

*Instrukcja obsługi
Bankowości elektronicznej*

EBO eBank Online
Klient korporacyjny



O EBO EBANK ONLINE.....	6
ZANIM ROZPOCZNIESZ.....	7
Informacje dotyczące bezpieczeństwa.....	7
Wymagania systemowe.....	7
Legenda.....	7
PIERWSZE LOGOWANIE DO SYSTEMU EBO EBANK ONLINE.....	8
NAWIGACJA STRONY STARTOWEJ.....	9
WIDŻETY.....	11
Rachunki.....	11
Doładowanie telefonu.....	13
Dyspozycje do podpisu.....	13
Inne dyspozycje.....	13
Kursy walut.....	13
Na skróty.....	13
Nowy przelew krajowy.....	13
Ostatnie operacje.....	13
Oszczędności.....	13
Przelew do odbiorcy.....	14
Skarbonki.....	14
Szczegóły lokat.....	14
Twoje finanse.....	14
Wiadomości.....	14
Zestawienie środków PLN.....	14
NOWY PRZELEW.....	15
Jak wykonać przelew krajowy?.....	15
Jak wykonać przelew Zagraniczny Walutowy?.....	19
Jak anulować zlecenie lub paczkę z odroczoną datą realizacji?.....	25
METODY AUTORYZACJI ZLECEŃ I DYSPOZYCJI.....	26

Bankowość mobilna.....	26
Kody SMS.....	26
PACZKI.....	27
Jak utworzyć paczkę zleceń?.....	27
ZLECENIE STAŁE.....	29
Jak wykonać zlecenie stałe?.....	29
DOŁADOWANIE TELEFONU.....	31
Jak wykonać doładowanie telefonu?.....	31
LOKATY.....	32
Lista lokat.....	32
Jak założyć nową lokatę?.....	33
ODBIORCY.....	36
Lista odbiorców.....	36
Jak dodać nowego odbiorcę?.....	37
HISTORIA OPERACJI.....	38
Lista operacji.....	38
RACHUNKI.....	40
Lista rachunków.....	40
Jak otworzyć nowy rachunek?.....	41
KARTY.....	43
Lista kart.....	43
Jak złożyć wniosek o nową kartę?.....	45
KREDYTY.....	46
USŁUGI.....	47
WNIOSKI.....	48
PANEL RODZICA.....	49

WIDŻETY PANELU RODZICA.....	51
Rachunki.....	51
Kieszonkowe.....	51
Karty.....	51
Skarbonki.....	51
Lokaty.....	51
Oszczędności.....	51
Do akceptacji.....	51
Dyspozycje rachunków w toku.....	51
Funkcjonalności dziecka.....	51
Połączone urządzenia.....	52
USTAWIENIA.....	53
Użytkownik.....	54
Zabezpieczenia.....	54
Środki dostępu.....	54
Powiadomienia.....	55
Limity.....	55
Prowizje.....	55
Szablony eksportu.....	55
Szablony importu.....	55
3D Secure.....	55
Administracja.....	56
ADMINISTRACJA PO STRONIE KLIENTA.....	57
Schematy akceptacji.....	57
Jak skonfigurować schematy akceptacji?.....	57
DODATEK A.....	62
Statusy zleceń.....	62
Statusy paczek.....	63
Statusy zleceń stałych.....	64

Statusy lokat.....	65
Statusy innych dyspozycji.....	67
Statusy doładowań.....	68

O EBO eBank Online

EBO eBank Online to system bankowości elektronicznej opracowany przez firmę I-BS.PL, specjalizującą się w realizacji złożonych technologicznie oraz organizacyjnie projektów informatycznych.

Korzystając z usług EBO, możesz w wygodny sposób obsługiwać wybrane przez siebie rachunki za pośrednictwem Internetu oraz telefonu. Daje Ci to możliwość zarządzania swoimi środkami z dowolnego miejsca na świecie.

Bankowość EBO to wygodny sposób płacenia za zakupy w Internecie, czy doładowywania telefonu komórkowego.

Przyjazny i nowoczesny interfejs systemu sprawia, że jest on łatwy w obsłudze, przy jednoczesnym zachowaniu najnowszych mechanizmów bezpieczeństwa, tak aby drogą Internetową można było przeprowadzać operacje, które są standardowo dostępne w tradycyjnym okienku Bankowym.

Kluczowe funkcje serwisu zostały zaprojektowane z myślą o użytkownikach. Strona startowa zawiera wszystkie najbardziej potrzebne informacje oraz najczęściej używane opcje, a także widżety, które możesz dostosować do swoich potrzeb – stanowią one wygodny skrót do najczęściej poszukiwanych informacji i funkcji.

Zachęcamy do zapoznania się z niniejszą instrukcją użytkownika, która w przystępny sposób przedstawia istotne informacje na temat funkcjonalności oraz użytkowania systemu bankowości internetowej EBO eBank Online.

Zanim rozpoczniesz

Informacje dotyczące bezpieczeństwa



Po wejściu na stronę logowania, zwróć uwagę czy na pasku adresu znajduje się ikona zielonej kłódki  oraz sprawdź, czy adres strony internetowej rozpoczyna się od „https://”.

Jeśli strona logowania budzi jakiegokolwiek podejrzenia, skontaktuj się z obsługą klienta swojego Banku.

Pamiętaj również, że Bank nigdy nie pyta o dane do logowania na Twoje konto.

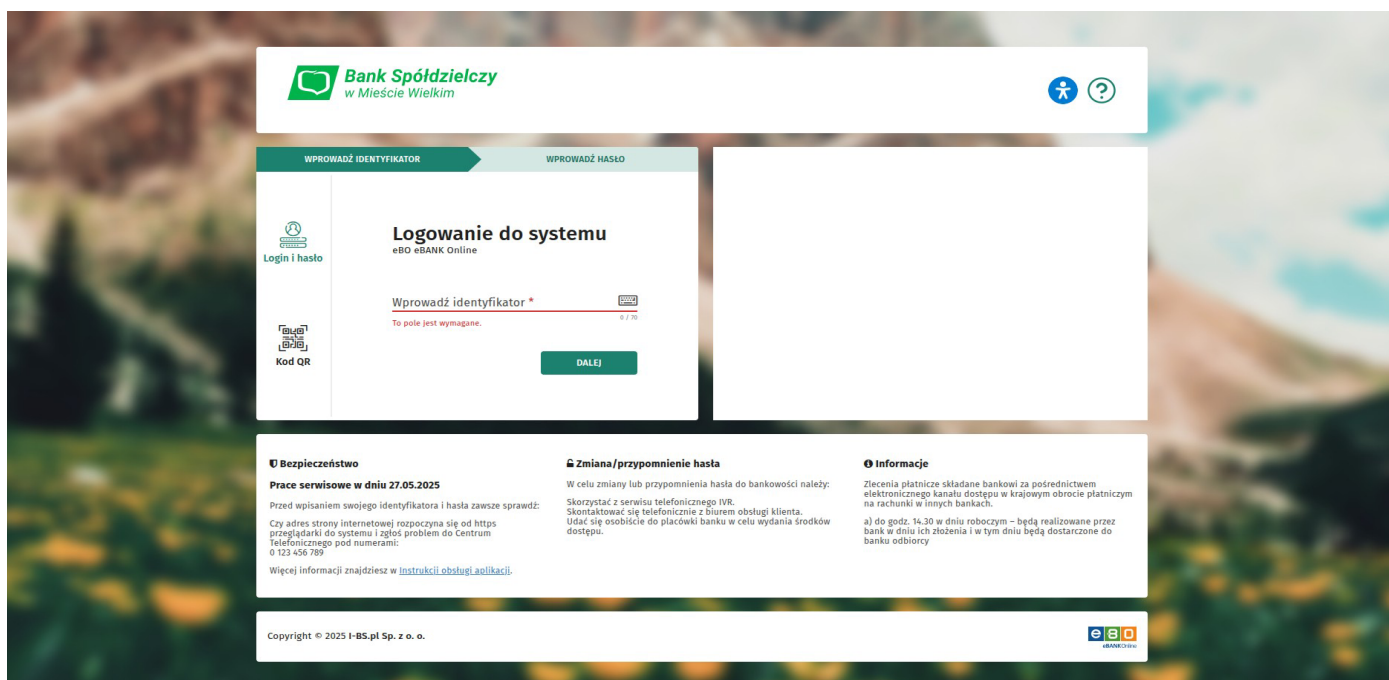
Wymagania systemowe

Do obsługi bankowości EBO eBank Online wymagana jest jedna z przeglądarek, w minimalnej wersji wymienionej poniżej:

- Mozilla Firefox – **97**
- Google Chrome – **98**
- Opera – **83**
- Microsoft Edge – **99**

Legenda

- Wymagane dane na formularzach oznaczone są symbolem gwiazdki *.
- Istotne elementy na rysunkach oznaczone są numerami w czerwonych kołach. Numery odnoszą się do rysunku w obrębie danego podrozdziału.



Rysunek 1. Strona logowania

Pierwsze logowanie do systemu EBO eBank Online



– Pod ikoną dostępności można zmienić kontrast strony oraz rozmiar czcionki.



– Pod ikoną pytań można pobrać instrukcje bieżącą instrukcję lub instrukcje aplikacji mobilnych.

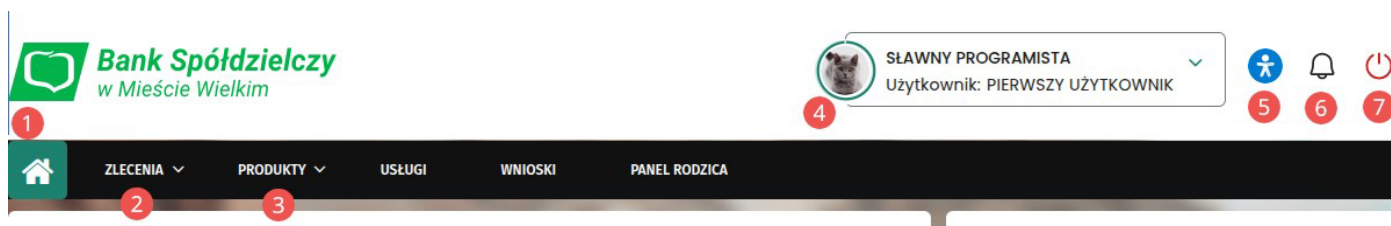
Aby zalogować się do bankowości internetowej wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź na stronę logowania do systemu EBO eBank Online swojego banku
2. Wybierz jedną z dwóch metod logowania („Login i hasło”, „Kod QR”).
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami w oknie logowania
4. Dodaj urządzenie jako zaufane (opcjonalnie)
5. Zatwierdź zaufane urządzenie

Po poprawnym zalogowaniu, zostaniesz przeniesiony na stronę startową swojej bankowości internetowej.

Nawigacja strony startowej

Na stronie startowej znajduje się menu główne menu rozwijane pod obrazkiem (awatarem) użytkownika oraz przyciski powiadomień i wylogowania.



Rysunek 2: Nawigacja strony głównej

1 Menu główne zawiera zakładki rozwijane i przyciski:

- Start – powrót do strony startowej,
- Zlecenia – rozwijana zakładka,
- Produkty – rozwijana zakładka,
- Usługi,
- Wnioski,
- Panel rodzica

2 Zakładka **Zlecenia** rozwija opcje podzielone na kategorie:

- Przelewy – Nowy przelew, Lista zleceń,
- Zlecenia stałe – Nowe zlecenie stałe, Lista zleceń stałych,
- Odbiorcy – Nowy odbiorca, Import odbiorców, Lista odbiorców,
- Doładowania – Nowe doładowanie, Lista doładowań,
- Dyspozycje – Nowa inna dyspozycja, Lista innych dyspozycji.

3 Zakładka **Produkty** rozwija opcje podzielone na kategorie:

- Rachunki – listy rachunków bieżących i oszczędnościowych oraz dyspozycje dla nowych rachunków
- Lokaty – lista lokat oraz możliwość otwarcia lokaty,
- Karty – lista kart płatniczych i zarządzanie kartami płatniczymi,
- Kredyty – lista kredytów i podgląd danych kredytów.

4 Awatar aktualnie zalogowanego użytkownika wyświetla informacje o użytkowniku i aktualnie wybranym kliencie oraz o pozostałym czasie do końca sesji (w formie graficznego okręgu, który powoli zniknie przy braku aktywności).

Kliknięcie awatara rozwija menu.

Menu rozwijane pod awatarem użytkownika:

- Mój profil – dane osobowe z możliwością ich zmiany, historia zapytań do białej listy rachunków VAT, historia logowań, lista zgód i regulaminy,
- Ustawienia – wszystkie ustawienia systemowe,
- Centrum zdarzeń – listy komunikatów oraz listy wiadomości w komunikacji bezpośredniej z operatorem,
- Powiadomienia – listy powiadomień formalnych i innych informacyjnych
- Kontakt – zawiera dane kontaktowe Banku oraz listę bankomatów,
- Pomoc – dostęp do obecnej instrukcji.

5 Przycisk dostępności – umożliwia zmianę kontrastu strony oraz wielkości czcionki.

6 Przycisk powiadomień wyświetla ostatnie nieprzeczytane powiadomienia oraz umożliwia przejście do pełnej listy powiadomień.

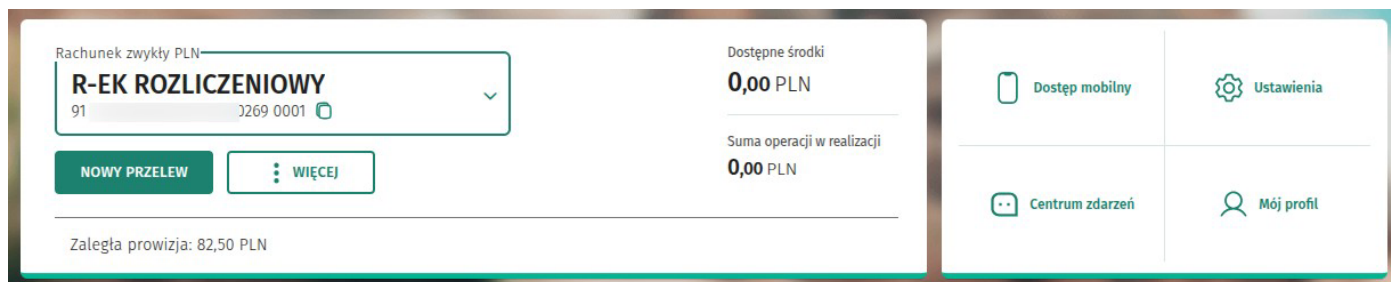
7 Przycisk wylogowania – kliknięcie powoduje natychmiastowe zakończenie sesji.

Widżety

Widżety w EBO eBank Online agregują informacje na temat posiadanych rachunków, prezentują w przystępny sposób informacje o posiadanych produktach, historię ostatnich operacji oraz umożliwiają wykonanie najczęściej używanych funkcji systemu.

Rachunki

Widżet główny, który wyświetlany jest na ekranie startowym bankowości.



Rysunek 3: Widżet rachunki

Złożony jest z dwóch mniejszych widżetów. Pierwszy prezentuje informacje o rachunku jak:

- aktualnie wybrany rachunek z możliwością jego zmiany (jeśli posiadasz więcej niż jeden rachunek),
- dostępne środki,
- suma operacji w realizacji,
- przycisk *Nowy przelew* – szybkie przejście do formularza tworzenia zlecenia,
- akcja *Więcej* – po rozwinięciu wyświetla możliwe do wykonania akcje.

Drugi widżet wyświetla skróty: Dostęp mobilny, Ustawienia, Centrum zdarzeń i Mój profil, te same, które znajdują się w menu po kliknięciu w awatar użytkownika oraz Dostęp mobilny jest w Ustawienia → Środki dostępu.

DYSPOZYCJE DO PODPISU

Przelewy: 9

Paczki przelewów: 1

Zlecenia stałe: 0

Inne dyspozycje: 0

Lokaty: 0

Doładowania: 0

INNE DYSPOZYCJE

Inne

UTWÓRZ DYSPOZYCJĘ

Ostatnia dyspozycja

Gotówka

Proszę przygotować 50 000 PLN w gotówce na wt... 2020-0

LISTA DYSPOZYCJI >

SZCZEGÓŁY LOKAT

STANDARDOWE ZMIENNE OPROCENTOWANIE

1,4%

24M

Kwota

100,00 PLN

Przewidywany zysk

+2,80 PLN

Do zakończenia

4 miesiące

Status

Aktywna

WIADOMOŚCI

NAPISZ WIADOMOŚĆ

Ostatnie wiadomości

test

WitamZapraszam na kawę :)

LISTA WIADOMOŚCI >

TWOJE FINANSE

Ostatnie 3 miesiące

1.0

0.8

0.6

0.4

0.2

0

-0.2

-0.4

-0.6

-0.8

-1.0

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

PRZELEW DO ODBIORCY

Jan

Hurtowania Twoja Kuchnia

Kamil

PGE opłaty

Zygmunt

DOŁADOWANIE TELEFONU

Numer telefonu *

Kwota *

Waluta PLN

Operator *

DOŁADUJ TELEFON

ZESTAWIENIE ŚRODKÓW PLN

Rachunki

3 693 010,85 PLN

Lokaty

123 459,08 PLN

Kredyty

0,00 PLN

Donut chart showing 3 segments: blue (Rachunki), green (Lokaty), and orange (Kredyty).

