

Bankowość mobilna

Przewodnik dla Użytkownika

Oferta dla klientów indywidualnych, rolników, MŚP oraz osób prowadzących jednoosobową działalność

Uwaga: adres do nowej bankowości mobilnej <https://bswarka24.pl>

Logowanie przy użyciu tych samych identyfikatorów i haseł jak w przypadku dotychczasowego systemu.

Przypominamy, że wszelkie transakcje realizowane poprzez nową bankowość mobilną są rzeczywiste!!!

Witamy w świecie Bankowości Elektronicznej

Dziękujemy za dołączenie do grona Użytkowników Usługi Bankowości Elektronicznej, która jest połączeniem tradycji polskiej bankowości oraz najnowocześniejszych rozwiązań. Gwarantujemy wygodny, intuicyjny i bezpieczny dostęp do rachunku bankowego. Usługa Bankowości Elektronicznej została stworzona z myślą o osobach prywatnych, rolnikach, MŚP oraz osobach prowadzących jednoosobową działalność, natomiast niniejszy Przewodnik ułatwi korzystanie z niej.



Po pierwsze bezpieczeństwo!

Przy projektowaniu i budowie Usługi Bankowości Mobilnej **wykorzystaliśmy najnowsze** rozwiązania, które zapewniają wygodę, oszczędność i bezpieczeństwo. System bezpieczeństwa tworzymy wspólnie z Państwem. Poniżej wskazujemy elementy tego systemu gwarantowane przez Bank. W dalszej części przedstawiamy katalog zasad bezpieczeństwa – zalecenia do stosowania przez Użytkowników usługi.

Szyfrowa transmisja danych

Stosujemy szyfrowanie danych zabezpieczone protokołami *Transport Layer Security (TLS)* wykorzystującymi klucze o długości 256 bitów. Szyfrowanie to zapewnia poufność i integralność informacji oraz gwarantuje, że nikt postronny nie może odczytać lub zmienić danych przesyłanych między Klientem a Bankiem. Zastosowanie tej metody zapewnia całkowitą poufność operacji finansowych. W czasie korzystania z bezpiecznego protokołu adres strony internetowej zaczyna się od https://

Uwierzytelnienie

Uwierzytelnienie to sprawdzenie tożsamości Użytkownika i jego prawa dostępu do konta za pomocą elektronicznych kanałów dostępu. Oparte jest na czymś CO ZNASZ (identyfikator ID) oraz na tym CO MASZ (token, hasło).

Automatyczne wylogowanie

Dodatkowym zabezpieczeniem jest automatyczne wylogowanie Użytkownika z usługi w sytuacji stwierdzenia braku jego aktywności na koncie. W takim przypadku wystarczy ponowne zalogowanie.

Zasady ustanawiania haseł

W przypadku Użytkowników logujących się przy użyciu tokena hasło powinno zawierać od 4 do 8 znaków (cyfry i litery) i nie może zaczynać się od zera

Małe i duże litery są rozróżniane. System nie pozwala na stosowanie polskich znaków diakrytycznych (np. ą, ć, ę, ł, ń, ś, ó, ż, ź) i znaków specjalnych tj. znaków interpunkcyjnych, nawiasów, symboli, np. @, #, \$, %, &, *, ! Zalecana jest częsta zmiana haseł, np. raz w miesiącu

Logowanie do Usługi Bankowości Elektronicznej

- Do obsługi pełnej funkcjonalności aplikacji **zalecane jest** korzystanie z jednej z wymienionych przeglądarek w wersjach minimalnych bądź wyższych:
 - Platformy stacjonarne (desktop/laptop) - Chrome 50.x, Internet Explorer 11.x, Firefox 46.0
 - Platformy mobilne (tablet) - Chrome 50.x, Safari (iOS 9.x)
 - Platformy mobilne (mobile) - Chrome 50.x, Internet Explorer Mobile 11.x (Windows Phone), Safari (iOS 9.x)
- **Systematycznie należy czyścić cache przeglądarki:**
 - **Tymczasowe pliki internetowe oraz pliki cookie !!!**

