję i kliknąć belkę, na której się znajduje. Spowoduje to wyświetlenie formularza krokowego służącego do wykonywania doładowania na podstawie definicji (rys. 11.39).

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	Numer telefonu	+48 602868210
Nowe zlecenie stałe	Kwota przelewu	5,00 (5 - 500) PLN
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Dalej"/>		

Rysunek 11.39: Wykonywanie doładowania na podstawie definicji

Podpowiedź:

Jeśli użytkownik wybrał definicję ogólną-bez zdefiniowanego wcześniej ra-

chunku 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).

Nowy przelew	Nowy przelew doładowanie	
Lista adresatów	Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Oczekujące	Nazwa operatora	T-MOBILE
Niewykonane	Numer telefonu	602868210
Lista zleceń stałych	Kwota	51,00
Nowe zlecenie stałe	Podaj hasło nr 6 z listy 000000095	<input type="password"/>
		Anuluj Wstecz Wykonaj

Rysunek 11.40: 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 odzyskać żadaną definicję i kliknąć jej nazwę. Spowoduje to przejście do szczegółów definicji i do operacji jakie można wykonać na wybranej definicji. Operacja uaktualnienia definicji kryje się pod przyciskiem **Edytuj**.

Po wybraniu opcji **Edytuj** użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3 edycji definicji o nazwie **Dane** (rys.11.41). 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 zmienić znajdujące się tam dane.

The screenshot shows the 'Definicje' (Definitions) section of a banking application. The top navigation bar includes 'Mój portfel', 'Przelewy', 'Kredyty', 'Karty', 'Mój profil', 'Kontakt', 'Rachunki', 'Lokaty', 'Historia', 'Definicje', and 'Wnioski'. The 'Definicje' menu item is highlighted in red. Below the navigation bar, there is a list of definition types on the left and a form for editing a definition on the right. The form is titled 'Krok 3. Dane' and contains the following fields and options:

- 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**
- Nowa definicja zagraniczna**

The form fields are:

- Nazwa definicji**: oplatą za telefon
- Numer telefonu**: +48 602868210
- Kwota przelewu**: 5,00 (5 - 500) PLN

Below the form, there are radio buttons for 'Wykonywanie przelewów' (Execution of transfers):

- NIE wymaga podania hasła jednorazowego
- Wymaga podania hasła jednorazowego

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

Rysunek 11.41: Uaktualnianie definicji-krok 3

Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **Dalej**. Jeśli dane w formularzu zawierają błędy, wyświetlony zostanie on ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane wpisane zostały poprawnie, wyświetlony zostanie formularz z podsumowaniem-w celu weryfikacji (rys.11.42).

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**.

Nowa definicja doładowania	
Nazwa definicji	opłata za telefon
Rachunek nadawcy	89 55555555 0000 0000 0000 0295
Nazwa operatora	T-MOBILE
Numer telefonu	602868210
Kwota	5,00
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło nr 6 z listy 000000095	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	

Rysunek 11.42: Uaktualnienie definicji-podsumowanie

Jeśli hasło zostanie wprowadzone poprawnie, otrzymamy komunikat potwierdzający uaktualnienie definicji

11.7.5 Usuwanie definicji

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

Po wybraniu opcji **Usuń** wyświetlony zostanie poniższy formularz (rys. 11.43).

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

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

Usuwanie definicji doładowania

Nazwa definicji	telefon
Rachunek nadawcy	68 55555555 0000 0000 0000 7075
Nazwa operatora	PLUS
Numer telefonu	603556392
Kwota	65,00
Wykonywanie przelewów	Wymaga podania hasła jednorazowego
Definicja ogólna	Nie
Podaj hasło do systemu	<input type="password"/>

Anuluj Zatwierdź

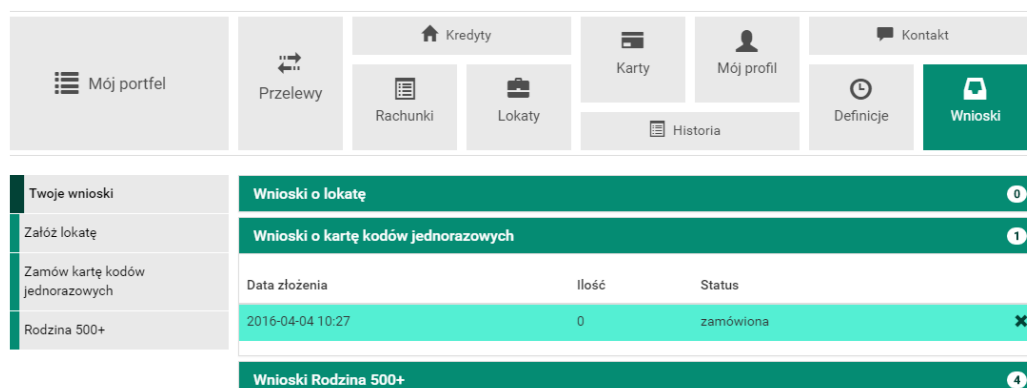
Rysunek 11.43: Usuwanie definicji doładowania

Rozdział 12

Wnioski

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

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



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			
Założ lokatę	Krok 1. Wybierz lokatę		
Zamów listę haseł	Nazwa lokaty	Oprocentowanie	Okres
	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		