KURSY WALUT

Waluta	Kupno	Sprzedaż
PLN	1,0000 PLN	1,0000 PLN
EUR	4,1981 PLN	4,3985 PLN
USD	3,7954 PLN	3,9769 PLN
IBS	3,0000 PLN	3,0000 PLN

POKAŻ WIĘCEJ >

NOWY PRZELEW KRAJOWY

Wyszukaj odbiorcę

Tytułem *

Przelew środków

15 / 140

Kwota przelewu *

Waluta * PLN

DALEJ

SKARBONKI

Piggy bank icon

Brak skarbonek

Czas na oszczędzanie! Dodaj skarbonki i zobacz, jak małe sumy tworzą wielkie cele.

+ Dodaj skarbonkę

OSZCZĘDNOŚCI

Money bag icon

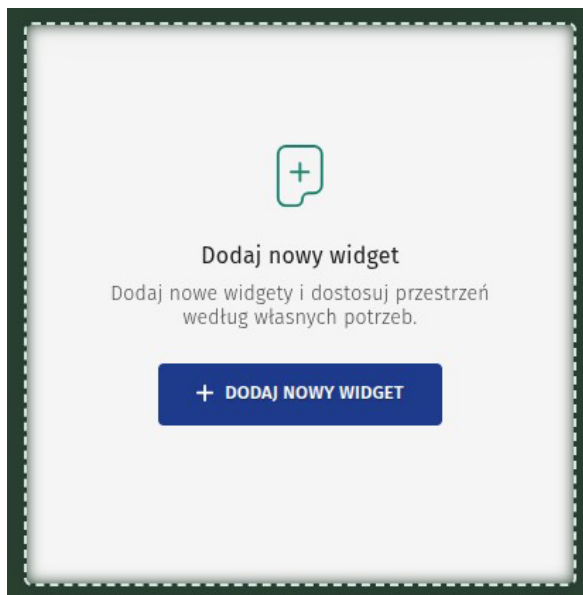
Brak oszczędności

Oszczędzanie to dowód na to, że przyszłość jest w Twoich rękach. Zbuduj ją według swojego planu.

+ Dodaj oszczędności

Rysunek 4: Dostępne widżety do wyboru

Zmianę konfiguracji widżetów można wykonać przez widżet **Dodaj nowy widżet**.



Rysunek 5: Zmiana konfiguracji widżetów

Doładowanie telefonu

Formularz umożliwiający wykonanie doładowania telefonu bezpośrednio z widżetu.

Dyspozycje do podpisu

Widżet wyświetla operacje wymagające podpisania z możliwością przejścia do pełnych list tych operacji.

Inne dyspozycje

Wyświetla ostatnią dyspozycję z możliwością przejścia do pełnej listy innych dyspozycji. Umożliwia wybór kategorii dyspozycji oraz przycisk *Utwórz dyspozycję* wyświetla formularz nowej dyspozycji.

Kursy walut

Wyświetla tabelę z aktualnymi średnimi kursami walut z możliwością przejścia do pełnej listy kursów udostępnianych przez Bank.

Na skróty

Wyświetla 4 skróty do: formularza nowego doładowania, listy odbiorców, usługi ubezpieczeń i ustawień.

Nowy przelew krajowy

Formularz umożliwiający wykonanie przelewu krajowego bezpośrednio z widżetu.

Ostatnie operacje

Prezentuje listę ostatnich operacji aktualnie wybranego rachunku.

Oszczędności

Wyświetla jeden rachunek oszczędnościowy z możliwością przejścia do pełnej listy rachunków oszczędnościowych.

Przelew do odbiorcy

Wyświetla kilku zdefiniowanych odbiorców i umożliwia wykonanie przelewu do zdefiniowanego odbiorcy bezpośrednio z budżetu.

Skarbonki

Wyświetla jeden rachunek skarbonkę z możliwością przejścia do pełnej listy rachunków skarbonek.

Szczegóły lokat

Wyświetla dane wybranej lokaty z możliwością jej zmiany (jeśli posiadasz więcej niż jedną lokatę).

Twoje finanse

Przedstawia zestawienie wpływów i wydatków z wybranego przedziału czasowego z aktualnie wybranego rachunku w formie wykresu. Za pomocą rozwijanej listy możesz wybrać odpowiedni okres: bieżący miesiąc, poprzedni miesiąc, ostatnie 3 miesiące, ostatnie 6 miesięcy, ostatnie 12 miesięcy.

Wiadomości

Wyświetla listę ostatnich wątków wiadomości wraz z możliwością przejścia do pełnej listy wiadomości. Przycisk Napisz wiadomość – po kliknięciu umożliwia utworzenie wiadomości.

Zestawienie środków PLN

Wyświetla informacje na temat dostępnych środków na rachunkach, lokatach, kredytach w formie tekstowej oraz na wykresie kołowym.

Nowy przelew

W systemie EBO możesz wykonać różne typy przelewów: przelew krajowy, przelew do Urzędu Skarbowego lub Celnego, przelew zagraniczny, przelew własny (pomiędzy własnymi rachunkami) oraz przelew płacowy. Dodatkowo przelewy krajowe mogą być zdefiniowane jako szybkie przelewy Ekspresowe lub Sorbnet.

Jak wykonać przelew krajowy?

Aby przejść do formularza przelewu krajowego, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii **Przelewy** opcję *Nowy przelew*. Domyślnie wybranym rodzajem przelewu będzie krajowy.

Rysunek 6: Formularz nowego przelewu krajowego

- Menu wyboru rodzaju przelewu:** Krajowy, Zagraniczny, Wybierz inny (lista rozwijana z możliwością wyboru przelewu do US/UC, Własnego, Płacowego oraz Ekspresowego).
- Pasek postępu** – nowy przelew tworzony jest w trzech krokach: Wprowadzenie danych, Sprawdzenie danych, Zatwierdzenie.
- Rachunek nadawcy** – kontrolka wyboru rachunków, z którego ma zostać wysłany przelew.

4 **Wyszukiwarka odbiorców lub przelewów** – umożliwia szybkie wyszukanie danych przelewu lub odbiorcy (należy wprowadzić minimum trzy znaki, aby rozpocząć wyszukiwanie).

5 **Dane przelewu** - należy uzupełnić wymagane dane przelewu: Rachunek odbiorcy, Nazwa odbiorcy, Tytułem i Kwota przelewu. Pole Adres odbiorcy jest opcjonalne.

6 **Podzielona płatność** – przełącznik (widoczny jeśli posiadasz rachunek VAT) do zmiany formularza nowego przelewu na formularz przelewu podzielonej płatności (ang. split payment) (faktury VAT, korekty VAT). Po włączeniu opcji, znika pole Tytułem, natomiast dostępne stają się wymagane pola: Identyfikator dostawcy, Numer faktury, Kwota VAT z faktury oraz pole opcjonalne: Opis płatności.

7 **Szczegóły przelewu** – wybierz Typ przelewu: Elixir, Ekspresowy lub Sorbnet (opłata za przelew uzależniona jest od wybranego typu), ustaw datę wykonania przelewu (po kliknięciu ikonki wyświetlany jest kalendarz w formie graficznej).

8 **Opcje dodatkowe** - po rozwinięciu sekcji możesz zapisać odbiorcę, wystać potwierdzenie zrealizowania przelewu na adres e-mail oraz ustawić blokadę środków pod realizację przelewu.

Nazwa odbiorcy * 0 / 70

Adres odbiorcy 0 / 70

Identyfikator dostawcy * 0 / 14

Numer faktury * 0 / 35

Kwota VAT z faktury *

Opis płatności 0 / 33

☒ Płatność podzielona

Rysunek 7: Formularz płatności podzielonej

Aby przejść do następnego kroku, po wypełnieniu wymaganych danych, użyj przycisku **Dalej**. Wyświetlony zostanie ekran z podsumowaniem danych przelewu.

PRZELEWY NOWY PRZELEW KRAJOWY

Krajowy

Własny

US/UC

Zagraniczny/Walutowy

Ekspresowy

Placowy

I. WPROWADŹ DANE II. SPRAWDŹ DANE III. ZATWIERDŹ

NADAWCA

Nazwa nadawcy

Rachunek nadawcy 05 0018 0070

Bank nadawcy Bank Spółdzielczy

ODBIORCA

Nazwa odbiorcy Jan

Adres odbiorcy ul.

Rachunek odbiorcy 43 12 7831 0910

Bank odbiorcy Bank Spółdzielczy

SZCZEGÓŁY

Tytuł przelewu Przelew środków Kwota 100,00 PLN

Typ przelewu Przelew krajowy (Elixir) Data płatności 2025-07-17

Przelew wewnętrznybankowy Nie Data planowanej realizacji 2025-07-18

Tytuł opłaty i kwota Prowizja od przelewów międzybankowych (ELIXIR) 1,50 PLN

COFNIJ ANULUJ ZAPISZ PODPISZ PODPISZ I PRZEKAŻ

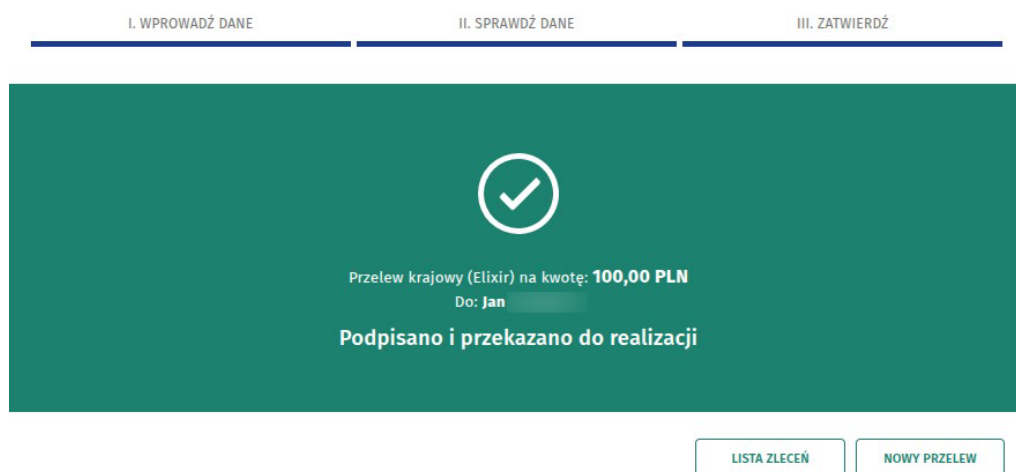
Rysunek 8: Podsumowanie danych przelewu

Jeśli dane przelewu są prawidłowe, wybierz akcję którą chcesz wykonać. Po wybraniu akcji wyświetlona zostanie odpowiednia metoda autoryzacji zgodnie z ustawieniami.

Rysunek 9: Autoryzacja przelewu

Jeśli wybrałeś akcję **Podpisz** i wykonałeś autoryzację, zlecenie zostanie podpisane i trafi na listę zleceń ze statusem *Niepełny podpis* lub *Podpisany* w zależności od ustawień schematów akceptacji. Aby zrealizować taki przelew, należy odpowiednio do statusu: podpisać wymaganą ilością podpisów i przekazać do realizacji lub od razu przekazać do realizacji.

Natomiast po wybraniu akcji **Podpisz i przekaz** i prawidłowej autoryzacji, wyświetlone zostanie potwierdzenie podpisania i przekazania przelewu do realizacji.



Rysunek 10: Potwierdzenie przekazania przelewu do realizacji

Podpisany przelew trafia na *Listę zleceń*.

Więcej informacji na temat metod autoryzacji w rozdziale
Metody autoryzacji zleceń i dyspozycji

Przelew krajowy możesz również wyonać bezpośrednio z widżetu *Nowy przelew krajowy*, gdzie należy wyszukać odbiorcę oraz wypełnić pola Tytułem i Kwota.

Jak wykonać przelew Zagraniczny Walutowy?

Aby przejść do formularza przelewu zagranicznego/walutowego, rozwiń zakładkę Zlecenia, a następnie wybierz z kategorii Przelewy opcję Nowy przelew. Wybierz rodzaj przelewu, Zagraniczny/Walutowy.

PRZELEWY

NOWY PRZELEW ZAGRANICZNY/WALUTOWY

Krajowy

Własny

US/UC

Zagraniczny/Walutowy

Ekspresowy

I. WPROWADŹ DANE

II. SPRAWDŹ DANE

III. ZATWIERDŹ

2

Rachunek nadawcy

3

Konto Walutowe

55

0362 0001

99,00 EUR

Zablokowane środki: 0,00 EUR

4

Wyszukaj odbiorcę

5

Nazwa odbiorcy *

Jan

Adres odbiorcy *

ul. Ogrodowa 3

Rachunek IBAN odbiorcy *

PL 43

7831 0910

SWIFT lub BIC banku odbiorcy *

GBWCPLPPXXX

Rozpoznany kraj pochodzenia numeru rachunku odbiorcy to Polska

PŁATNOŚĆ

6

Kwota przelewu *

10,00

Waluta *

EUR

Tytułem *

Przelew środków

7

Tryb realizacji zlecenia

STANDARD

Koszty pokrywa

SHA

Koszt przelewu: 20,00 PLN

8

Akceptuję Regulamin przelewu zagranicznego *

Akceptuję Regulamin prowizji *

OPCJE DODATKOWE

9

Zapisz odbiorcę

Blokuj środki pod realizację

DALEJ

Do czasu rozliczenia transakcji system zablokuje środki, które obejmują kwotę przelewu po ewentualnym przewalutowaniu, powiększoną o 1% wyliczonej wartości oraz koszt przelewu. Pobrana blokada zostanie zwrócona po realizacji przelewu.

1% kwoty przelewu: 0,10 EUR

Koszt przelewu: 20,00 PLN

Łącznie zablokowana kwota: 15,01 EUR

Na koncie pozostanie: 83,99 EUR

Szacunkowa data realizacji: 2025-01-09

Szacunkowa data dostarczenia: 2025-01-09

Rysunek 11: Formularz nowego przelewu zagranicznego / walutowego

Strona 19 z 69

- 1 **Menu wyboru przelewu:** Wybierz Zagraniczny/Walutowy
- 2 **Pasek postępu** – nowy przelew zagraniczny tworzony jest w trzech krokach: 1. Wprowadzenie danych, 2. Sprawdzenie danych, 3. Zatwierdzenie.
- 3 **Rachunek nadawcy** – kontrolka wyboru rachunków, z którego ma zostać wysłany przelew.
- 4 **Wyszukaj odbiorcę** – umożliwia szybkie wyszukanie danych przelewu lub odbiorcy (należy wprowadzić minimum trzy znaki, aby rozpocząć wyszukiwanie)
- 5 **Dane odbiorcy i rachunku** – uzupełnij: nazwę i adres odbiorcy oraz numer IBAN rachunku odbiorcy i kod SWIFT/BIC kraju (pola obowiązkowe).
- 6 **Dane przelewu** – uzupełnij kwotę i ustaw walutę oraz podaj tytuł przelewu (pola obowiązkowe).
- 7 **Tryb realizacji, koszty i data realizacji** – te dane pojawią się po poprawnym uzupełnieniu obowiązkowych pól formularza podanych wyżej. Można zmienić tryb realizacji lub pokrycie kosztów, jeśli pojawi się więcej opcji do wyboru.
- 8 **Regulaminy** – zaakceptuj regulaminy przelewu.
- 9 **Opcje dodatkowe** – możesz uzupełnić opcje dodatkowe: zapisać odbiorcę, zablokować środki pod realizację.

Aby przejść do następnego kroku, po wypełnieniu wymaganych danych, użyj przycisk **Dalej**. Wyświetlony zostanie ekran z podsumowaniem danych przelewu.

PRZELEWY

NOWY PRZELEW ZAGRANICZNY/WALUTOWY

Krajowy

Własny

US/UC

Zagraniczny/Walutowy

Ekspresowy

Płatowy

I. WPROWADŹ DANE

II. SPRAWDŹ DANE

III. ZATWIERDŹ

NADAWCA

Nazwa nadawcy

OSKAR

Adres nadawcy

UL. KWIATOWA 1/1 37-450 STALOWA WOLA

Rachunek nadawcy

5503620001

Nazwa banku nadawcy

Bank Spółdzielczy

ODBIORCA

Nazwa odbiorcy

Jan

Adres odbiorcy

ul. Ogrodowa 3

Rachunek odbiorcy

PL4378310910

Numer rozliczeniowy banku odbiorcy - Swift lub BIC

GBWCPLPPXXX

SZCZEGÓŁY PRZELEWU

Tryb realizacji zlecenia

STANDARD

Koszty pokrywa

SHA

Kwota przelewu

10,00 EUR

Szacunkowy kurs przewalutowania

1,00

Szacunkowa kwota zlecenia po przewalutowaniu

10,00 EUR

Koszt wybranego typu zlecenia

20,00 PLN

Tytułem

Przelew środków

Szacunkowa data realizacji

2025-01-09

Szacunkowa data dostarczenia

2025-01-09

Typ przelewu

Przelew zagraniczny/walutowy

OPCJE DODATKOWE

Blokuj środki pod realizację

Tak

REGULAMINY

Zaakceptowane regulaminy

Regulamin przelewu zagranicznego

Regulamin prowizji

COFNIJ

ANULUJ

ZAPISZ

PODPISZ

PODPISZ I PRZEKAŹ

Rysunek 12: Podsumowanie danych przelewu zagranicznego / walutowego

Jeśli dane przelewu są prawidłowe, wybierz akcję którą chcesz wykonać.