- Podczas wprowadzania identyfikatora i hasła **nie wolno zezwalać** na zapamiętywanie haseł przez przeglądarkę
- **Nigdy nie należy używać wyszukiwarek do znalezienia strony logowania Banku**; należy samodzielnie wprowadzać jej adres
- Nigdy nie należy logować się przez adres lub link przysłany w wiadomości przez inną osobę; nawet jeśli adres strony jest prawidłowy, może prowadzić do fałszywych witryn
- Przed zalogowaniem się na konto należy sprawdzić, czy połączenie z Bankiem jest szyfrowane; adres strony musi zaczynać się od **https://**, natomiast na stronie internetowej musi być widoczny symbol zamkniętej kłódki
- W celu sprawdzenia czy strona jest autentyczna należy kliknąć na kłódkę, aby zweryfikować czy certyfikat cyfrowy został wydany na Bank oraz czy jest wystawiony z aktualną datą ważności
- Jeśli symbol kłódki jest niewidoczny lub certyfikat jest nieprawidłowo wystawiony, należy przerwać logowanie i niezwłocznie skontaktować się z Bankiem pod numerem 48 667 23 11 (telefon aktywny w godzinach pracy Banku)
- Jeśli przy logowaniu pojawi się **nietypowy** komunikat lub prośba o podanie danych osobowych, haseł lub ich aktualizację, należy przerwać logowanie i skontaktować się niezwłocznie z Bankiem
- **Należy pamiętać, że Bank nigdy nie wysłał do swoich Klientów pytań dotyczących haseł lub innych poufnych danych ani prośb o ich aktualizację**
- Jeśli zauważą Państwo jakąkolwiek nieprawidłowość podczas logowania lub wystąpią problemy techniczne związane z obsługą aplikacji, należy skontaktować się niezwłocznie z Bankiem

Korzystanie z Usługi Bankowości Elektronicznej

- Po zalogowaniu się do Usługi Bankowości Elektronicznej nie należy zostawiać komputera bez opieki
- Korzystając z Usługi Bankowości Elektronicznej powinno się używać tylko jednego OKNA przeglądarki internetowej, natomiast kończyć pracę należy poprzez użycie polecenia **WYLOGUJ**
- Należy co jakiś czas zmieniać hasło stałe/maskowane i chronić je przed osobami trzecimi – proponujemy zmianę hasła co miesiąc
- Podczas korzystania z Usługi Bankowości Elektronicznej nie należy używać klawiszy nawigacyjnych przeglądarki internetowej (np. Wstecz, Dalej, Odśwież), system posiada własne klawisze, które umożliwiają sprawne poruszanie się w ramach Usługi Bankowości Elektronicznej
- Jeżeli połączenie z serwisem transakcyjnym zostanie zerwane, należy ponownie zalogować się i sprawdzić, czy system zapamiętał ostatnie zlecenie
- Należy aktualizować system operacyjny i aplikacje istotne dla jego funkcjonowania, np. przeglądarki internetowej
- Należy stosować legalne i często aktualizowane oprogramowanie antywirusowe
- Należy używać aplikacji typu firewall i systemu wykrywania intruzów – blokujących niepożądane połączenia komputera z Internetem
- Nie należy korzystać z Usługi Bankowości Elektronicznej w miejscach ogólnie dostępnych, np. w kawiarenkach internetowych

Usługa Bankowości Elektronicznej

Bankowość Elektroniczna to usługa, która umożliwia łatwy i szybki dostęp do konta poprzez sieć Internet. Dzięki niej w bezpieczny i wygodny sposób można zarządzać swoimi pieniędzmi na koncie, przez stały – 24 h na dobę – dostęp do wszystkich informacji o rachunkach, realizowanych operacjach oraz przez samodzielne wykonywanie dyspozycji np. przelewów, czy zleceń stałych. Użytkownik Usługi Bankowości Elektronicznej korzysta z bezpiecznych środków dostępu (zgodnie z aktualną ofertą Banku) w postaci:

- **Numer Identyfikacyjny (Identyfikator, ID)** - służy do identyfikacji przy logowaniu do konta internetowego; jest to niepowtarzalny, nadawany przez Bank identyfikator, który otrzymuje każdy Użytkownik usługi; składa się z cyfr i/lub liter, należy go chronić i nie udostępniać osobom trzecim
- **Token** - jest małym urządzeniem elektronicznym, o wygodnym kształcie, służącym do bezpiecznego uwierzytelniania Użytkownika Usługi Bankowości Elektronicznej; generuje unikalne, jednorazowe ciągi cyfr, które zmieniają się co 60 sekund; o upływającym czasie ważności bieżącego wskazania tokena – ciągu cyfr – informuje liczba kresek pojawiających się w lewej części wyświetlacza; każda kreska oznacza 10 sekund; kiedy token wskazuje tylko jedną kreskę należy poczekać na pojawienie się kolejnego kodu; wskazanie z tokena używane jest przy bezpiecznym logowaniu do Usługi Bankowości Elektronicznej oraz podczas autoryzacji zleceń
- **Hasło prywatne (stałe) powiązane z tokenem** - hasło do tokena służy do identyfikacji podczas logowania do Usługi Bankowości Elektronicznej oraz podczas autoryzacji zleceń; w połączeniu z ID oraz wskazaniem z tokena zapewnia bezpieczny dostęp do powyższych usług. Jest to indywidualne hasło, które ustanawia się samodzielnie podczas pierwszego logowania.

Jak zalogować się do Usługi Bankowości Elektronicznej

LOGOWANIE PRZY POMOCY HASŁA STAŁEGO ORAZ TOKENA

Pierwsze logowanie do usługi

Krok 1 – Numer Identyfikacyjny (Identyfikator, ID) Użytkownika

Po przejściu na stronę logowania otwarte zostaje okno logowania

Numer Identyfikacyjny

DALEJ



Pamiętaj o podstawowych zasadach bezpieczeństwa.

Zanim wprowadzisz na stronie swój Identyfikator użytkownika i Kod Dostępu sprawdź, czy:

- adres strony logowania rozpoczyna się od https (oznaczającego bezpieczne połączenie internetowe)
- w pasku adresu lub na pasku stanu w dolnej części ekranu przeglądarki widoczna jest zamknięta kłódka
- po kliknięciu w kłódkę pojawi się certyfikat wystawiony dla Bank Spółdzielczy im. Stefczyka w Belsku Dużym przez firmę Unizeto Technologies S.A.

Pamiętaj: Bank nie wymaga potwierdzenia danych SMS-em lub mailem ani też instalacji jakichkolwiek aplikacji na telefonach/komputerach użytkowników.

Więcej informacji na temat bezpieczeństwa znajdziesz na stronie: [Zasady bezpieczeństwa](#)

W polu **Numer Identyfikacyjny** należy wprowadzić Identyfikator nadany przez Bank i wybrać opcję **DALEJ**

Krok 2 – Kod dostępu Użytkownika

Po wprowadzeniu Identyfikatora pojawi się okno umożliwiające wprowadzenie kodu dostępu

LOGOWANIE

Kod dostępu |

ZALOGUJ

Pamiętaj o podstawowych zasadach bezpieczeństwa.

Zanim wprowadzisz na stronie swój Identyfikator użytkownika i Kod Dostępu sprawdź, czy:


- adres strony logowania rozpoczyna się od https (oznaczającego bezpieczne połączenie internetowe)
- w pasku adresu lub na pasku stanu w dolnej części ekranu przeglądarki widoczna jest zamknięta kłódka
- certyfikat jest wystawiony dla Asseco Poland S.A. przez firmę DigiCert Inc

Pamiętaj: Bank nie wymaga potwierdzenia danych SMS-em lub mailem ani też instalacji jakichkolwiek aplikacji na telefonach/komputerach użytkowników.

Więcej informacji na temat bezpieczeństwa znajdziesz na stronie: [Zasady bezpieczeństwa](#)

W polu **Kod dostępu** należy wprowadzić **tylko wskazanie z tokena**

- Po wypełnieniu należy wybrać przycisk **ZALOGUJ**

Za pomocą przycisku  możliwy jest powrót do poprzedniej strony logowania.