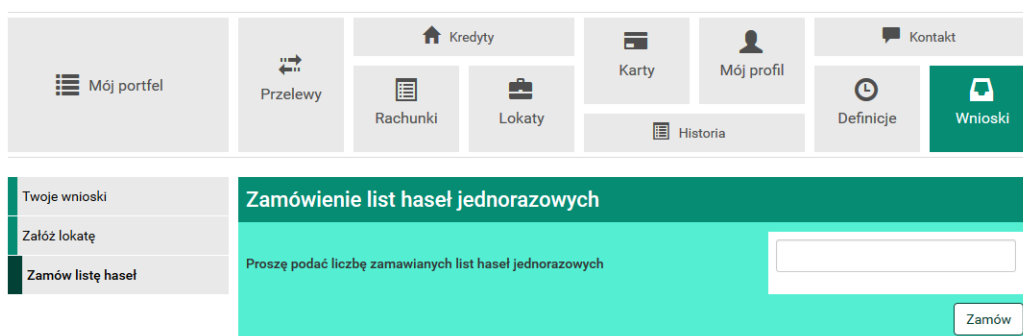
Rysunek 12.2: Załóż lokatę-krok pierwszy

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.



Rysunek 12.3: Zamówienie listy haseł jednorazowych

12.3 Zamawianie karty kodów jednorazowych

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

12.4 Rodzina 500 PLUS

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

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

Rysunek 12.4: Zamówienie listy kodów jednorazowych

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

Rysunek 12.5: Wnioski o kartę kodów jednorazowych

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

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

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

Rysunek 12.6: Wybór rachunku - Krok 1

Krok 1. Wniosek z rachunku		Inny rachunek
Krok 2. Dane do wniosku "Rodzina 500+"		
Imię	Kowalski	
Nazwisko	Jan	
PESEL	09261403739	
Rachunek	<input type="text"/>	
		Anuluj Dalej

Rysunek 12.7: Wprowadzenie dowolnego rachunku

Krok 1. Wniosek z rachunku		4822222220013193520000026
Krok 2. Dane do wniosku "Rodzina 500+"		
Imię	Kowalski	
Nazwisko	Jan	
PESEL	09261403739	
Rachunek	48 22222222 0013 1935 2000 0026	
		Anuluj Dalej

Rysunek 12.8: Krok 2

Podsumowanie wniosku "Rodzina 500+"	
Imię	Kowalski
Nazwisko	Jan
PESEL	09261403739
Rachunek	48 22222222 0013 1935 2000 0026
Podaj hasło nr 2 ze zdrapki 000000188	<input type="password"/>

Anuluj Przejdź do składania wniosku

Rysunek 12.9: Autoryzacja

12.5 Wniosek o kredyt

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

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

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

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

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

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

- malejących,
- równych.

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

1 Wybór produktu 2 Dane personalne 3 Dodatkowe dane 4 Potwierdzenie

KREDYT SAMOCHODOWY

0,00 zł 5 000,00 zł 10 000,00 zł

Kwota
5 000,00

1 31 60

Liczba rat
31

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

Symulacja Raty malejące Raty równe

Dalej

Rysunek 12.10: Wniosek o kredyt – Krok 1

Symulacja spłat*

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

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

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

Dalej

Rysunek 12.11: Wniosek o kredyt – Symulacja spłat

The screenshot displays a web interface for a credit application. On the left, a sidebar menu contains three items: 'Twoje wnioski', 'Załącz lokatę', and 'Wniosek o kredyt'. The main content area is titled '2 Dane personalne' and is part of a four-step process: '1 Wybór produktu', '2 Dane personalne', '3 Dodatkowe dane', and '4 Potwierdzenie'. The form fields are as follows:

Pesel	09261403739	Nazwisko Imię	Jan Kowalski
Dowód osobisty		Data wydania:	2014-01-01
Seria/Numer	AHA 626850	Organ wydający	PREMIER 1
Data ważności:	2020-01-18	Status mieszkaniowy:	właściciel / współwłaściciel domu / mieszkania
Dane dodatkowe		Wykształcenie	wyższe magisterskie
Osoby na utrzymaniu (łącznie w wnioskodawcę):	1		
Stan cywilny:	mężatka/zonaty		

Rysunek 12.12: Wniosek o kredyt – Dane personalne

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

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

Użytkownik wypełnić musi samodzielnie następujące pola:

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

Twoje wnioski

Założ lokatę

Wniosek o kredyt

1 Wybór produktu 2 Dane personalne 3 Dodatkowe dane 4 Potwierdzenie

Dochody

Forma zatrudnienia: -- wybierz formę zatrudnienia --

Miesięczny dochód netto : 2000 PLN

+ Dodaj kolejne źródło dochodu

Zobowiązania z tytułu kredytów

Rodzaj zobowiązania: Brak

+ Dodaj kolejne zobowiązanie

Inne zobowiązania i wydatki (miesięcznie)

Wydatki stałe gospodarstwa domowego (bez kredytów): 0 PLN

Zobow. na mocy tytułów wykonawczych (np. alimenty itp.): 0 PLN

Rysunek 12.13: Wniosek o kredyt – Dane dodatkowe

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

W Danych dodatkowych użytkownik wypełnić musi następujące pola:

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

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

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

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

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

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

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

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

Autoryzacja wniosku

Numer wniosku

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

Rysunek 12.15: Wniosek o kredyt – Autoryzacja wniosku

Twoje wnioski

Załóż lokatę

Wniosek o kredyt

Autoryzowano nowy wniosek

Wnioski o lokatę 0

Wnioski o kredyt 2

Wniosek	Numer	Data złożenia	Status
Kredyty	10	2017-11-08	Oczekuje Pobierz
Kredyty	10	2017-11-07	Oczekuje Pobierz

Rysunek 12.16: Wniosek o kredyt – Poprawna autoryzacja wniosku

Twoje wnioski

Załóż lokatę

Wniosek o kredyt

Wnioski o lokatę 0

Wnioski o kredyt 2

Wniosek	Numer	Data złożenia	Status
Kredyty	10	2017-11-08	Oczekuje Pobierz
Kredyty	10	2017-11-07	Oczekuje Pobierz

Rysunek 12.17: Wniosek o kredyt – Złożone wnioski

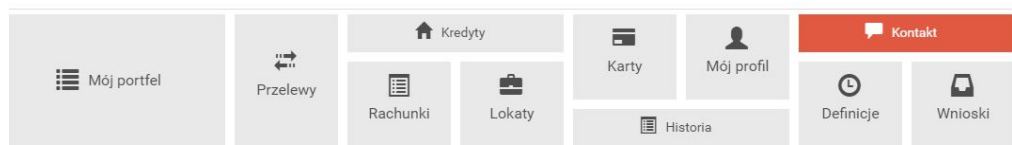
Złożone wnioski widoczne są w zakładce **Twoje wnioski** (rys. 12.17). Kliknięci na guzik **Pobierz** przy wybranym wniosku, spowoduje pobranie pliku PDF zawierającego szczegółowe informacje o kredycie.

Rozdział 13

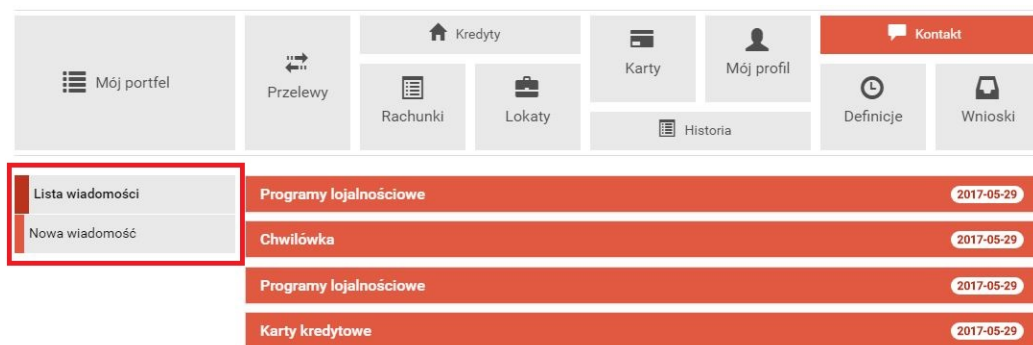
Komunikator

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

- Lista wiadomości,
- Nowa wiadomość.