Po wybraniu akcji wyświetlona zostanie odpowiednia metoda autoryzacji zgodna z ustawieniami.

Strona 21 z 69

PRZELEWY

NOWY PRZELEW ZAGRANICZNY/WALUTOWY

Krajowy

Własny

US/UC

Zagraniczny/Walutowy

Ekspresowy

I. WPROWADŹ DANE

II. SPRAWDŹ DANE

III. ZATWIERDŹ

NADAWCA

Nazwa nadawcy

OSKAR

Adres nadawcy

UL. KWIATOWA

Rachunek nadawcy

550362 0001

Nazwa banku nadawcy

Bank Spółdzielczy

ODBIORCA

Nazwa odbiorcy

Jan I

Adres odbiorcy

ul. Ogrodowa 3

Rachunek odbiorcy

PL43278310910

Numer rozliczeniowy banku odbiorcy - Swift lub BIC

GBWCPLPPXXX

SZCZEGÓŁY PRZELEWU

Tryb realizacji zlecenia

STANDARD

Koszty pokrywa

SHA

Kwota przelewu

10,00 EUR

Szacunkowy kurs przewalutowania

1,00

Szacunkowa kwota zlecenia po przewalutowaniu

10,00 EUR

Koszt wybranego typu zlecenia

20,00 PLN

Tytułem

Przelew środków

Szacunkowa data realizacji

2025-01-09

Szacunkowa data dostarczenia

2025-01-09

Typ przelewu

Przelew zagraniczny/walutowy

OPCJE DODATKOWE

Blokuj środki pod realizację

Tak

REGULAMINY

Zaakceptowane regulaminy

Regulamin przelewu zagranicznego

Regulamin prowizji

Wprowadź kod jednorazowy SMS

Urządzenie: 48664***915

Kod jednorazowy nr 1 *

597062

Kod straci ważność za: 04:55

COFNIJ

ANULUJ

WYGENERUJ

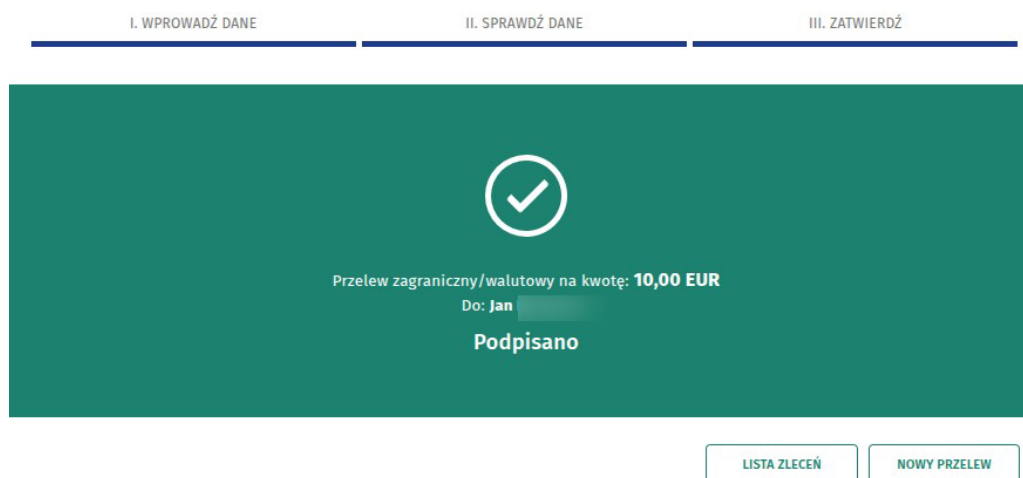
PODPISZ I PRZEKAŹ

Rysunek 13: Autoryzacja przelewu zagranicznego / walutowego

Po wykonaniu prawidłowej autoryzacji wyświetlone zostanie potwierdzenie.

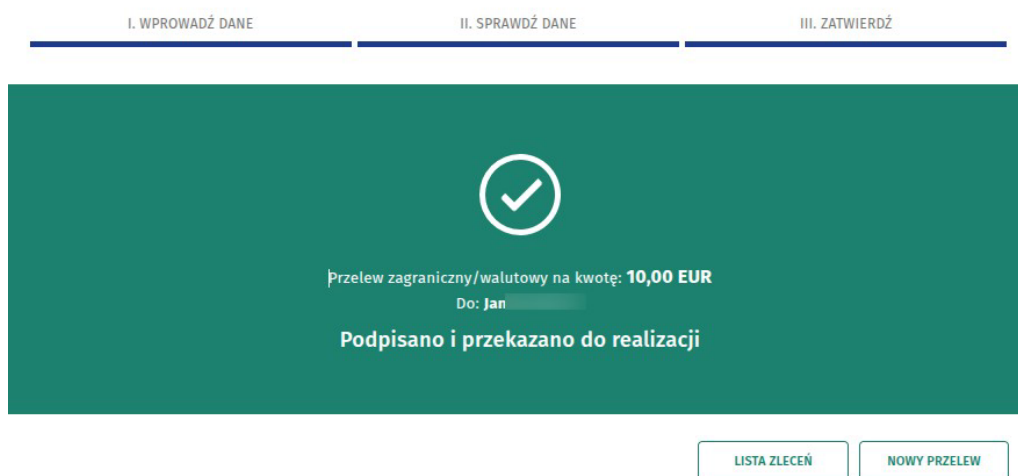
Strona 22 z 69

Jeśli wykonales autoryzację i wybrales akcję **Podpisz**, wyświetla się komunikat o podpisaniu przelewu a zlecenie trafia na *Listę zleceń* ze statusem *Podpisany*.



Rysunek 14: Potwierdzenie podpisania przelewu zagranicznego / walutowego

Jeśli wykonales autoryzację i wybrales akcję **Podpisz i przekaż** również wyświetla się komunikat o prawidłowej autoryzacji a zlecenie trafia na *Listę zleceń* ze statusem *Aktywny*.



Rysunek 15: Potwierdzenie przekazania do realizacji przelewu zagranicznego / walutowego

Więcej informacji na temat metod autoryzacji w rozdziale
Metody autoryzacji zleceń i dyspozycji

Na Liście zleceń możesz podejrzeć szczegóły zlecenia oraz użyć dostępnych, w zależności od statusu zlecenia, akcji.

Akcje dostępne po podpisaniu zlecenia ze statusem *Podpisany*: **Realizuj**, **Powiel**, **Wycofaj podpis**, **Logi**.

Akcje dostępne po podpisaniu i przekazaniu zlecenia ze statusem *Aktywny*: **Powiel**, **Logi**.

PRZELEWY

LISTA ZLECEŃ

FILTRY

+

Wymagają akcji

Nowe

W realizacji

Zakończone

Placowe

Status	Odbiorca	Tytułem	Kwota	Data płatności
1	Jan ul. Ogrodowa 3 PL43 7831 0910	Przelew środków	10,00 EUR	2025-07-21

Szczegóły

Nadawca

OSKAR

Rachunek nadawcy

55 0362 0001

Nazwa odbiorcy

Jan

Adres odbiorcy

ul. Ogrodowa 3

Kraj banku odbiorcy

Rachunek odbiorcy

PL43 78310910

Swift lub BIC banku odbiorcy

GBWCPLPPXXX

Nazwa banku odbiorcy

Adres banku odbiorcy

Koszty pokrywa

SHA

Tryb realizacji zlecenia

STANDARD

Typ zlecenia

SEPA

Tytuł opłaty i kwota

0,00 PLN

Status przelewu

Podpisany

Typ zlecenia

Zagraniczny/Walutowy

Typ przelewu

Elixir

Akcje

REALIZUJ

POWIEL

WYCOFAJ PODPIS

LOGI

Multiakcje

Wierszy na stronie: 10

Strona 1 z 1

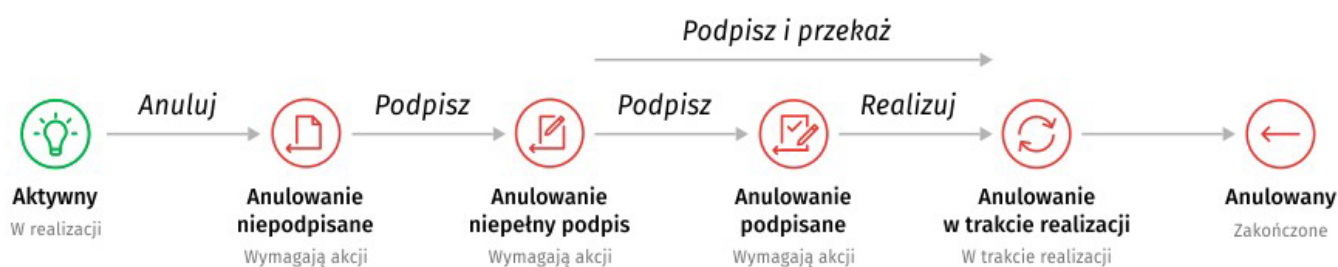
Rysunek 16: Lista zleceń wymagających akcji i dostępne akcje

Strona 24 z 69

Jak anulować zlecenie lub paczkę z odroczoną datą realizacji?

Anulowanie zlecenia z datą przyszłą odbywa się w odwrotnej kolejności jak podczas przekazania zlecenia do realizacji. W przypadku więcej niż jednego podpisu cały proces przebiega następująco (w tym przypadku dla dwóch podpisów):

1. W pierwszej kolejności należy przejść do listy zleceń i dla wybranego zlecenia użyć akcji **Anuluj**. Przelew otrzymuje status **Anulowanie – niepodpisane**.
2. Następnym krokiem jest podpisanie anulowania przez pierwszego użytkownika. Po wykonaniu podpisu przelew będzie miał status **Anulowanie – niepełny podpis**.
3. Podpis drugiego użytkownika zmienia status zlecenia na **Anulowanie – podpisane** (przy czym w tym miejscu, jeśli jest to ostatni podpis schematu akceptacji, użytkownik może od razu wybrać opcję *Podpisz i przekaż*).
4. Ostatnim krokiem anulowania zlecenia jest wykonanie akcji przekazania do realizacji anulowania – akcja *Realizuj*.
5. Zlecenie otrzyma status **Anulowanie w trakcie realizacji**.
6. Po udanym procesie anulowania zlecenie będzie miało status **Anulowany**.



Rysunek 17. Przepływ statusów i akcji anulowania zlecenia z odroczoną datą realizacji

Jeżeli proces anulowania nie został zakończony, tj. jeśli posiada status: *anulowanie – niepodpisane, anulowanie – niepełny podpis lub anulowanie – podpisane* – to dzień przed datą realizacji zlecenia lub paczki proces anulowania zostanie odwołany z powodu zbliżającego się terminu płatności. W takim przypadku zlecenie lub paczka zostanie zrealizowana kolejnego dnia.

Proces anulowania paczki z odroczoną datą realizacji przebiega podobnie jak w przypadku pojedynczych zleceń, rozpoczyna się z poziomu listy paczek.

Ważne! Nie można anulować paczki, która ma status inny niż **Aktywna**. Jeśli paczka ma status np. **Częściowo zrealizowana**, konieczne jest przepakowanie do nowej paczki wszystkich zleceń o statusie **Aktywne** lub wszystkich zleceń o statusie **innym niż Aktywne**. Wtedy powstanie paczka, która będzie miała **tylko** zlecenia o statusie **Aktywne** i którą będzie można anulować.

Proces przepakowania zleceń z paczki przebiega następująco:

1. Należy przejść do listy zleceń w paczce.
2. Następnie włączyć **Multiakcje** i zaznaczyć zlecenia do przepakowania, np. zlecenia o statusie **Aktywne**.

3. Następnie z listy multiakcji należy wybrać **Utwórz paczkę**, wpisać nazwę paczki i zatwierdzić.
4. Po przepakowaniu nowo utworzona paczka będzie miała status **Aktywna** i będzie można wykonać na niej akcję **Anuluj** na liście paczek w zakładce **W realizacji** lub, jeśli to są zlecenia płaćcowe, w zakładce **Płaćcowe**.
5. Paczka początkowa, z której nastąpiło przepakowanie, otrzyma status w zależności od statusów zleceń jakie pozostały w paczce.

Metody autoryzacji zleceń i dyspozycji

W systemie EBO eBank Online dostępne są dwie metody autoryzacji: **Bankowość mobilna** i **kody SMS**.

Bankowość mobilna

Autoryzacja wykorzystująca aplikację bankowości mobilnej. To szybki, wygodny i bezpieczny sposób zatwierdzania zleceń i logowania dwuetapowego.

Kody SMS

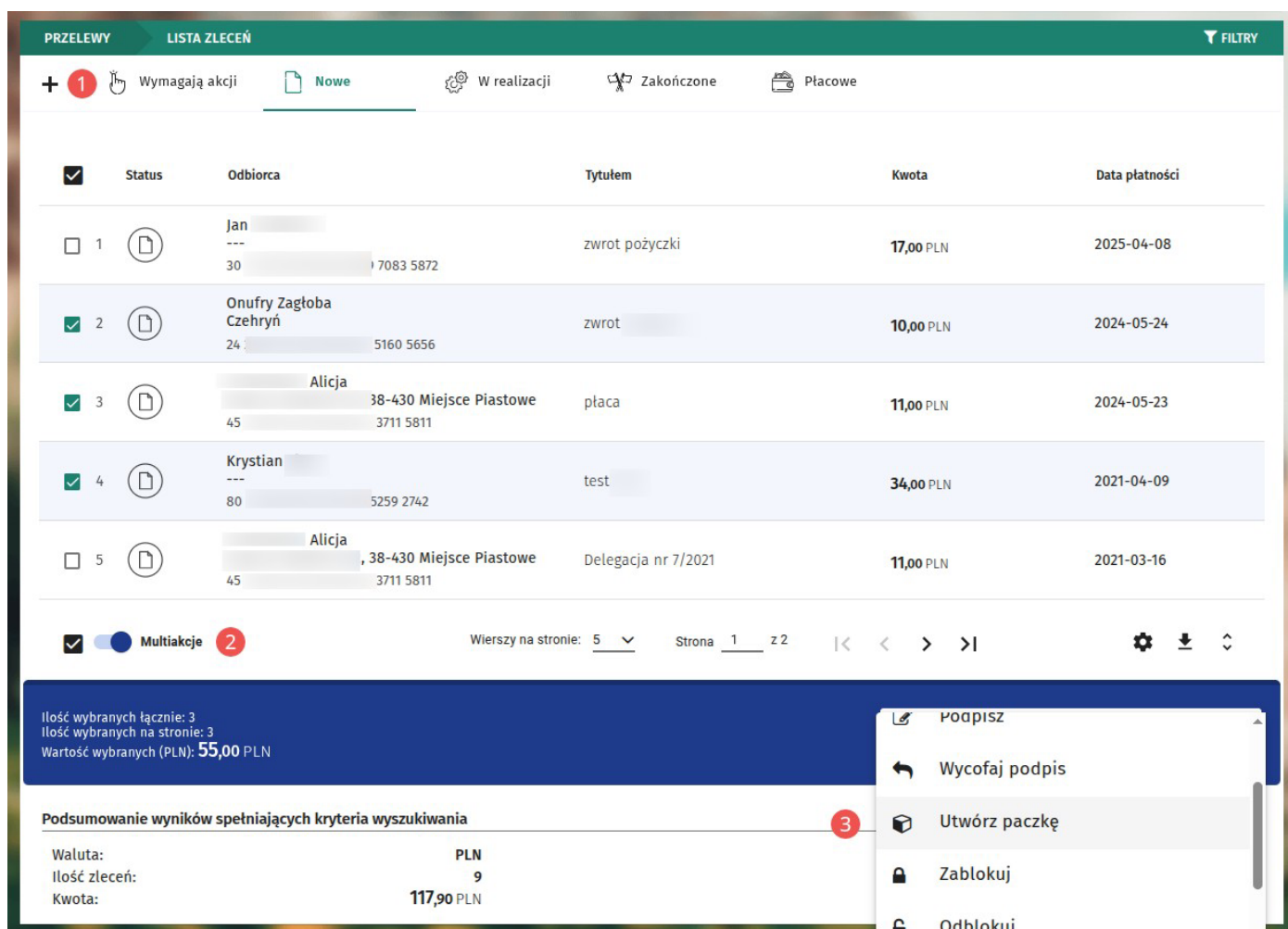
Metoda autoryzacji z wykorzystaniem generowanych kodów, wysyłanych jako wiadomość SMS na Twój telefon komórkowy.

Paczki

Aby przejść na listę paczek, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii **Paczki** opcję *Lista paczek*.

Jak utworzyć paczkę zleceń?

Paczkę zleceń możesz utworzyć będąc na *Liście zleceń*. Aby przejść do listy, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie z kategorii **Przelewy** wybierz opcję *Lista zleceń* i wybierz filtr/zakładkę *Nowe*.



Status	Odbiorca	Tytułem	Kwota	Data płatności
1	Jan 30 7083 5872	zwrot pożyczki	17,00 PLN	2025-04-08
2	Onufry Zagłoba Czehryń 24 5160 5656	zwrot	10,00 PLN	2024-05-24
3	Alicja 38-430 Miejsce Piastowe 45 3711 5811	płaca	11,00 PLN	2024-05-23
4	Krystian 80 5259 2742	test	34,00 PLN	2021-04-09
5	Alicja 38-430 Miejsce Piastowe 45 3711 5811	Delegacja nr 7/2021	11,00 PLN	2021-03-16

Ilość wybranych łącznie: 3
Ilość wybranych na stronie: 3
Wartość wybranych (PLN): 55,00 PLN

Podsumowanie wyników spełniających kryteria wyszukiwania

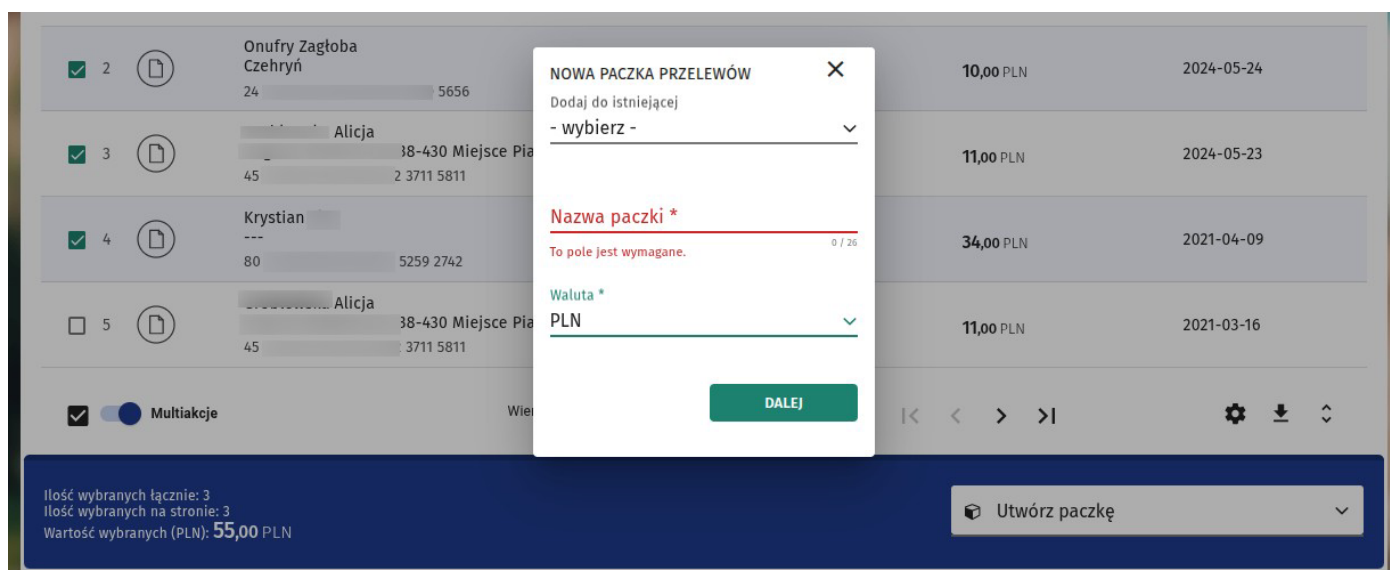
Waluta: PLN
Ilość zleceń: 9
Kwota: 117,90 PLN

Podpisz
Wycofaj podpis
Utwórz paczkę
Zablokuj
Odblokuj

Rysunek 18: Lista zleceń z multiakcjami

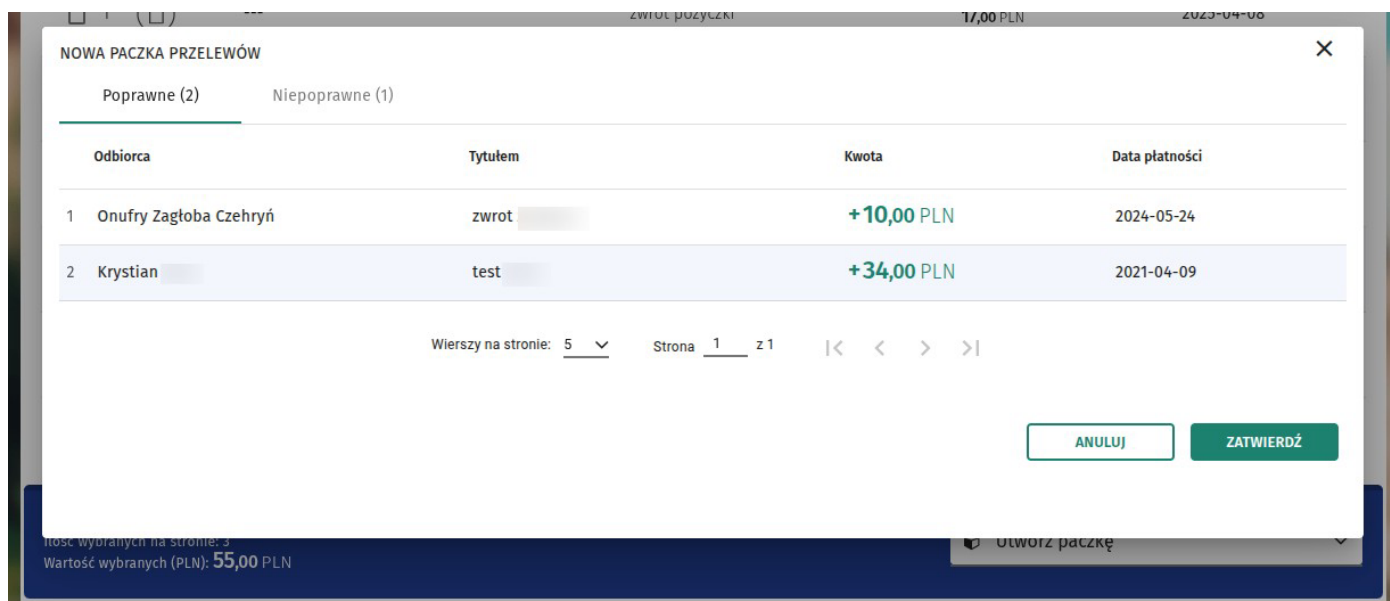
- 1 Lista zleceń podzielona jest na mniejsze listy w zależności od statusu zlecenia – menu *Szybkie filtry*.
- 2 Poniżej listy znajduje się przełącznik *Multiakcje*. Po jego włączeniu, przy każdym przelewie pojawia się możliwość zaznaczenia oraz dostępne są multiakcje dla wybranych przelewów.
- 3 Aby utworzyć nową paczkę zleceń, wybierz i zaznacz odpowiednie przelewy, a następnie z dostępnych multiakcji poniżej listy, wybierz **Utwórz paczkę**.

W kolejnym kroku pojawi się okno z możliwością dodania przelewów do istniejącej paczki lub utworzenia nowej. Dla nowej paczki należy wpisać własną nazwę paczki.



Rysunek 19: Nowa paczka przelewów

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlone zostanie okno z podsumowaniem przelewów dodawanych do paczki.



Rysunek 20: Podsumowanie przelewów dodawanych do paczki

Kliknij przycisk **Zatwierdź**, aby dodać zlecenia do paczki.

Pojawi się małe powiadomienie o utworzeniu paczki. Nowa paczka jest dostępna na *Liście paczek*. Aby przejść do listy paczek, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie z kategorii **Paczki** wybierz opcję *Lista paczek* i wybierz odpowiedni filtr/zakładkę.

Zlecenie stałe

Zlecenie stałe to wygodna forma regulowania cyklicznych należności o stałej wysokości, np. comiesięczny abonament za Internet lub telewizję kablową.

Jak wykonać zlecenie stałe?

Aby przejść do formularza zlecenia stałego rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii **Zlecenia stałe** opcję *Nowe zlecenie stałe*.

1 W pierwszym kroku wypełnij wymagane dane przelewu: Rachunek odbiorcy, Nazwa odbiorcy, Tytułem i Kwota przelewu. Adres odbiorcy jest opcjonalny.

Możesz również wyszukać i automatycznie wstawić dane do przelewu korzystając z wyszukiwarki (pierwsze pole sekcji Dane przelewu).

2 Następnie wypełnij dane w sekcji *Ustawienia zlecenia*. W pierwszym polu wybierz powtarzalność miesięczną lub dzienną. Dla przykładu, jeśli została wybrana powtarzalność *miesięczna* należy wypełnić pola:

- Co ile miesięcy – wpisz cyfrę oznaczającą interwał wykonywania zlecenia.
- Czas realizacji – z listy rozwijanej wybierz kiedy będzie realizowany przelew: pierwszy roboczy dzień miesiąca, wskazany dzień miesiąca, ostatni roboczy dzień miesiąca.
- Pierwszy miesiąc realizacji – z listy rozwijanej wybierz pierwszy miesiąc realizacji zlecenia.
- Pierwszy rok realizacji – z listy rozwijanej wybierz rok rozpoczęcia realizacji przelewu.
- Zakończenie – z listy rozwijanej wybierz opcję *Bezterminowo* lub *Terminowo*. Jeżeli wybierzesz opcję *Terminowo*, wyświetlą się dodatkowe pola wyboru (ostatni miesiąc i rok realizacji).

ZLECENIA STAŁE

NOWE ZLECENIE STAŁE

I. WPROWADŹ DANE

II. SPRAWDŹ DANE

III. ZATWIERDŹ

Rachunek nadawcy
RJB
050018 0070

953904,65 PLN
Zablokowane środki: 1100,00 PLN

1

Wyszukaj odbiorcę

QR

Nazwa odbiorcy *

0 / 70

Rachunek odbiorcy *

0 / 32

Adres odbiorcy

0 / 70

Kwota przelewu *

Waluta *
PLN

Tytułem *
Przelew środków

15 / 140

SPRAWDŹ RACHUNEK

i

☐ Płatność podzielona

2

USTAWIENIA ZLECENIA

Powtarzalność przelewu co*

1Miesiąc (miesiące)

Kiedy zlecenie ma być realizowane? *

Pierwszy roboczy dzień miesiąca

Czas trwania

☐ Terminowo

☒ Bezterminowo

Pierwszy miesiąc *

Maj

Pierwszy rok *

2025

Niepoprawny miesiąc pierwszej realizacji.

☐ Wyślij potwierdzenie zrealizowania

ANULUJ

DALEJ

Rysunek 21: Formularz nowego zlecenia stałego

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

Strona 30 z 69

Doładowanie telefonu

W systemie EBO możesz w prosty sposób, o każdej porze, doładowywać swój lub bliskiej Ci osoby telefon komórkowy bez wychodzenia z domu. Możesz wykonać doładowania telefonów komórkowych działających w sieci: **Cyfrowy Polsat, Heyah, Lycamobile, Nju, Orange, Play, Plus, T-Mobile, Virgin Mobile, wRodzinie.**

Jak wykonać doładowanie telefonu?

Aby przejść do formularza doładowania telefonu, wystarczy rozwinąć zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybrać z kategorii **Doładowania** opcję *Nowe doładowanie*.

Na formularzu doładowania wybierz operatora sieci, wypełnij wymagane pola (Numer telefonu, Powtórz numer telefonu i Kwota doładowania) oraz zaakceptuj regulamin doładowań.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

DOŁADOWANIA NOWE DOŁADOWANIE

I. WPROWADŹ DANE II. SPRAWDŹ DANE III. ZATWIERDŹ

Rachunek nadawcy
POL-Konto Aktywne
76 0218 0001 3343,00 PLN
Zablokowane środki: 0,00 PLN

Operator *
Heyah

Numer telefonu *
To pole jest wymagane.

Kwota *
To pole jest wymagane.

Waluta
PLN

☐ Akceptuję Regulamin * ⓘ

DALEJ

Rysunek 22: Formularz nowego doładowania

Lokaty

EBO eBank Online umożliwia zakładanie lokat terminowych na podstawie produktów oferowanych w danym momencie przez konkretny Bank Spółdzielczy.

Lista lokat

Aby przejść do listy lokat, wybierz z menu głównego opcję **Produkty** → **Lokaty** → **Moje lokaty**.

LISTA LOKAT

FILTRY

+ 1

Wymagają akcji

Nowe

Aktywne

W realizacji

Zakończone

Status	Przyjazna nazwa	Do zakończenia	Kwota lokaty	Przewidywany zysk
1 1,3%^{12M}	Nowa lokata	---	11 000,00 PLN	+ 115,83 PLN
2 1,25%^{9M}	Oszczędności w lokacie	---	5 500,00 PLN	+ 41,77 PLN
3 1,2%^{6M}	Lokata z limitem	---	3 500,00 PLN	+ 17,01 PLN

Przewidywany zysk liczony jest od aktualnego oprocentowania oraz zakłada brak zmiany oprocentowania. Podana kwota została pomniejszona o podatek od dochodów kapitałowych

Wierszy na stronie: 10

Strona 1 z 1

4

Podsumowanie wyników spełniających kryteria wyszukiwania

Waluta: PLN

Ilość lokat: 3

Kwota: 20 000,00 PLN

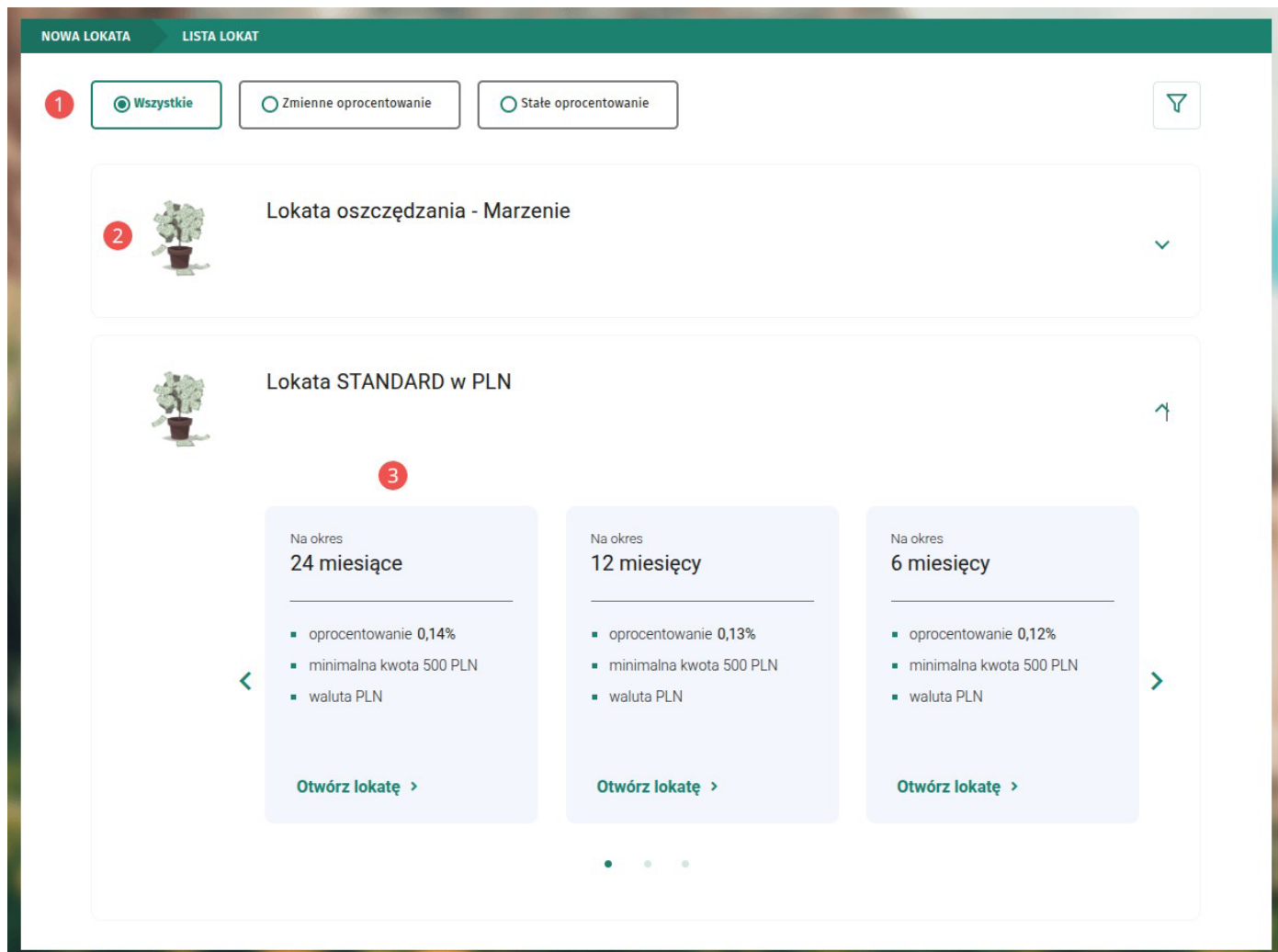
Rysunek 23: Lista lokat

- 1 **Szybkie filtry** – dzielą lokaty na grupy w zależności od statusu.
- 2 Graficzna prezentacja oprocentowania i okresu lokaty.
- 3 Przyciski poniżej listy umożliwiają skonfigurowanie wydruku listy oraz pobranie listy lokat w formatach: PDF, HTML lub CSV.
- 4 Podsumowanie lokat spełniających kryteria wyszukiwania – wyświetla ilość lokat, walutę oraz sumę wartości lokat wyświetlonych wyników.