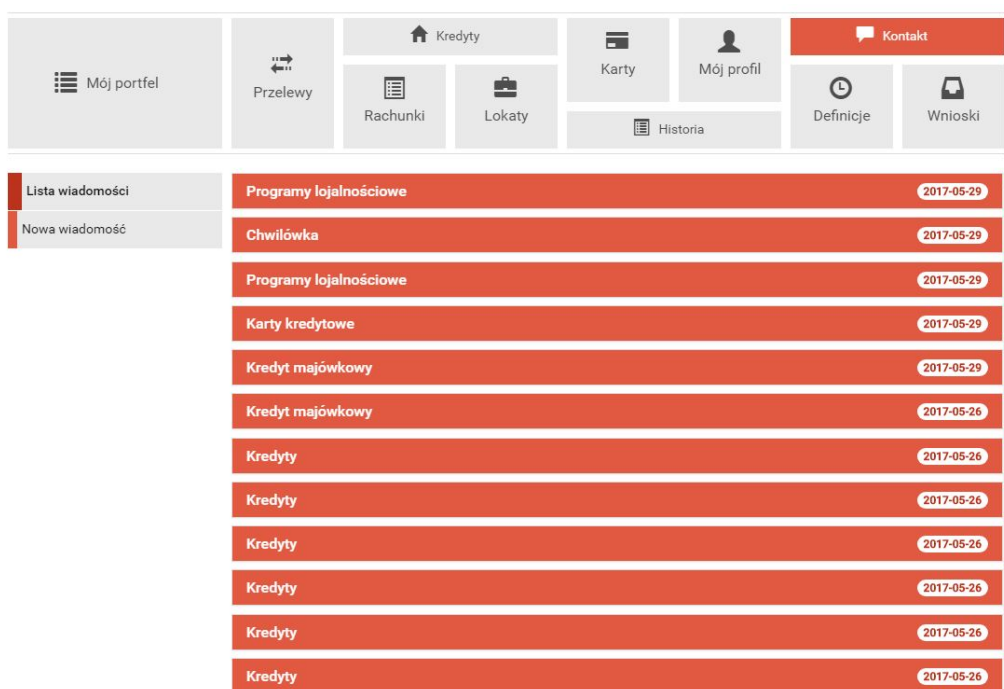
Rysunek 13.1: Kafelkowe menu główne



Rysunek 13.2: Komunikator – menu boczne

13.1 Lista wiadomości

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



Rysunek 13.3: Komunikator – lista wiadomości

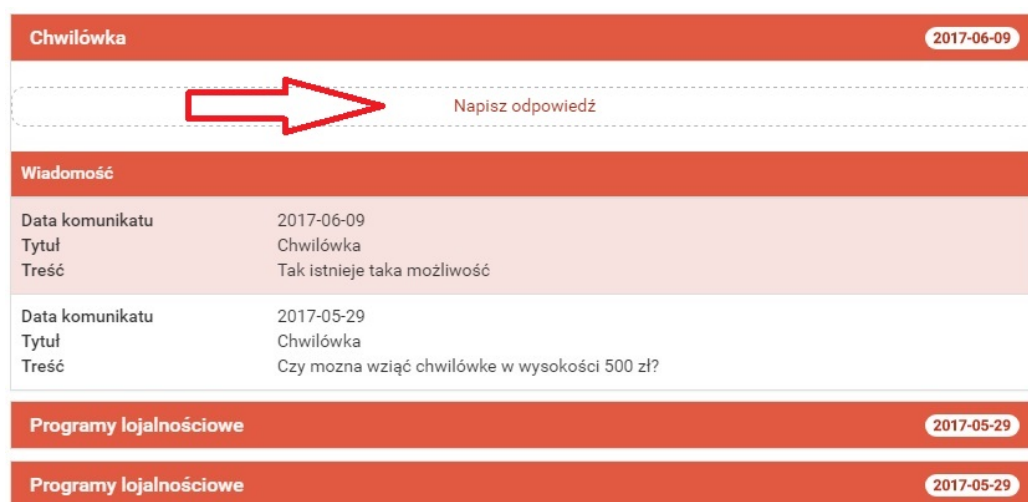
Po kliknięciu na belkę z wybraną wiadomością, wyświetlona zostanie lista wiadomości wymienionych w ramach tego samego wątku przez użytkownika z bankiem (rys.13.4). Na liście widoczne są poszczególne wiadomości wraz z datą ich wysłania, tytułem i treścią.

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

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



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

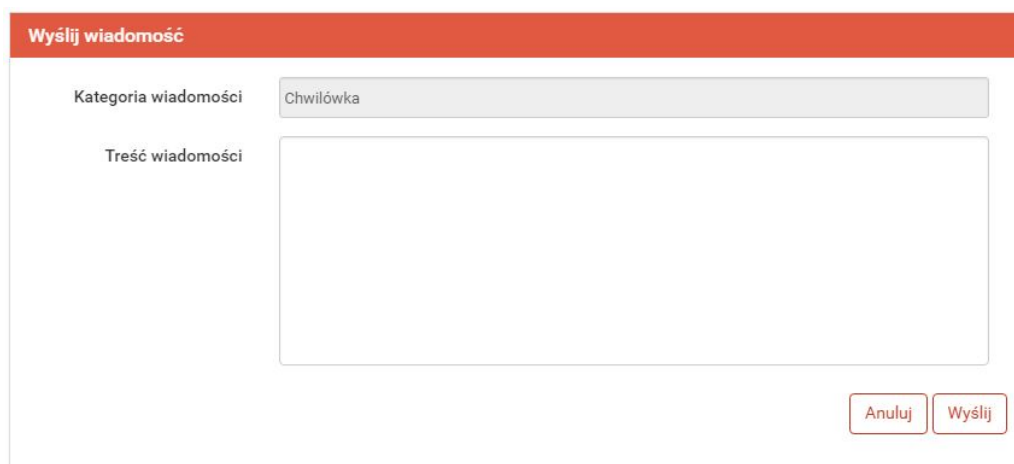


Rysunek 13.5: Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od banku

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

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

- Data komunikatu,
- Tytuł,



Rysunek 13.6: Wysyłanie odpowiedzi na wiadomość od banku – formularz

- Link,
- Treść.

Nie ma możliwości wysłania wiadomości w odpowiedzi na komunikat.



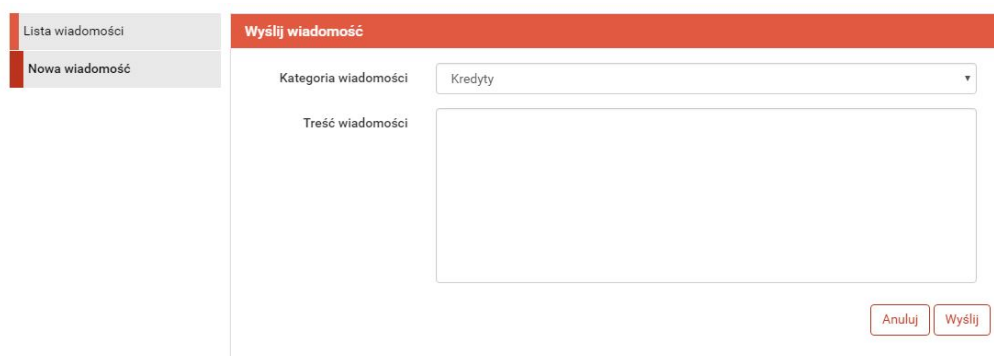
Instrukcja		2017-04-03
Komunikat		
Data komunikatu	2017-04-03	
Tytuł	Instrukcja	
Link	/user/img/pdf/instrukcja.pdf	
Treść	instrukcja	