Jak założyć nową lokatę?

Aby założyć nową lokatę, w menu **Produkty** → **Lokaty** wybierz **Nowa lokata**.

Wyświetlona zostanie lista lokat możliwych do otwarcia.



Rysunek 24: Lista lokat możliwych do otwarcia

Pozycja na liście można rozwinąć, pojawią się możliwe warianty lokaty.

- 1 **Szybkie filtry** – rozdzielają lokaty na kategorie zmiennego i stałego oprocentowania.
- 2 Lista nazwa lokat – nazwy lokat możliwych do otwarcia.
- 3 Warianty lokaty – Pozioma lista wariantów lokaty, które mogą różnić się okresem, oprocentowaniem, kwotą minimalną.

Aby otworzyć lokatę rozwiń pozycję na liście i przy wariacie lokaty kliknij przycisk **Otwórz lokatę**. Wyświetlony zostanie formularz nowej lokaty.

Nowa Lokata

Lista Lokat

I. WPROWADŹ DANE

II. SPRAWDŹ DANE

III. ZATWIERDŹ

1

Lokata oszczędzania - Marzenie

okres
na 12 miesięcy

oprocentowanie
5,8%

RACHUNEK DO OTWARCIA LOKATY

2

Wybierz rachunek *

▼

To pole jest wymagane.

3

WŁAŚCIWOŚCI LOKATY

Kwota lokaty *

Waluta

PLN

▼

4

OPCJE DODATKOWE

Przyjazna nazwa

0 / 40

Zmień sposób zadysponowania odsetek i środków ^

5

SPOSÓB ZADYSPONOWANIA ŚRODKÓW

☒ prześlij na rachunek

☐ przedłuż bez odsetek

☐ przedłuż z odsetkami

6

RACHUNKI DO ZWROTU

Rachunek do zwrotu środków

POL-Konto

04 0362 0001

Rachunek do zwrotu odsetek

POL-Konto

04 0362 0001

7

REGULAMINY

☐ Akceptuję [Regulamin lokaty.pdf *](#)  

COFNIJ

DALEJ

Rysunek 25: Formularz nowej lokaty

- 1 Nagłówek formularza zawiera informacje o zakładanej lokacie: nazwę lokaty, okres i oprocentowanie.
- 2 W pierwszym kroku wybierz *Rachunek do otwarcia lokaty*.
- 3 W sekcji *Właściwości lokaty* wpisz kwotę i/lub zmień walutę lokaty.
- 4 W sekcji *Opcje dodatkowe* możesz wpisać *Przyjazną nazwę* dla zakładanej lokaty.
- 5 W sekcji *Sposób zadysponowania środków* możesz zmienić sposób w jaki system powinien zadysponować środkami po zakończeniu lokaty.
- 6 W sekcji *Rachunki do zwrotu* możesz zmienić rachunek do zwrotu środków i rachunek do zwrotu odsetek.
- 7 Na koniec w sekcji *Regulaminy* zaakceptuj wymagane regulaminy i informacje np. o ustawowym systemie gwarantowania depozytów (BFG).

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych kliknij przycisk **Dalej** i postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

Odbiorcy

Funkcja *Odbiorcy* pozwala na zdefiniowanie szablonów przelewów lub kontrahentów. Każdy odbiorca może zostać oznaczony indywidualnym awatarem w celu lepszej identyfikacji gdy zajdzie potrzeba jego użycia.

Lista odbiorców

Aby przejść do listy odbiorców, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii *Odbiorcy* opcję **Lista odbiorców**.

	Nazwa odbiorcy	Kwota
1	 Jan Jan	17,00 PLN
2	 Hurtowania Twoja Kuchnia Hurtowania Twoja Kuchnia	150,00
3	 Kamil Kamil	—
4	 PGE opłaty PGE	—
5	 Zygmunt Zygmunt	1 000,00 PLN

☐ Multiakcje

Wierszy na stronie: 5 z 1 Strona 1 z 1

⚙️ ⬇️ ↻

Rysunek 26: Lista odbiorców

Listę odbiorców możesz przeszukiwać – podobnie jak inne listy w systemie – używając **Filtrów**.

Jak dodać nowego odbiorcę?

Aby przejść do formularza dodawania nowego odbiorcy, wystarczy rozwinąć zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybrać z kategorii **Odbiorcy** opcję **Nowy odbiorca**.

1 W pierwszym kroku wybierz typ odbiorcy, następnie wprowadź 2 przyjazną nazwę, opcjonalnie możesz wybrać awatar dla odbiorcy oraz zaznaczyć, czy odbiorca będzie *Ulubiony* (wyższa pozycja podczas wyszukiwania), *Zaufany* (typ *Zaufany* określa brak konieczności autoryzacji kodem jednorazowym, zlecenia wykonywanego z użyciem takiego odbiorcy).

3 Następnie wprowadź dane kontrahenta i/lub 4 szablonu w zależności od rodzaju odbiorcy.

ODBIORCY NOWY ODBIORCA KRAJOWY

1 Krajowy

2

Przyjazna nazwa *

0 / 70

Zmień

☐ Ulubiony *i*

☐ Zaufany *i*

3 DANE KONTRAHENTA

Rachunek odbiorcy *

0 / 32

SPRAWDŹ RACHUNEK *i*

Nazwa odbiorcy *

0 / 70

Adres odbiorcy

0 / 70

Adres e-mail do wysłania potwierdzenia

0 / 70

4 DANE SZABLONU

☐ Zachowaj rachunek nadawcy

Kwota przelewu

Waluta ▾

Tytułem

0 / 140

Typ przelewu

☐ Elixir ☐ Ekspresowy ☐ Sorbnet

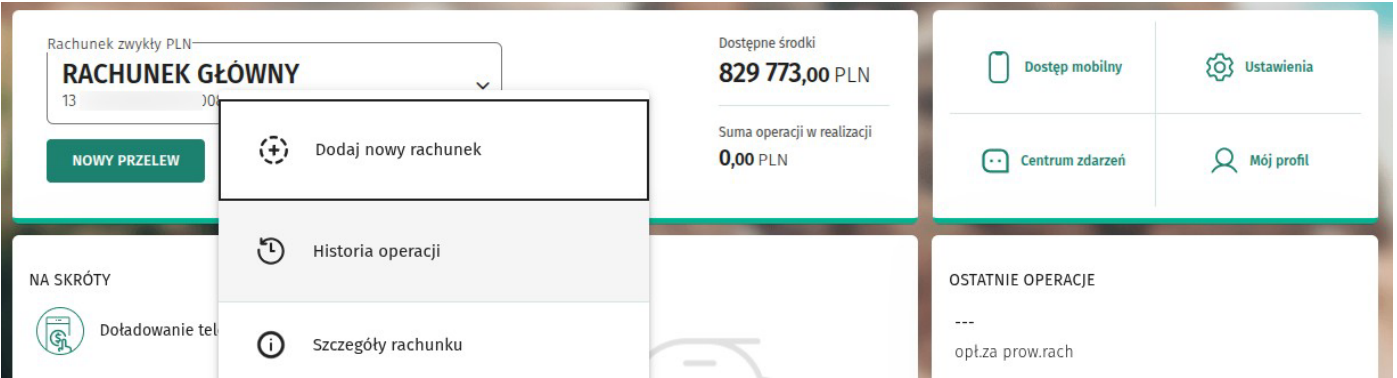
DALEJ

Rysunek 27: Formularz dodawanie nowego odbiorcy

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

Historia operacji

Aby przejść do historii operacji, na **Stronie głównej**, w widżecie *Rachunki*, użyj akcji **Więcej** → **Historia operacji**.

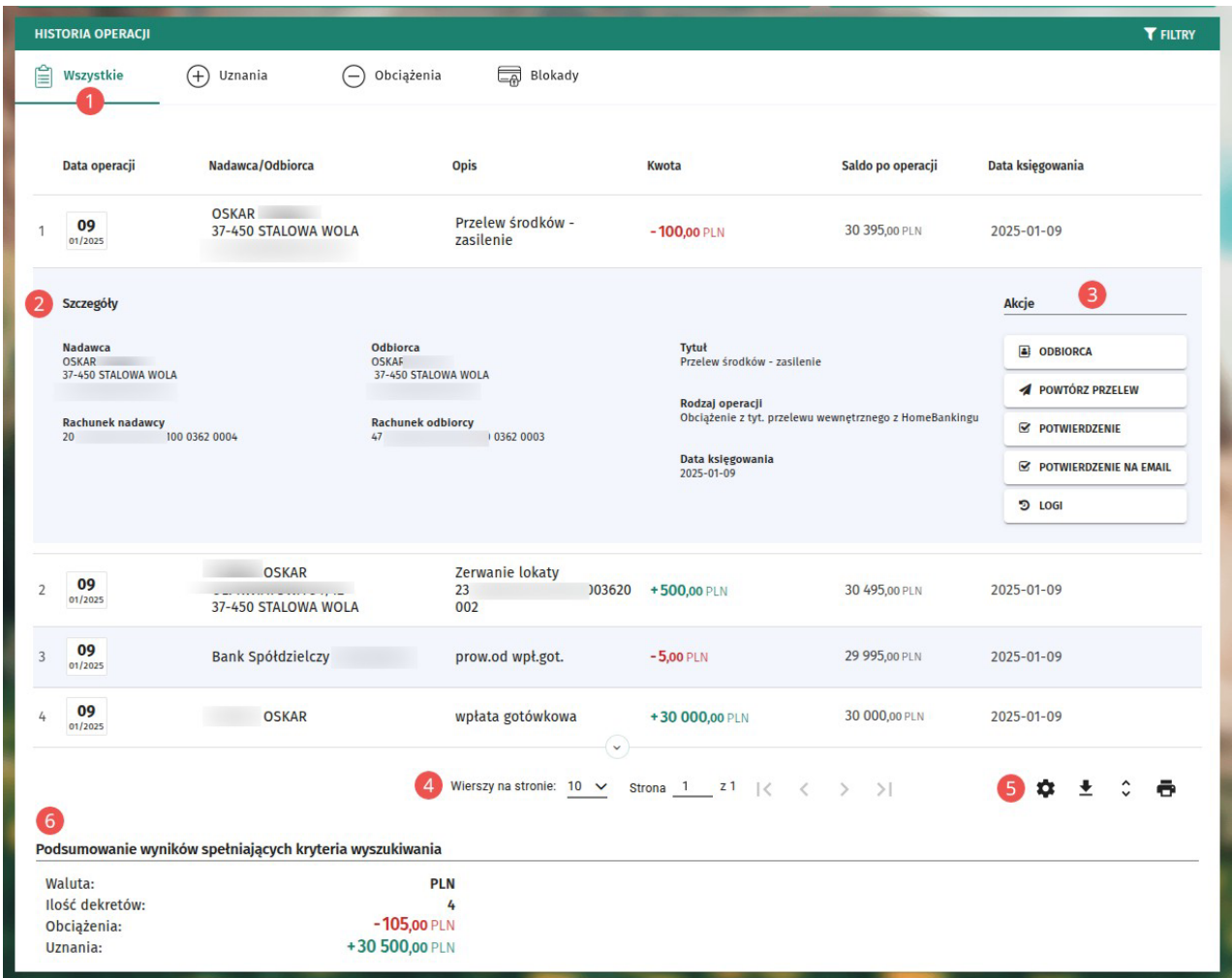


Rysunek 28: Widżet rachunku z akcją: Historia operacji

Do historii operacji można także przejść z listy rachunków (sprawdź w rozdziale **Rachunki**).

Lista operacji

Lista wyświetla operacje dla wybranego rachunku w widżecie *Rachunki* lub z listy rachunków.



Rysunek 29: Historia operacji

- 1 **Szybkie filtry** pozwalają wyświetlić wszystkie operacje oraz, w zależności od potrzeb, tylko uznania, obciążenia lub blokady.
- 2 **Szczegóły operacji** rozwijają się po kliknięci w wiersz wybranej operacji.
- 3 **Akcje** dla operacji mogą się różnić w zależności od rodzaju i typu operacji:
 - **Odbiorca** – przenosi na formularz tworzenia nowego odbiorcy na podstawie danych przelewu,
 - **Wyślij przelew** – przenosi na formularz tworzenia nowego przelewu z danymi nadawcy z operacji historycznej podstawionymi w miejsce odbiorcy na formularzu, czyli jest to odpowiedź na przelew przychodzący,
 - **Powtórź przelew** – przenosi na formularz tworzenia nowego przelewu z danymi odbiorcy z operacji historycznej podstawionymi w miejsce odbiorcy na formularzu, czyli jest to ponownie/powtórzenie przelewu,
 - **Potwierdzenie** – umożliwia pobranie potwierdzenia przelewu w formacie pdf,
 - **Potwierdzenie na e-mail** – umożliwia wysłanie potwierdzenia operacji na podany adres e-mail.
 - **Logi** – umożliwia podgląd logów przelewu, czyli jakie czynności zostały wykonane na przelewie w porządku chronologicznym.
- 4 **Paginator** – W środkowej sekcji pod listą znajduje się przełącznik ilości wierszy na stronie oraz przełącznik stron tzw. paginator.
- 5 **Wydruk** – Przyciski pod prawym dolnym rogiem listy umożliwiają skonfigurowanie wydruku historii operacji oraz pobranie jej do pliku w formatach: PDF, HTML lub CSV.
- 6 **Podsumowanie** – Poniżej listy historii operacji wyświetlane jest *Podsumowanie wyników spełniających kryteria wyszukiwania*.

Rachunki

W menu głównym w opcji **Produkty** → **Rachunki** jest dostępna lista wszystkich rachunków wraz z możliwością otwierania nowych rachunków.

Lista rachunków

Aby przejść do listy rachunków, wybierz z menu głównego opcję **Produkty** → **Rachunki** → **Bieżące**.

RACHUNKI

LISTA RACHUNKÓW

FILTRY

+ Dodaj rachunek

Bieżące

Oszczędnościowe

VAT

Skarbonki

1

2

Przyjazna nazwa	Typ	Uznania/Obciążenia	Saldo	Dostępne środki	Data wyciągu
1 RBP 23 0225 0001	Zwykły	0,00 PLN 0,00 PLN	94 765,50 PLN	94 762,00 PLN	
2 ROR 59 0018 0068	Zwykły	0,00 PLN 0,00 PLN	40 637,15 PLN	40 637,15 PLN	

3 Szczegóły

Właściciel rachunku
SŁAWNY PROGRAMISTA

Saldo
40 637,15 PLN

Adres właściciela

Dostępne środki
40 637,15 PLN

Oddział
BS

Przewidywane dostępne środki
40 637,15 PLN

Data otwarcia rachunku
2019-12-13

Zaległa prowizja
0,00 PLN

Kod SWIFT(BIC)
GBWCPLPP

Waluta
PLN

IBAN
PL 59 0068

Oprocentowanie
0.41%

Pełnomocny rachunku
DRUGI UŻYTKOWNIK, PIERWSZY UŻYTKOWNIK

Rodzaj rachunku
RJB

Współwłaściciele rachunku
Brak

Ostatnia aktualizacja salda
2023-12-30 22:09:37

Wykorzystany limit dzienny:
0 PLN

Wykorzystany limit miesięczny:
0 PLN

Limit operacji jednorazowej:
1 000,00

Limit operacji dziennej:
1 000,00

Limit operacji miesięcznej:
1 000,00

Kwota limitu kredytowanego:
0 PLN

Kwota limitu wykorzystanego:
0 PLN

Oprocentowanie limitu:
10 %

Oprocentowanie niedozwolonego debetu:
10 %

Suma zablokowanych środków:
0 PLN

Suma zleceń w realizacji:
0 PLN

Suma uznań:
0,00 PLN

Suma obciążeń:
0,00 PLN

4 Akcje

HISTORIA

ZASIL RACHUNEK

WYCIĄGI

STAN RACHUNKU

ZESTAWIENIA PAD

NOWY PRZELEW

EKSPORT OPERACJI

PRZYJAZNA NAZWA

Multiakcje

Wierszy na stronie: 5

Strona 1 z 6

<<

<

>

>>

⚙️

⬇️

⬆️

Podsumowanie wyników spełniających kryteria wyszukiwania

Waluta:

PLN

Ilość rachunków:

30

Saldo:

3 693 135,85 PLN

Dostępne środki:

3 693 010,85 PLN

Rysunek 30: Lista rachunków z akcjami dla rachunku

Lista rachunków zawiera informacje o posiadanych rachunkach bieżących, oszczędnościowych, skarbonkach i rachunkach VAT.

Rachunki archiwalne dostępne do z menu głównego po wybraniu **Produkty** → **Rachunki** → **Archiwalne**.

1 **Nowy rachunek** – uruchomienie formularza otwierania nowego rachunku opisane w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**.

2 **Szybkie filtry** – pozwalają wyświetlić wszystkie rachunki lub tylko te z kategorii: bieżące, oszczędnościowe, skarbonki lub rachunki VAT.

3 **Szczegóły** – szczegóły rachunku wyświetlają się po kliknięciu w wybrany wiersz rachunku.

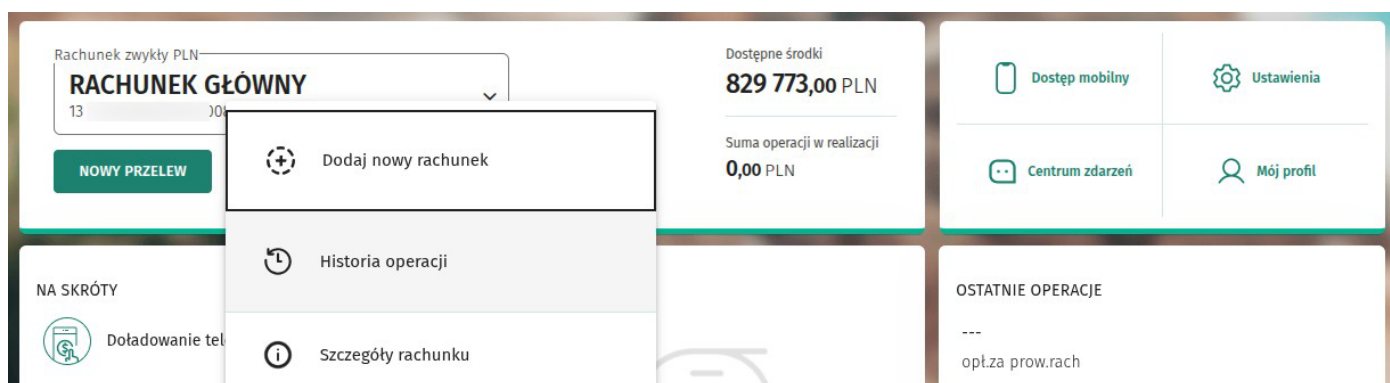
4 **Akcje** możliwe dla rachunku:

- **Historia** – przejście do **Historii operacji**,
- **Zasil rachunek** – przejście do formularza przelewu własnego z już wybranym rachunkiem odbiorcy, przy którym została kliknięta akcja: Zasil rachunek,
- **Wyciągi** – przejście do listy wyciągów,
- **Stan rachunku** – generuje do pobrania dokument PDF zawierający dane stanu rachunku,
- **Zestawienia PAD** – przejście do listy zestawień PAD i możliwości pobrania tych zestawień,
- **Nowy przelew** – przejście do formularza tworzenia przelewu krajowego,
- **Eksport operacji** – możliwość eksportu operacji do pliku w formacie MT940m,
- **Przyjazna nazwa** – możliwość ustawienia własnej nazwy dla rachunku.

Jak otworzyć nowy rachunek?

Aby otworzyć nowy rachunek, w menu **Produkty** → **Rachunki** → wybierz **Nowy rachunek**.

Nowy rachunek można także otworzyć z listy rachunków, jak to jest pokazane w rozdziale **Lista rachunków**, albo z widżetu *Rachunki* wybierając akcję **Więcej** → **Dodaj nowy rachunek**.



Rysunek 31: Widżet otwierania nowego rachunku

Wyświetlony zostanie formularz otwierania nowego rachunku.

Rysunek 32: Formularz otwierania nowego rachunku

- 1 **Typ produktu** – wybierz typ rachunku, który chcesz utworzyć. **Uwaga!** Bank ustala dostępne typy. Możliwe typy rachunku do otwarcia to: bieżący, oszczędnościowy i skarbonka.
- 2 **Produkt** – wybierz rachunek z danego typu.
- 3 **Przyjazna nazwa rachunku** – możesz wpisać swoją nazwę dla nowego rachunku. Nazwę można także ustalić później po otwarciu rachunku.
- 4 **Metoda autoryzacji** – możesz ustalić metodę autoryzacji jaka zostanie przypisana do rachunku po jego otwarciu. Metodę autoryzacji można także ustawić później po otwarciu rachunku.
- 5 **Waluta** – wybierz walutę rachunku, który otwierasz.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, kliknij przycisk **Dalej** i postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

Status złożonych dyspozycji nowego rachunku można sprawdzać wybierając z menu głównego opcję **Produkty** → **Rachunki** → **Dyspozycje rachunku**.

Karty

W menu głównym w opcji **Produkty** → **Karty** dostępna jest lista widocznych dla użytkownika kart, możliwość zarządzania tymi kartami oraz możliwość złożenia wniosku o nowe karty płatnicze.

Lista kart

Aby przejść do listy kart, wybierz z menu głównego opcję **Produkty** → **Karty** → **Moje karty**.

KARTY LISTA KART PŁATNICZYCH

[Kliknij tutaj](#), aby zarządzać ustawieniami 3D Secure dla kart i zwiększyć bezpieczeństwo swoich transakcji online.

Karta aktywna

Wielowalutowa VISA

4180 xxxx xxxx 0854

ZULA

Obsługiwane waluty

1 SZCZEGÓŁY KARTY ▾

2

- BLOKADY
- HISTORIA
- LIMITY KARTY
- ZMIEŃ PIN
- ZABLOKUJ
- ZASTRZEŻ
- + DODAJ RACHUNEK DODATKOWY
- USUŃ RACHUNEK DODATKOWY
- PERSONALIZACJA PŁATNOŚCI
- PŁATNOŚCI MOBILNE

Karta aktywna

Debetowa VISA

4180 xxxx xxxx 7331

ZULA

SZCZEGÓŁY KARTY ▾

Karta aktywna

Kredytowa VISA

HISTORIA

Wierszy na stronie: 100 ▾ Strona 1 z 1 |< < > >|

Rysunek 33: Lista kart płatniczych

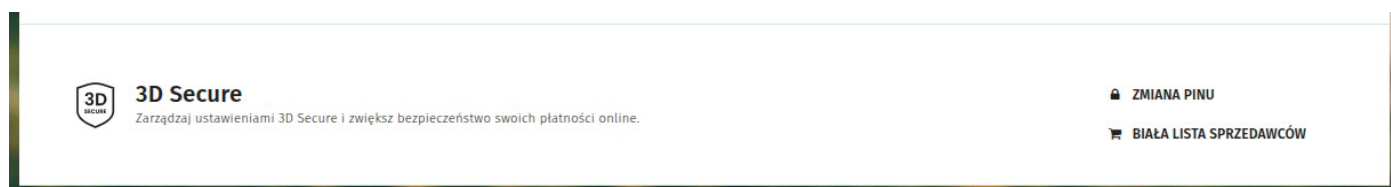
Lista kart płatniczych zawiera informacje na temat posiadanych kart kredytowych i debetowych.

1 Szczegóły karty – Zawierają dodatkowe informacje np. o dacie ważności karty lub podpiętych rachunkach do karty.

2 Akcje – lista dostępnych akcji jest zależna od typu karty:

- **Aktywuj** – Akcja dostępna dla karty nieaktywnej, pozwala na aktywowanie karty.
- **Blokady** – wyświetla listę aktywnych blokad z tytułu operacji kartowych,
- **Historia** – wyświetla historię zaksięgowanych operacji kartowych.
- **Limity karty** – wyświetlają informacje o aktualnych limitach kartowych z możliwością ich modyfikacji.
- **Zmień PIN** – Pozwala zmienić kod PIN karty.
- **Zablokuj** – Pozwala zablokowanie płatności wybraną kartą. Blokadę można usunąć w dowolnym momencie przez akcję **Odblokuj**.
- **Zastrzeż** – Pozwala na permanentne zastrzeżenie karty płatniczej.
- **Personalizacja płatności** – Pozwala na zmianę ustawień: zabezpieczenia 3D-Secure dla niskokwotowych transakcji, działanie paska magnetycznego na karcie, działanie transakcji zbliżeniowych.
- **Płatności mobilne** – Wyświetla listę tokenów HCE, czyli można powiedzieć płatności mobilnych, do których została podpięta karta. Tokeny można usuwać z listy.
- **Dodaj rachunek dodatkowy** – Akcja dostępna dla kart walutowych, pozwala na podpięcie rachunku dodatkowego do karty.
- **Usuń rachunek dodatkowy** – Akcja dostępna dla kart walutowych, pozwala na odpięcie rachunku dodatkowego, który wcześniej został dodany do karty.

Kod PIN zabezpieczenia kart **3D Secure** możesz ustawić lub zmienić przechodząc do ustawień, wybierz **Avatar** → **Ustawienia** → **3D Secure** → **Zmiana PINu**.



Rysunek 34: Ustawienia 3D Secure

W tym samym miejscu, **Avatar** → **Ustawienia** → **3D Secure** → **Biała lista sprzedawców**, możesz ustawić swoją białą listę sprzedawców oraz maksymalną kwotę transakcji kartą, która nie będzie wymagać autoryzacji 3D Secure.

Jak złożyć wniosek o nową kartę?

Aby zamówić nową kartę płatniczą, w menu głównym wybierz **Produkty** → **Karty** → **Nowa karta**. Wyświetlona zostanie lista dostępnych dla Ciebie produktów kartowych.

Rysunek 35: Oferta kart płatniczych

- 1 Posiadacz** – wybierz osobę, dla której będzie zamawiana karta, domyślnie jesteś to Ty.
- 2 Rachunek** – wybierz rachunek, do którego będzie zamawiana karta płatnicza
- 3 Szybki filtr** – dostępne produkty kartowe możesz przefiltrować według typu: wirtualne, debetowe i kredytowe.
- 4 Lista produktów** – na liście wyświetlonych produktów możesz zobaczyć opis produktu kartowego i aby rozpocząć składanie wniosku kliknij przycisk **Zamów kartę** i wypełnij wniosek.

Obsługa i sprawdzenie statusu złożonych wniosków o kartę płatniczą jest dostępna w menu głównym w **Produkty** → **Karty** → **Wnioski**.

Kredyty

Aby przejść do listy kredytów, wybierz z menu głównego opcję **Produkty** → **Kredyty** → **Moje kredyty**.

The screenshot displays the 'Moje kredyty' (My Loans) page. At the top, there's a green header with 'KREDYTY' and 'LISTA KREDYTÓW'. Below this, three loan entries are listed, each with a blue icon of a hand holding coins. The first entry is for a 1234,00 PLN mortgage, with a progress bar showing 47 of 118 payments made. It includes details like the update date (2024-01-19 07:41:34), current capital payment (10,27 PLN), and interest (0,80 PLN). A red circle with the number '1' is next to the 'SZCZEGÓŁY KREDYTU' (Loan Details) link. The second entry is identical. The third entry is for a 3333,00 PLN mortgage, with a progress bar showing 47 of 118 payments made. It includes details like the update date (2024-01-19 07:41:34), current capital payment (27,75 PLN), and interest (2,16 PLN). A red circle with the number '2' is next to the 'TRANSZE' (Installments) link. On the right side of each entry, there are links for 'TRANSZE', 'HARMONOGRAM' (Amortization Schedule), and 'HISTORIA' (History). At the bottom, there's a pagination bar showing 'Wierszy na stronie: 5', 'Strona 1 z 1', and navigation arrows.

Kredyt	Wartość	Stan	Linki
Kred.mieszkaniowe	1 234,00 PLN	Splacono 47 z 118 rat Pozostały kapitał do spłaty: 939,18 PLN Łącznie wypłacono: 1 234,00 PLN	TRANSZE HARMONOGRAM HISTORIA
Kred.mieszkaniowe	1 234,00 PLN	Splacono 47 z 118 rat Pozostały kapitał do spłaty: 939,18 PLN Łącznie wypłacono: 1 234,00 PLN	TRANSZE HARMONOGRAM HISTORIA
Kred.mieszkaniowe	3 333,00 PLN	Splacono 47 z 118 rat Pozostały kapitał do spłaty: 2 536,39 PLN Łącznie wypłacono: 3 333,00 PLN	TRANSZE HARMONOGRAM HISTORIA

Rysunek 36: Lista kredytów

Lista kredytów zawiera informacje na temat posiadanych kredytów.

- 1 Dodatkowe informacje o kredycie wyświetlone zostaną po rozwinięciu opcji *Szczegóły kredytu*.
- 2 Kredyt posiada akcje:
 - **Transze** – lista wypłat transz kredytu,
 - **Harmonogram** – harmonogram spłaty kredytu,
 - **Historia** – lista operacji dotyczących kredytu.

Usługi

Aby przejść do Usług, wybierz z menu głównego opcję **Usługi**.

USŁUGI



Kursy walut

Tabela aktualnych kursów kupna i sprzedaży walut obcych.

TABELA KURSÓW



Kantor wymiany walut

Szybka wymiana walut przez internet.

E-KANTOR



Nośnik Trwały

NOŚNIK



Ubezpieczenia CUK

Ubezpieczenie nawet 70% taniej. Sprawdź oferty ponad 30 towarzystw i w 2 minuty kup ubezpieczenie auta, motocykla czy przyczepki

SPRAWDŹ OFERTĘ



Ubezpieczenia

Ubezpieczenia OC/AC w Beesafe

UBEZPIECZENIA

Rysunek 37: Lista usług

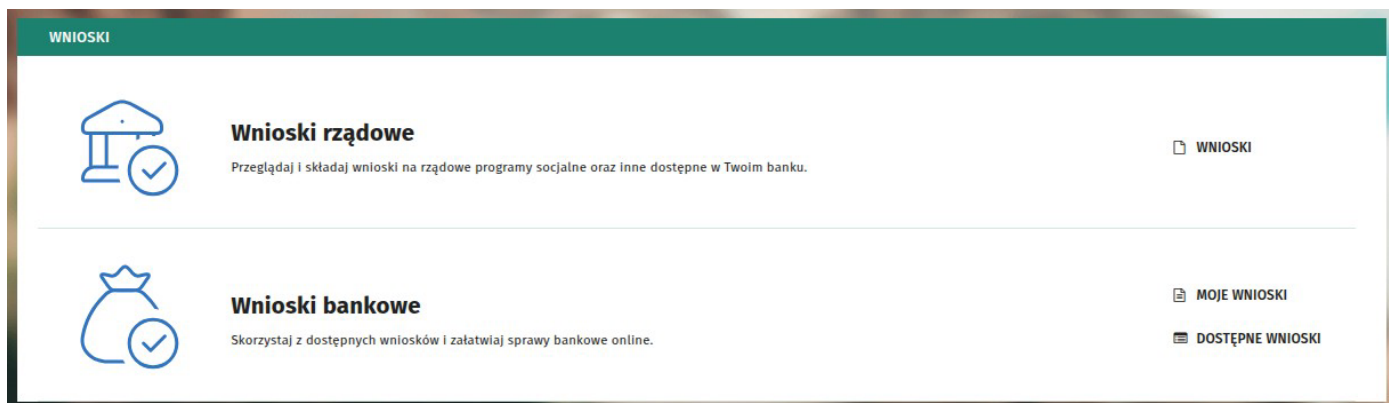
Opcja zawiera usługi takie jak:

- **Kursy walut** – pełna tabela średnich kursów walut.
- **Kantor wymiany walut** – przejście do aplikacji *Kantor* z dodatkowymi możliwościami operacji na kontach walutowych.
- **Nośnik trwały** – przejście do aplikacji *Nośnik* umożliwiającej dostęp do dokumentów udostępnianych przez bank.
- **Ubezpieczenia CUK** – przejście do różnych formularzy ubezpieczeń CUK.
- **Ubezpieczenia** – przejście do formularza ubezpieczeń OC/AC w Beesafe.

Strona 47 z 69

Wnioski

Aby przejść do Wniosków, wybierz z menu głównego opcję **Wnioski**.