Rysunek 13.7: Komunikat

13.2 Nowa wiadomość

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

- Kategoria wiadomości,

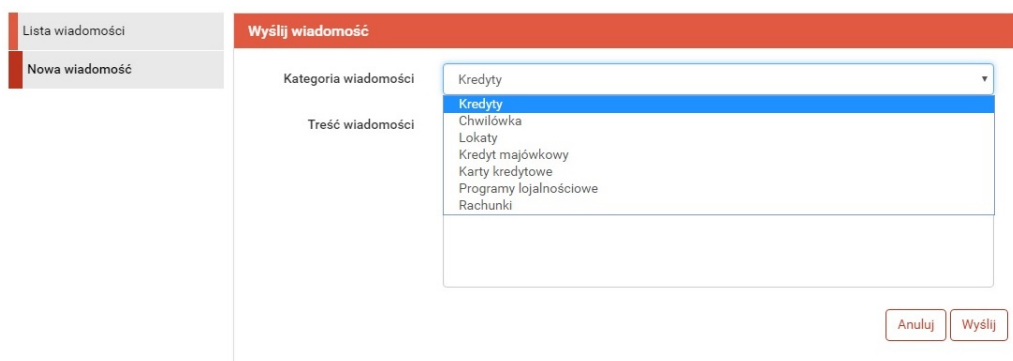


The screenshot shows a web interface for sending a message. On the left, there is a sidebar with two items: 'Lista wiadomości' and 'Nowa wiadomość'. The main area is titled 'Wyślij wiadomość'. It contains a dropdown menu for 'Kategoria wiadomości' with 'Kredyty' selected. Below it is a large text input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

Rysunek 13.8: Nowa wiadomość

- Treść wiadomości.

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



This screenshot shows the same 'Wyślij wiadomość' form as in Figure 13.8, but with the 'Kategoria wiadomości' dropdown menu open. The menu lists several categories: 'Kredyty' (highlighted in blue), 'Chwilówka', 'Lokaty', 'Kredyt majówkowy', 'Karty kredytowe', 'Programy lojalnościowe', and 'Rachunki'. The text input field for the message content is still empty.

Rysunek 13.9: Wybór tematu nowej wiadomości

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

Rozdział 14

PayByNet

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

Jakie korzyści uzyskujemy z tego systemu ?

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

Jak korzystać z **PayByNet**?

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

Rysunek 14.1: Logowanie do systemu

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

Rysunek 14.2: Krok 2 - Przelew z rachunku

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

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

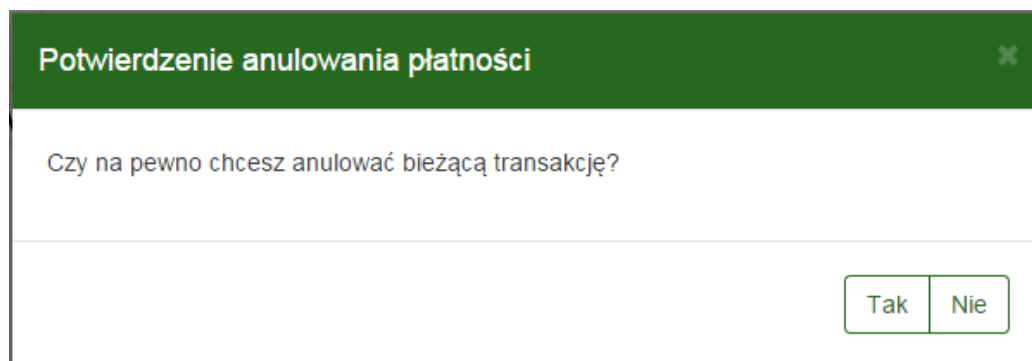
Krok 1. Typ przelewu	Krajowy
Krok 2. Przelew z rachunku	44 22222222 0013 1935 2000 0001 (Dostępne środki: 277 266,66 PLN)
Krok 3. Przelew na rachunek	44 11402004 0000 3102 1582 3843
Krok 4. Dane do przelewu	
Rachunek odbiorcy	44 11402004 0000 3102 1582 3843
Nazwa odbiorcy	ShopOnline1 e-sklep ul.Klonowa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

Rysunek 14.3: Krok 4 - Dane do przelewu

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

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


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



Potwierdzenie anulowania płatności ✕

Czy na pewno chcesz anulować bieżącą transakcję?

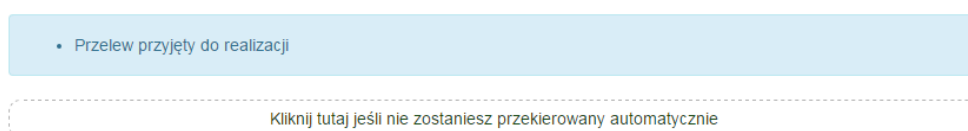
Rysunek 14.4: Anulowanie transakcji = wylogowanie z systemu.



Autoryzacja przelewu dowolnego

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

Rysunek 14.5: Autoryzacja przelewu



• Przelew przyjęty do realizacji

Kliknij tutaj jeśli nie zostaniesz przekierowany automatycznie

Rysunek 14.6: Przelew zrealizowany

Rozdział 15

Autoryzacja transakcji

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

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

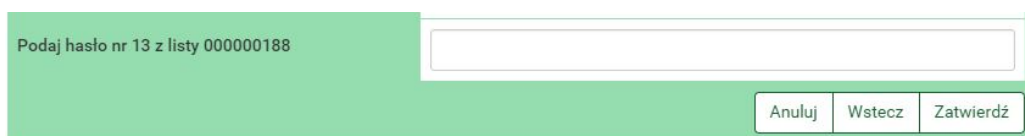
Dostępność powyższych metod jest ściśle określona w regulaminie usługi.