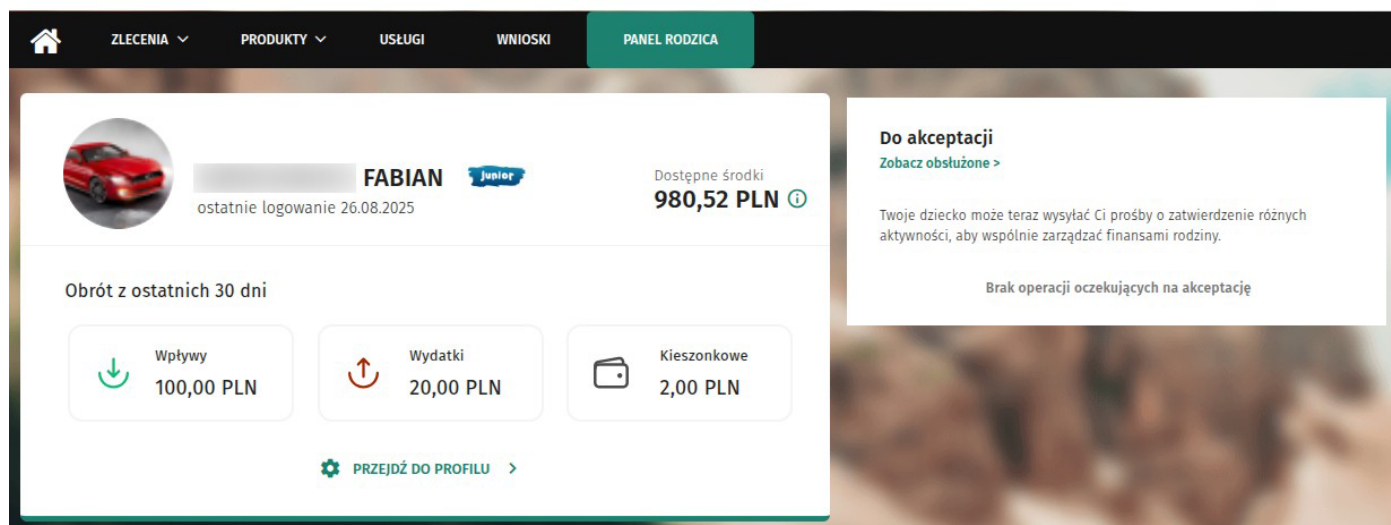
Rysunek 38: Lista wniosków

Opcja zawiera usługi takie jak:

- **Wnioski rządowe** – umożliwia sprawdzenie złożonych wniosków oraz złożenie nowych w kategoriach: Rodzina 800+, „Dobry start” (300+) i innych.
- **Wnioski bankowe** – umożliwia obsługę wniosków przygotowanych przez bank.

Panel rodzica

Aby przejść do Panelu rodzica, wybierz z menu głównego opcję Panel rodzica. Wyświetlona zostanie lista dzieci.



Rysunek 39: Panel rodzica – lista dzieci

Dzieci na liście mogą być oznaczone jako „Junior” lub „Kid” w zależności od wieku:

- **Kid** – dziecko w wieku około 7-13 lat – jest w pełni kontrolowane przez rodziców lub opiekunów,
- **Junior** – dziecko w wieku około 13-18 lat – ma wiele funkcjonalności samodzielnych, ale nadal wymagane są zgody rodziców lub opiekunów.

Na liście dzieci widać podsumowania ich kartotek. Aby przejść do panelu dziecka kliknij przycisk **Przejdź do profilu** przy wybranym dziecku.

Wyświetlony zostanie panel rodzica dla wybranego dziecka.

Panel rodzica dla wybranego dziecka jest zestawem widżetów umożliwiających podgląd produktów dziecka, zmiany konfiguracji lub obsługę niektórych zleceń.

ZLECENIA

PRODUKTY

USŁUGI

WNIOSKI

PANEL RODZICA

<

- 1 **Informacje o dziecku** wraz z możliwością przełączenia na inne dziecko.

Widżety panelu rodzica

2 Rachunki

Prezentuje informacje o rachunkach jak:

- aktualnie wybrany rachunek bieżący z możliwością jego zmiany (jeśli jest więcej niż jeden),
- dostępne środki,
- akcja *Więcej* – po rozwinięciu wyświetla możliwe do wykonania akcje podglądu,
- akcja *Dodaj nowy rachunek* – umożliwia złożenie dyspozycji założenia nowego rachunku.

3 Kieszonkowe

Prezentuje aktywne zlecenia kieszonkowe z możliwością utworzenia nowego kieszonkowego dla dziecka.

4 Karty

Prezentuje pojedynczo karty płatnicze dziecka z możliwością przejścia do pełnej listy kart dziecka.

5 Skarbonki

Prezentuje pojedynczo skarbonki dziecka z akcjami do jej rozbicia i podglądu historii oraz przejścia do pełnej listy skarbonki dziecka. Na pełnej liście skarbonki jest możliwość dodania kolejnej skarbonki dziecka.

6 Lokaty

Prezentuje pojedynczo aktywne lokaty dziecka z możliwością przejścia do pełnej listy lokat.

7 Oszczędności

Prezentuje pojedynczo rachunki oszczędnościowe dziecka z możliwością podglądu oraz przejścia do pełnej listy rachunków oszczędnościowych. Na pełnej liście rachunków oszczędnościowych jest możliwość dodania kolejnego rachunku oszczędnościowego dziecka.

8 Do akceptacji

Prezentuje listę aktywnych (nieobsłużonych) próśb o zatwierdzenie różnych aktywności z możliwością przejścia do listy już obsługiwanych.

9 Dyspozycje rachunków w toku

Prezentuje listę aktywnych (nieobsłużonych) dyspozycji zakładania rachunku.

10 Funkcjonalności dziecka

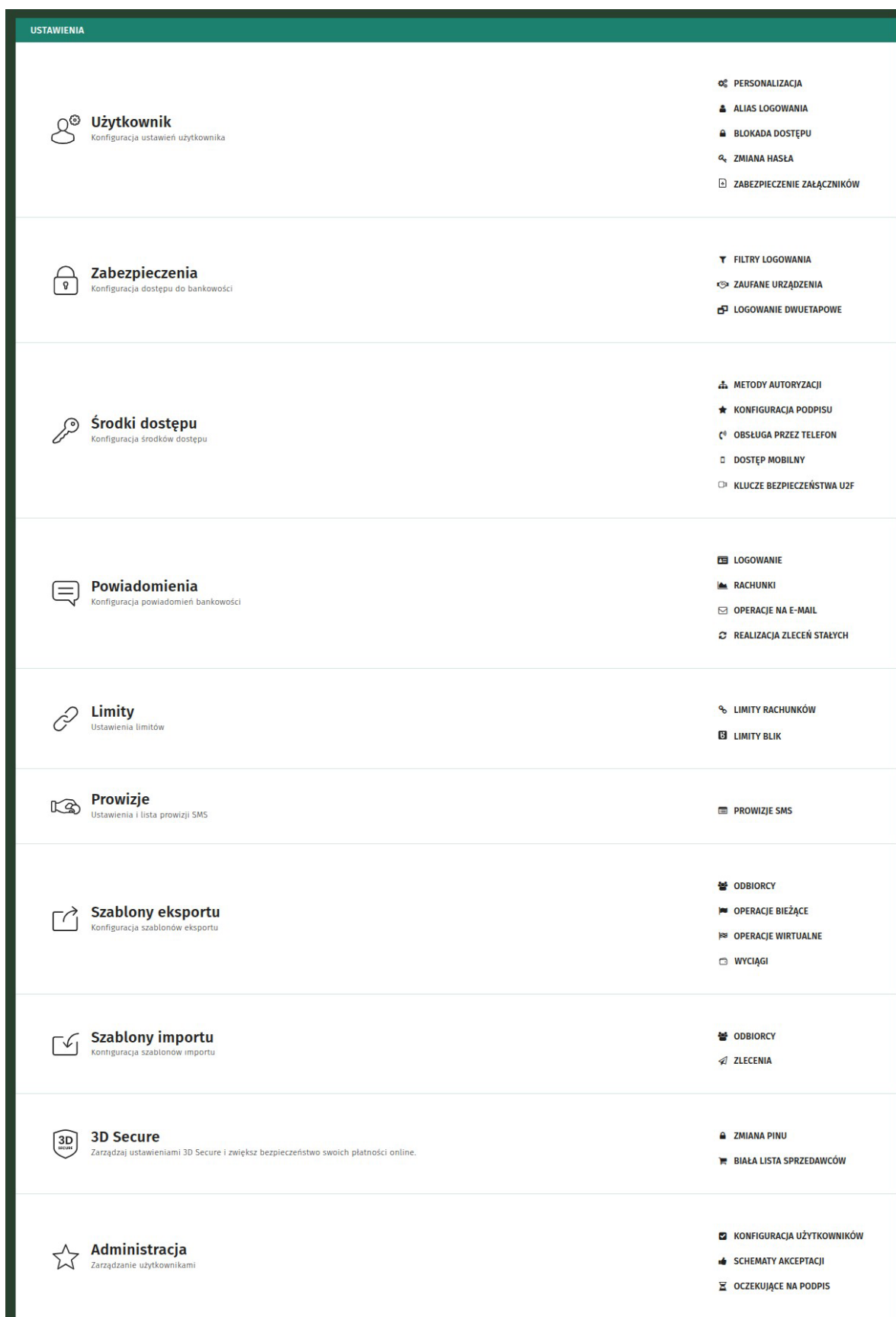
Prezentuje uprawnienia dziecka wraz z możliwością ich wyłączenia lub włączenia przez rodzica.

11 Połączone urządzenia

Prezentuje listę sparowanych (aktywnych) aplikacji mobilnych Junior/Kid dziecka wraz z możliwością dodawania kolejnego urządzenia mobilnego Junior/Kid.

Ustawienia

Aby przejść do ustawień, wybierz z menu pod awatarem opcję **Ustawienia** lub w widżecie Rachunku kliknij ikonę **Ustawienia**.



Rysunek 41: Ustawienia

Wyświetlone zostaną kategorie ustawień:

- Użytkownik,
- Zabezpieczenia,
- Środki dostępu,
- Powiadomienia,
- Limity,
- Prowizje,
- Szablony eksportu,
- Szablony importu,
- 3D Secure,
- Administracja (opcjonalnie).

Każda kategoria zawiera opcje dotyczące różnych aspektów systemu.

Użytkownik

- Personalizacja – zmiana domyślnego rachunku, ustawienie czasu sesji, awatara profilu, hasła maskowanego, możliwość ukrycia filtrów na listach, listy podręcznej oraz paska postępu na formularzach,
- Alias logowania – konfiguracja aliasu logowania, własnego loginu,
- Blokada dostępu – możliwość zablokowania dostępu do bankowości internetowej,
- Zmiana hasła – możliwość zmiany hasła dla identyfikatora logowania w przeglądarce.
- Zabezpieczenie załączników – możliwość ustawienia haseł do szyfrowania plików wysyłanych na skrzynkę e-mail.

Zabezpieczenia

- Filtry logowania – ustawienia dostępu do bankowości internetowej wyłącznie dla wybranych adresów IP z możliwością ustawienia filtrów czasowych i nie tylko,
- Zaufane urządzenia – lista zaufanych urządzeń, dla których NIE jest wymagana autoryzacja (kod jednorazowy lub akceptacja w aplikacji mobilnej) podczas logowania do bankowości internetowej w przeglądarce,
- Logowanie dwuetapowe – ustawienie logowania dwuetapowego, dodatkowego zabezpieczenia – oprócz hasła podczas logowania, wymagany będzie kod jednorazowy.

Środki dostępu

- Metody autoryzacji – konfiguracja metod autoryzacji wykorzystywanych w systemie,
- Konfiguracja podpisu – możliwość wyłączenia podpisu przy przelewach własnych, zakładaniu lokat oraz zrywaniu lokat,
- Obsługa przez telefon – możliwość zablokowania lub odblokowania bankowości

internetowej z wykorzystaniem linii telefonicznej,

- Dostęp mobilny – konfiguracja urządzeń, dla których będzie można zainstalować aplikację bankowości mobilnej,
- Klucze bezpieczeństwa U2F – konfiguracja opcjonalnych w użyciu sprzętowych kluczy bezpieczeństwa wykorzystywanych przy autoryzacji logowania (w zastępstwie kodów jednorazowych SMS i akceptacji w aplikacji mobilnej).

Powiadomienia

- Logowanie – aktywacja i konfiguracja powiadomień SMS o logowaniu do bankowości internetowej,
- Rachunki – powiadomienia o stanie salda oraz aktywacja i konfiguracja powiadomień o zmianie salda,
- Operacja na e-mail – możliwość skonfigurowania automatycznego wysyłania operacji z historii wybranego rachunku na wybrany adres e-mail,
- Realizacja zleceń stałych – powiadomienia SMS o każdej realizacji zleceń stałych.

Limity

- Limity rachunków – informacje o limitach rachunków.
- Limity BLIK – podgląd i możliwość zmiany limitów BLIK. **UWAGA!** Dostęp do funkcjonalności zleceń BLIK jest możliwy po kontakcie z Bankiem.

Prowizje

- Prowizje SMS – konfiguracja domyślnego rachunku dla prowizji SMS oraz lista prowizji.

Szablony eksportu

- Odbiorcy – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu odbiorców,
- Operacje bieżące – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu operacji bieżących,
- Operacje wirtualne – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu operacji wirtualnych,
- Wyciągi – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu wyciągów.

Szablony importu

- Odbiorcy – umożliwia definicję własnych formatów szablonów importu odbiorców,
- Zlecenia – umożliwia definicję własnych formatów szablonów importu zleceń.

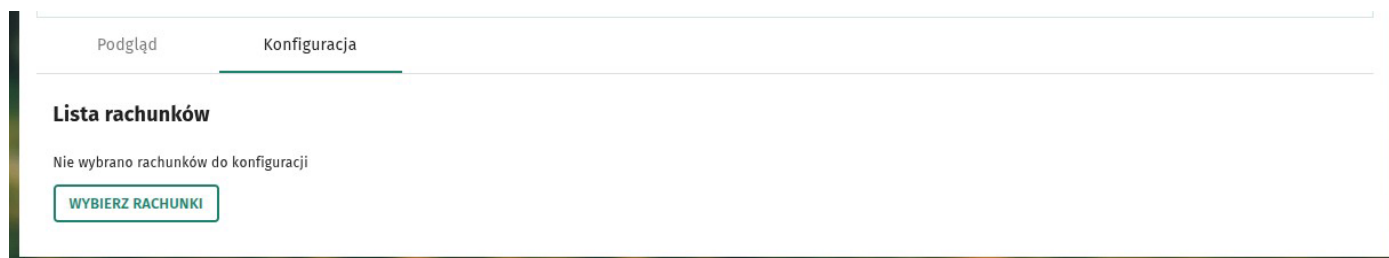
3D Secure

- Zmiana PINu – możliwość ustawienia lub zmiany kodu PIN dla zabezpieczenia 3D Secure dla kart płatniczych,
- Biała lista sprzedawców – możliwość dodawania i usuwania zaufanych sklepów internetowych, dla których nie będzie wymagane użycie zabezpieczenia 3D Secure.

Administracja

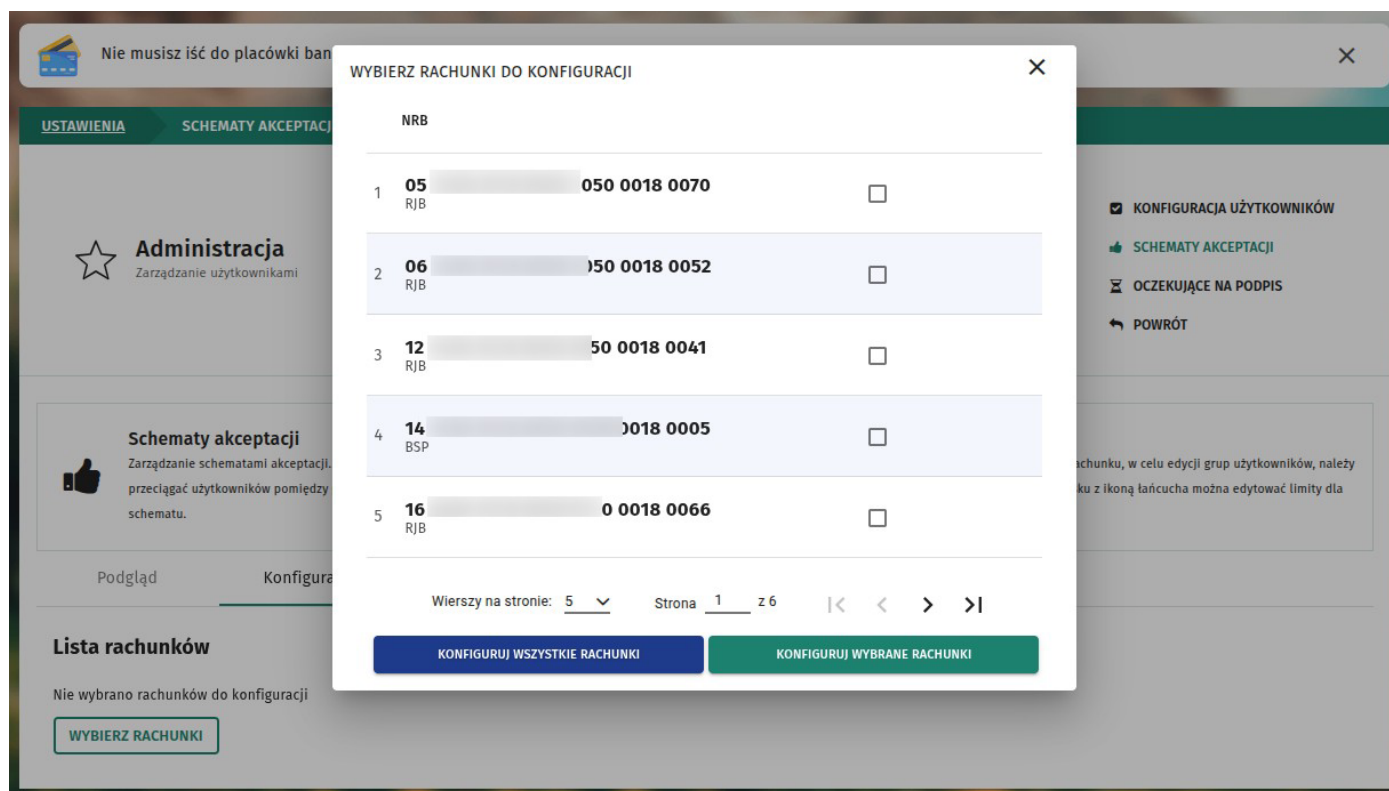
- Konfiguracja użytkowników – umożliwia konfigurację uprawnień użytkowników i rachunków,
- Schematy akceptacji – umożliwia ustawienie schematów akceptacji dla posiadanych rachunków,
- Oczekujące na podpis – lista zmian w uprawnieniach użytkowników i rachunków oczekujących na zatwierdzenie.