15.1 Hasła jednorazowe

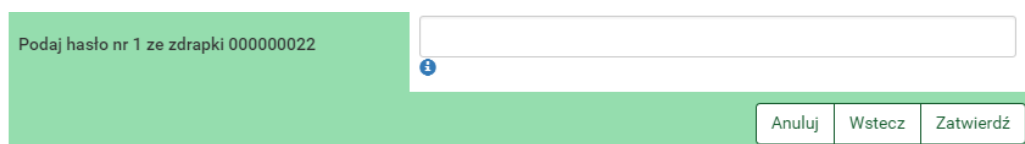
W przypadku autoryzacji hasłami jednorazowymi system określa które hasło i z jakiej listy należy podać. Po poprawnym wprowadzeniu hasła

15.2 Kody jednorazowe

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

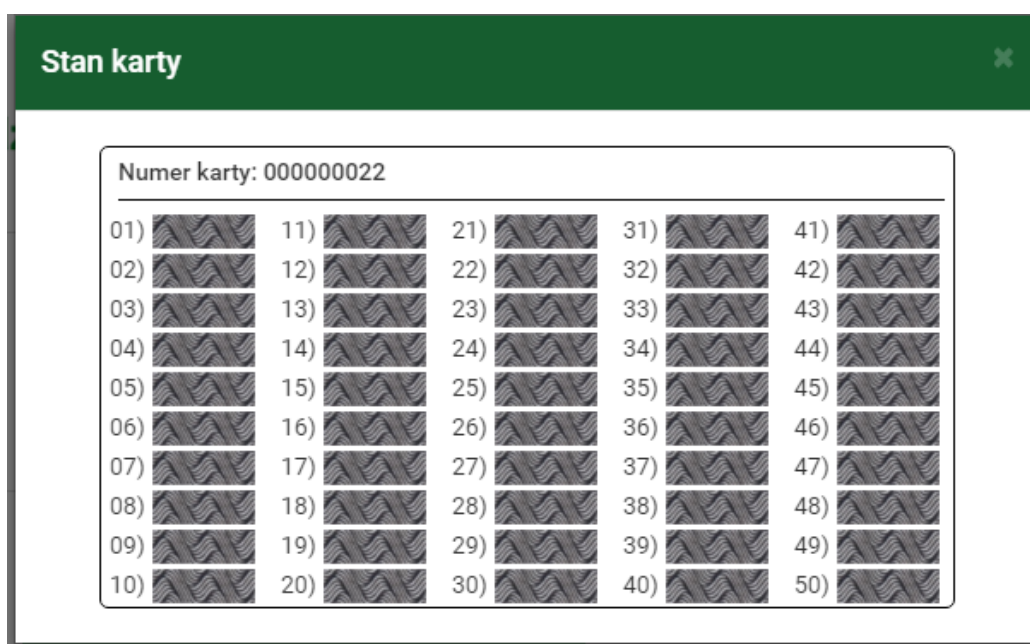


Rysunek 15.1: Przykład autoryzacji hasłem jednorazowym



Rysunek 15.2: Przykład autoryzacji kodem jednorazowym

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



Rysunek 15.3: Aktualny stan aktywnej karty kodów jednorazowych

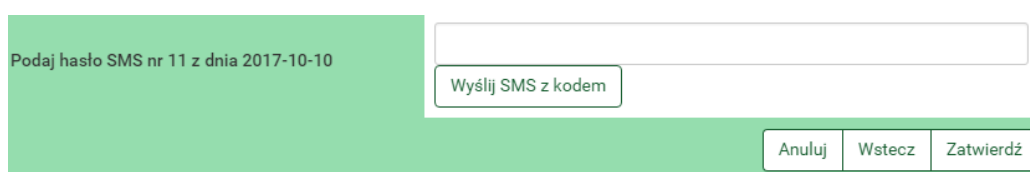
15.3 Hasła SMS

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

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

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

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

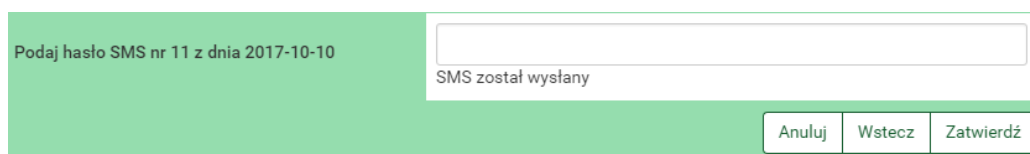


Podaj hasło SMS nr 11 z dnia 2017-10-10

Wyślij SMS z kodem

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 15.4: Przykład autoryzacji hasłem SMS



Podaj hasło SMS nr 11 z dnia 2017-10-10

SMS został wysłany

Anuluj Wstecz Zatwierdź

Rysunek 15.5: Przykład autoryzacji hasłem SMS - SMS został wysłany

15.4 Tokeny

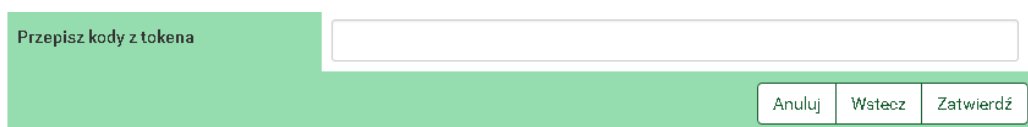
Tokeny mogą działać w dwóch trybach:

- z użyciem PIN-u
- bez użycia PIN-u

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

WAŻNE!!!