Aby skonfigurować schematy akceptacji, przejdź na ekran *Konfiguracja*. Na tym ekranie w pierwszej kolejności musisz wybrać rachunki do konfiguracji klikając przycisk **Wybierz rachunki**.



Rysunek 43: Konfiguracja schematów akceptacji - wybór rachunków

Zostanie wyświetlone nowe okno z możliwością wyboru pojedynczych rachunków lub wykonania konfiguracji dla wszystkich rachunków.



Rysunek 44: Konfiguracja schematów akceptacji - okno wyboru rachunków

Niezależnie od tego czy wybierzesz wszystkie czy tylko wybrane rachunki, w kolejnym oknie pojawi się ekran konfiguracji. Ekran podobnie jak w *Podglądzie* podzielony jest na trzy sekcje: *Listę rachunków*, *Grupy użytkowników* oraz *Schematy akceptacji*.

Podgląd

Konfiguracja

Lista rachunków

	NRB	Ilość schematów
1	05 RJB 1050 0018 0070	3
2	06 RJB 50 0018 0052	3

Strona 1 z 1

Wierszy na stronie: 5

Schematy akceptacji

Dla rachunku:
05 1050 0018 0070

DODAJ SCHEMAT

1

A

×

🔗

🔧

2

B

×

🔗

🔧

3

A

B

×

🔗

🔧

ANULUJ

ZASTOSUJ DLA WSZYSTKICH

ZAPISZ

Grupy użytkowników

Bez praw do podpisu

A

+ PIERWSZY UŻYTKOWNIK

B

+ DRUGI UŻYTKOWNIK

C

D

E

F

G

H

Rysunek 45: Konfiguracja schematów akceptacji - strona edycji

1 Lista rachunków zawiera dostępne rachunki dla których można dokonać konfiguracji. Aby dodać lub edytować schemat akceptacji, najpierw wybierz rachunek na liście (domyślnie wybrany jest pierwszy z listy). Pojedyncze kliknięcie zaznacza rachunek.

2 W sekcji Grupy użytkowników ustal, którzy użytkownicy mogą autoryzować dla wybranego rachunku. Aby dodać użytkownika do grupy podpisu, przeciągnij jego nazwę z pola bez praw do podpisu i przenieś nad odpowiednią grupę.

3 W sekcji Schematy akceptacji znajduje się lista schematów dla wybranego rachunku.

W tym miejscu możesz:

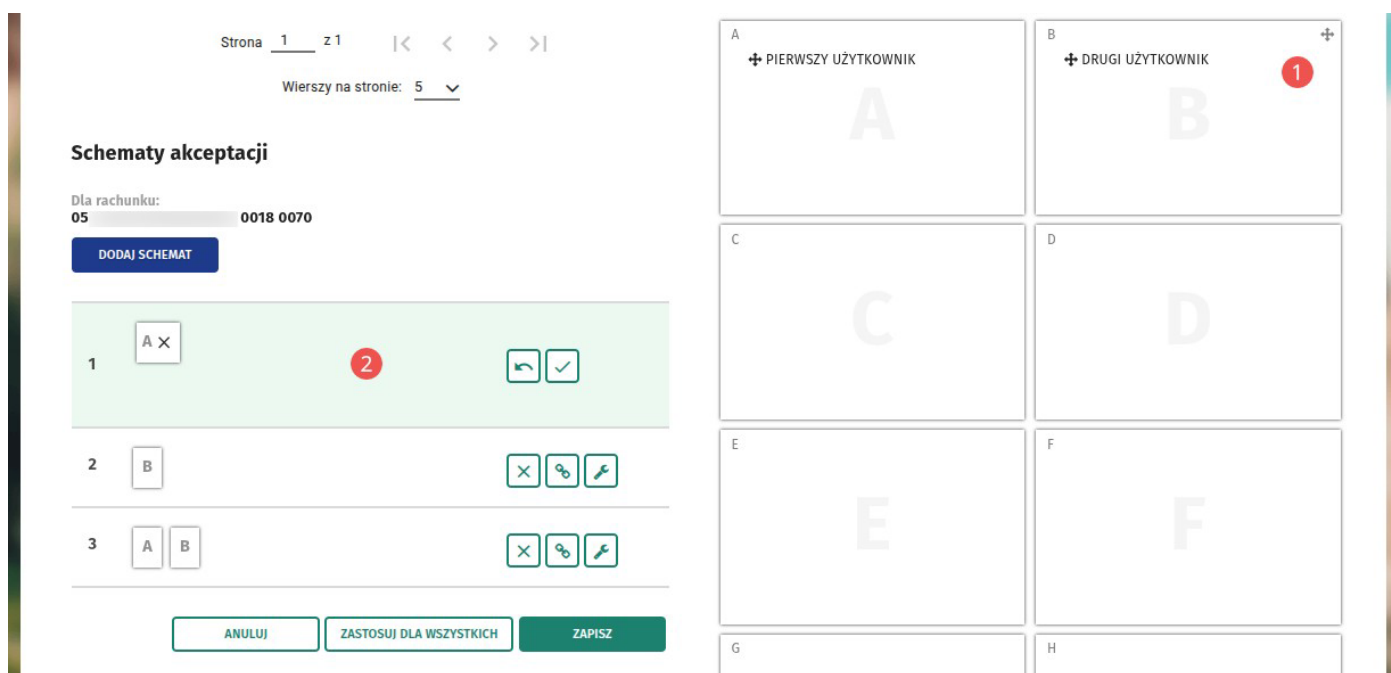
- dodać nowy schemat (przycisk **Dodaj schemat**),
-  usunąć istniejący,
-  zmienić limity dla schematu,
-  przejść do trybu edycji schematu.

Strona 59 z 69

Poniżej znajdują się przyciski:

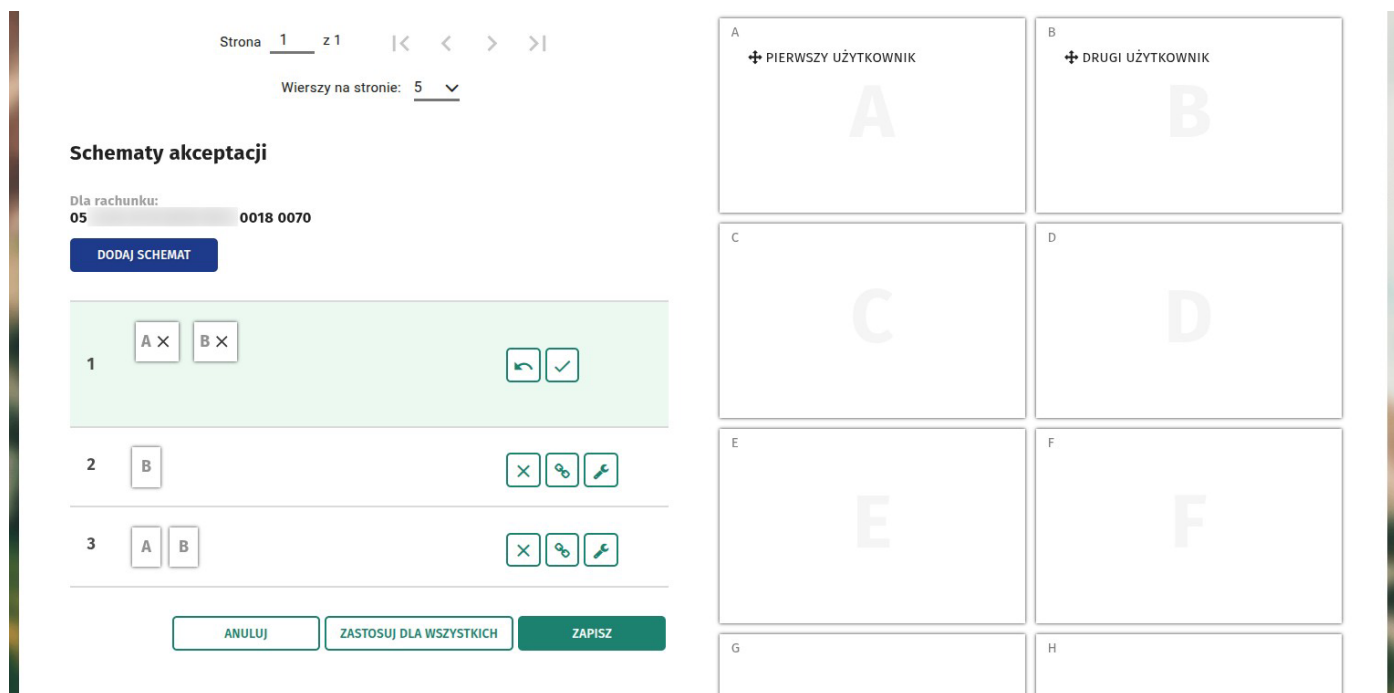
- **Anuluj** – wycofuje wszystkie dokonane zmiany,
- **Zastosuj dla wszystkich** – przypisuje ustawione schematy i grupy użytkowników z wybranego rachunku do wszystkich rachunków z listy,
- **Zapisz** – umożliwia zapisanie dokonanej konfiguracji.

Tryb edycji schematu uaktywnia w sekcji *Grupy użytkowników* możliwość przeciągania całych grup zamiast użytkowników.



Rysunek 46: Tryb edycji schematu akceptacji

Aby dodać grupę użytkowników do schematu, wystarczy przeciągnąć odpowiednią grupę ¹ nad schemat, który aktualnie znajduje się w trybie edycji. ²



Rysunek 47: Zmieniony schemat akceptacji w trybie edycji

Gdy schemat zostanie odpowiednio ustawiony, zatwierdź ustawienie przyciskiem: ☒

Możesz również przerwać edycję przyciskiem: ☐ i wykonać konfigurację dla innego schematu.

Aby zapisać ustawienie dla wybranego rachunku, użyj przycisku **Zapisz**. Aby zapisać ustawienie dla wszystkich rachunków, użyj przycisku **Zastosuj dla wszystkich**.

Po kliknięciu przycisku, system sprawdza czy wszystkie grupy i schematy są poprawne, i wyświetlane okno z potwierdzeniem zmian.

Kolejnym krokiem jest potwierdzenie zmian kodem jednorazowym. Jeśli użytkownik wprowadzający zmiany jest administratorem niesamodzielnym, konieczny będzie podpis innego użytkownika administratora, których należy dokonać w Ustawieniach w sekcji *Administracja* → *Oczekujące na podpis*.

Inny użytkownik administrator w Ustawieniach w sekcji *Administracja* → *Oczekujące na podpis* może zmiany wprowadzone przez administratora niesamodzielnego przeglądać, odrzucić lub podpisać i przekazać do realizacji.

Dodatek A

Statusy zleceń

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenia
		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenie (zlecenie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisane	Zlecenie gotowe do przekazania realizacji
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Anulowanie – podpisane	Zlecenie gotowe do anulowania
Nowe		Nowe	Nowo utworzone zlecenie
W realizacji		Przekazane do realizacji	Podpisane zlecenie przekazane do realizacji
		Aktywne	Zlecenie podpisane i przekazane do realizacji z odroczonym terminem realizacji
Zakończone		Zrealizowane	Zlecenie zrealizowane
		Odrzucone	Zlecenie odrzucone w systemie finansowo księgowym banku
		Usunięte	Zlecenie usunięte przez użytkownika
		Anulowane	Zlecenie anulowane przez użytkownika

Statusy paczek

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisana	Niepełny podpis paczki
		Częściowo podpisana	Niepełny podpis paczki (paczka podpisana przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisana	Paczka gotowa do przekazania realizacji
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Anulowanie – podpisane	Paczka gotowa do anulowania
Nowe		Nowa	Nowo utworzona paczka
W realizacji		Przekazana do realizacji	Podpisana paczka przekazana do realizacji
		Anulowanie – przekazane do realizacji	Podpisane anulowanie paczki przekazane do realizacji
		Częściowo zrealizowana	Część przelewów w paczce jest zrealizowana
		Różny	Statusy w przelewów w paczce są różne np. Nowy i Zrealizowany
		Aktywna	Zlecenie podpisane i przekazane do realizacji z odroczonym terminem realizacji

Zakończone		Zrealizowana	Paczka zrealizowana
		Odrzucona	Paczka odrzucona w systemie finansowo księgowym banku
		Anulowana	Paczka anulowana przez użytkownika

Statusy zleceń stałych

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenia
		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenie (zlecenie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisane	Zlecenie gotowe do przekazania realizacji
		Edytowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces edytowania zlecenia
		Edytowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis edytowania
		Edytowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis edytowania (edytowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Edytowanie – podpisane	Edycja gotowa do zatwierdzenia
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)

		Anulowanie – podpisane	Zlecenie gotowe do anulowania
Nowe		Nowe	Nowo utworzone zlecenie
W realizacji		Przekazane do realizacji	Podpisane zlecenie przekazane do realizacji
		Anulowanie – przekazane do realizacji	Podpisane anulowanie zlecenia przekazane do realizacji
		Aktywne	Zlecenie podpisane i przekazane do realizacji
Zakończone		Odrzucone	Zlecenie odrzucone w systemie finansowo księgowym banku
		Usunięte	Zlecenie usunięte przez użytkownika
		Anulowane	Zlecenie anulowane przez użytkownika
		Zakończone	Realizacja zlecenia stałego została zakończona

Statusy lokat

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisana	Niepełny podpis lokaty
		Częściowo podpisana	Niepełny podpis lokaty (lokata podpisana przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisana	Lokata gotowa do przekazania do realizacji
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania

		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Anulowanie – podpisane	Lokata gotowa do anulowania
Nowe		Nowa	Nowo utworzona lokata
W realizacji		Przekazana do realizacji	Podpisana lokata przekazana do realizacji
		Anulowanie – przekazane do realizacji	Podpisane anulowanie lokaty przekazane do realizacji
		Aktywna	Lokata aktywna (założona)
Zakończone		Odrzucona	Lokata odrzucona w systemie finansowo księgowym banku
		Usunięta	Lokata usunięta przez użytkownika
		Anulowana	Lokata anulowana przez użytkownika
		Zakończona	Lokata zakończona po upływie terminu

Statusy innych dyspozycji

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisana	Niepełny podpis innej dyspozycji
		Częściowo podpisana	Niepełny podpis innej dyspozycji (inna dyspozycja podpisana przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisana	Inna dyspozycja gotowa do przekazania do realizacji
Nowe		Nowa	Nowo utworzona inna dyspozycja
W realizacji		Przekazana do realizacji	Podpisana inna dyspozycja przekazana do realizacji
Zakończone		Zrealizowana	Inna dyspozycja zrealizowana
		Odrzucona	Inna dyspozycja odrzucona

Statusy doładowań

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisane	Niepełny podpis doładowania
		Częściowo podpisane	Niepełny podpis doładowania (doładowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisane	Doładowanie gotowe do przekazania do realizacji
Nowe		Nowe	Nowo utworzone doładowanie
W realizacji		Przekazane do realizacji	Podpisane doładowanie przekazane do realizacji
Zakończone		Zrealizowane	Doładowanie zrealizowane
		Odrzucone	Doładowanie odrzucone
		Usunięte	Doładowanie usunięte przez użytkownika

Data utworzenia dokumentu:

26.09.2025

Prawa autorskie do niniejszego dokumentu należą do:

I-BS.PL Sp. z o. o. ul. Solidarności 2A, 37 - 450 Stalowa Wola, ul. Tarnowskiego 1/1, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Plac Wolności 14/3, 35 - 073 Rzeszów
REGON: 180241681, NIP: 867-215-01-41, KRS: 0000286395 - Zarejestrowany w Sąd Rejonowy w Rzeszowie,

XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KZ: 132 100 zł