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

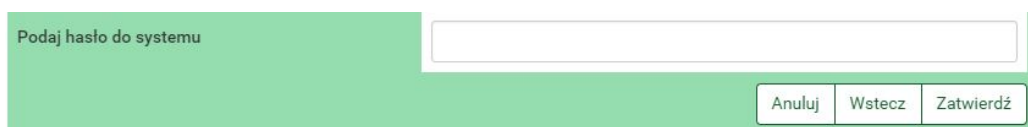


The image shows a green rectangular form with a white input field. To the left of the input field, the text "Przepisz kody z tokena" is written in white. Below the input field, there are three buttons: "Anuluj", "Wstecz", and "Zatwierdź", each in a small white box with a green border.

Rysunek 15.6: Przykład autoryzacji tokenem

15.5 Hasło do systemu

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



The image shows a green rectangular form with a white input field. To the left of the input field, the text "Podaj hasło do systemu" is written in white. Below the input field, there are three buttons: "Anuluj", "Wstecz", and "Zatwierdź", each in a small white box with a green border.

Rysunek 15.7: Przykład autoryzacji hasłem do systemu

WAŻNE!!!

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

15.6 SKK

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

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

Data wykonania przelewu	2016-08-31
Podaj hasło nr 20 ze zdraпки 000000188	<input type="password"/>
Siłny Kod Kontekstowy	06
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	

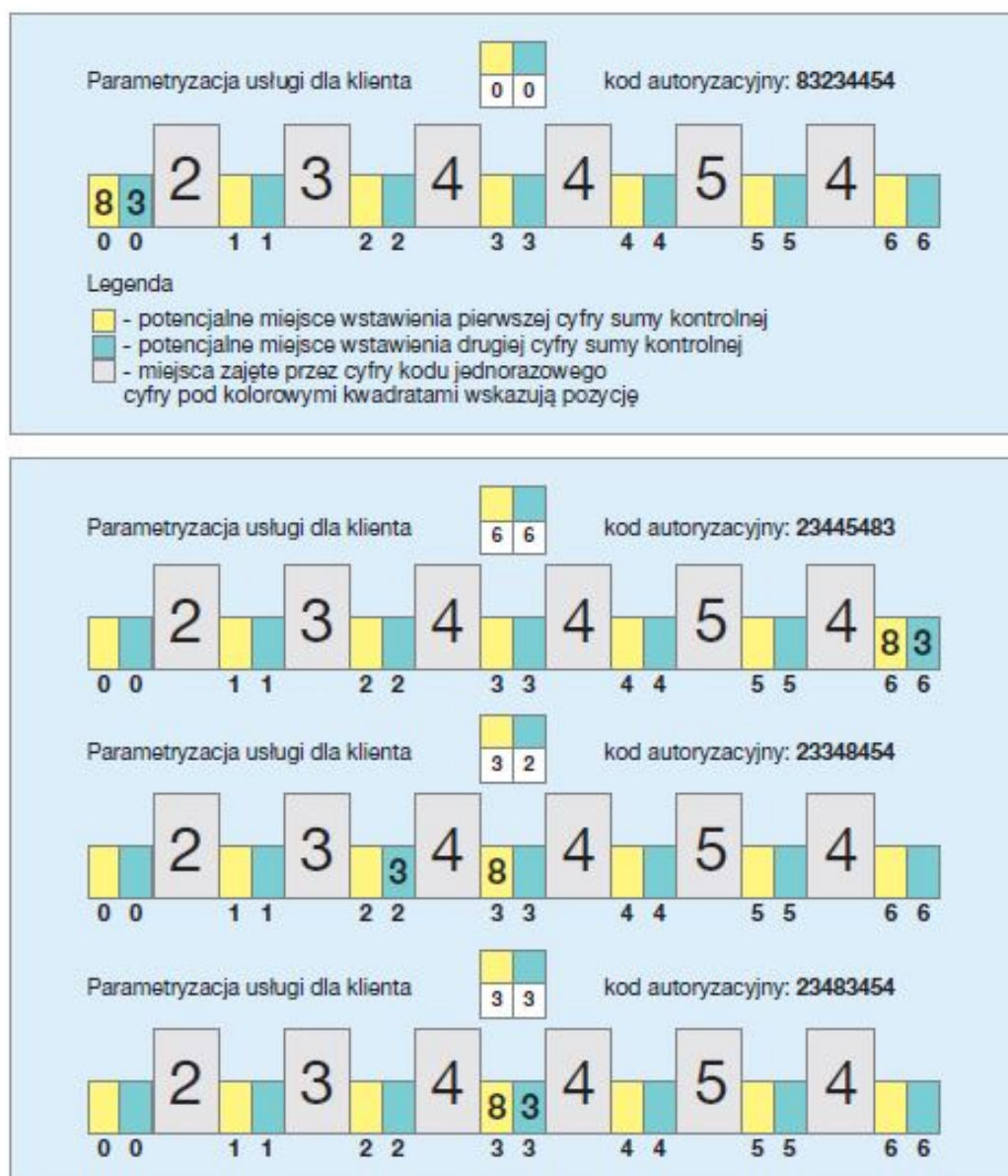
Rysunek 15.8: SKK

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

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

Przykłady:

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



Rysunek 15.9: SKK - Przykład wykorzystania

Rozdział 16

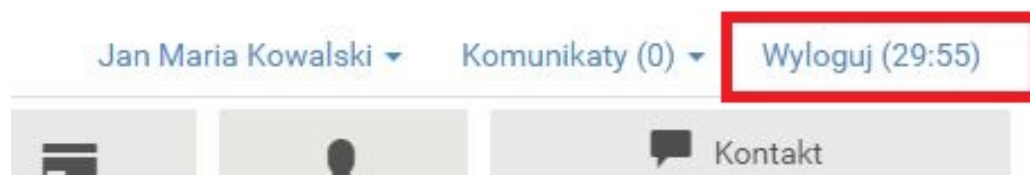
Zakończenie pracy

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

WAŻNE!!!

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

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



Rysunek 16.1: Wylogowanie

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

Rysunek 16.2: Przedłuż sesję

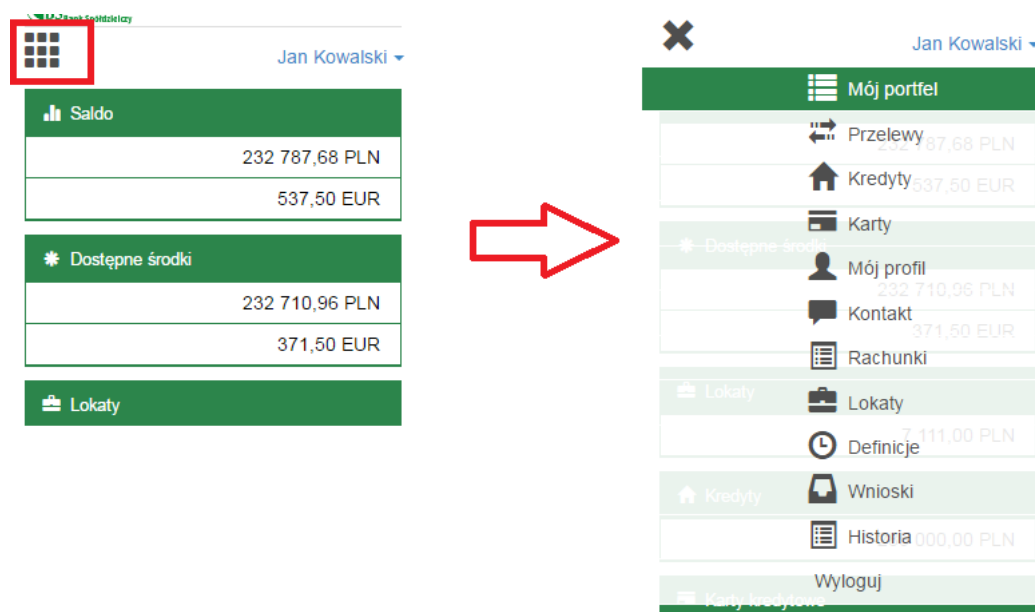
Rozdział 17

RWD

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

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

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



Rysunek 17.1: Menu główne w RWD

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

Rysunek 17.2: Historia operacji

Saldo	
	232 787,68 PLN
	537,50 EUR

Dostępne środki	
	232 710,96 PLN
	371,50 EUR

Lokaty	
	7 111,00 PLN

Kredyty	
	-285 000,00 PLN

Karty kredytowe	
	33 818,52 PLN

Rachunki 3		
Numer rachunku	Saldo	Dostępne środki
Konto Osobiste 48 22222222 0013 1935 2000 0026	230 287,38 PLN	230 210,66 PLN
Skarbonka 60 22222222 0013 1935 2000 0004	2 500,30 PLN	2 500,30 PLN
Twoja Waluta 87 22222222 0013 1935 2000 0003	537,50 EUR	371,50 EUR

Lokaty 5	
---	--

Kredyty 1	
--	--

Karty kredytowe 2	
--	--

Rysunek 17.3: Mój portfel

The image shows a mobile application interface for making a transfer. At the top, there is a grid icon and the name 'Jan Kowalski' with a dropdown arrow. Below this is a list of menu items: 'Nowy przelew', 'Oczekujące', 'Niewykonane', 'Lista zleceń stałych', and 'Nowe zlecenie stałe'. The main section is titled 'Krok 1. Typ przelewu' and contains six buttons: 'Krajowy', 'Własny', 'Zagraniczny', 'US / Cło', 'ZUS', and 'Doładuj telefon'. Below this are three more steps: 'Krok 2. Przelew z rachunku', 'Krok 3. Przelew na rachunek', and 'Krok 4. Dane do przelewu'.

Jan Kowalski ▾

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

Krok 1. Typ przelewu

Krajowy

Własny

Zagraniczny

US / Cło

ZUS

Doładuj telefon

Krok 2. Przelew z rachunku

Krok 3. Przelew na rachunek

Krok 4. Dane do przelewu

Rysunek 17.4: Przelewy