Krok 3 – Ustalanie nowego kodu dostępu podczas pierwszego logowania

Po wprowadzeniu wskazania tokena pojawi się okno umożliwiające ustalenie nowego kodu dostępu.

← NADAWANIE NOWEGO KODU DOSTĘPU

Polityka bezpieczeństwa banku wymaga zmiany hasła.

Identyfikator użytkownika

Nowy kod dostępu

Powtórz nowy kod dostępu

ZAPISZ I ZALOGUJ

Definiując swój nowy kod dostępu pamiętaj o zachowaniu podstawowych zasad bezpieczeństwa:

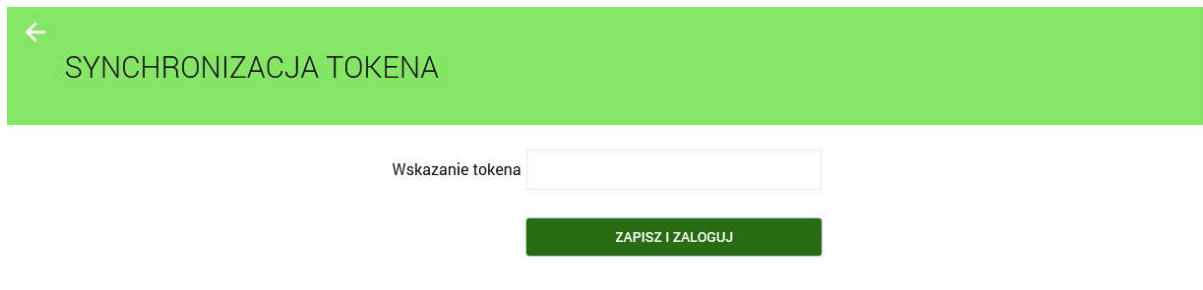
- musi składać się z 4-8 znaków


- W polu **Identyfikator użytkownika** widoczny będzie Identyfikator przypisany do Użytkownika
- W polu **Nowy kod dostępu** należy wpisać wymyślone przez siebie hasło prywatne
- W polu **Powtórz nowy kod dostępu** należy powtórnie wpisać wymyślone przez siebie hasło prywatne
- Po wypełnieniu pól należy nacisnąć przycisk **ZAPISZ I ZALOGUJ**

Podczas pierwszego logowania do Usługi Bankowości Elektronicznej, system wymusza ustalenie hasła prywatnego – nowego kodu dostępu. Prosimy wówczas o stosowanie poniższych zasad:

- W przypadku Użytkowników logujących się przy użyciu tokena hasło prywatne (stałe) powinno zawierać od 4 do 8 znaków (cyfry i litery) i nie może zaczynać się od zera
- Małe i duże litery są rozróżniane przez system
- System nie pozwala na stosowanie polskich znaków diakrytycznych (np. ą, ć, ę, ł, ń, ś, ó, ż, ź) i znaków specjalnych tj. znaków interpunkcyjnych, nawiasów, symboli, np. @, #, \$, %, &, *, !

Krok 4 – Synchronizacja tokena



W polu **Wskazanie tokena** należy wpisać kolejne wskazanie tokena
Za pomocą przycisku  możliwy jest powrót do poprzedniej strony logowania.

Kolejne logowanie do usługi

Krok 1 – Numer Identyfikacyjny

- Po przejściu na stronę logowania należy wpisać Identyfikator użytkownika nadany przez Bank w polu **Numer Identyfikacyjny** i kliknąć **DALEJ**

Krok 2 – Kod dostępu

- W polu **Kod dostępu** należy wprowadzić:
ustanowione samodzielnie przez Użytkownika przy pierwszym logowaniu hasło
oraz kolejne wskazanie tokena
- Po wypełnieniu pól należy wybrać przycisk **ZALOGUJ**

Automatyczne wylogowanie z usługi

W sytuacji, gdy do zakończenia sesji w systemie została 1 minuta w nagłówku systemu wyświetlany jest licznik prezentujący czas pozostały do zakończenia sesji wraz z komunikatem. Licznik końca sesji znika po podjęciu aktywności w systemie.



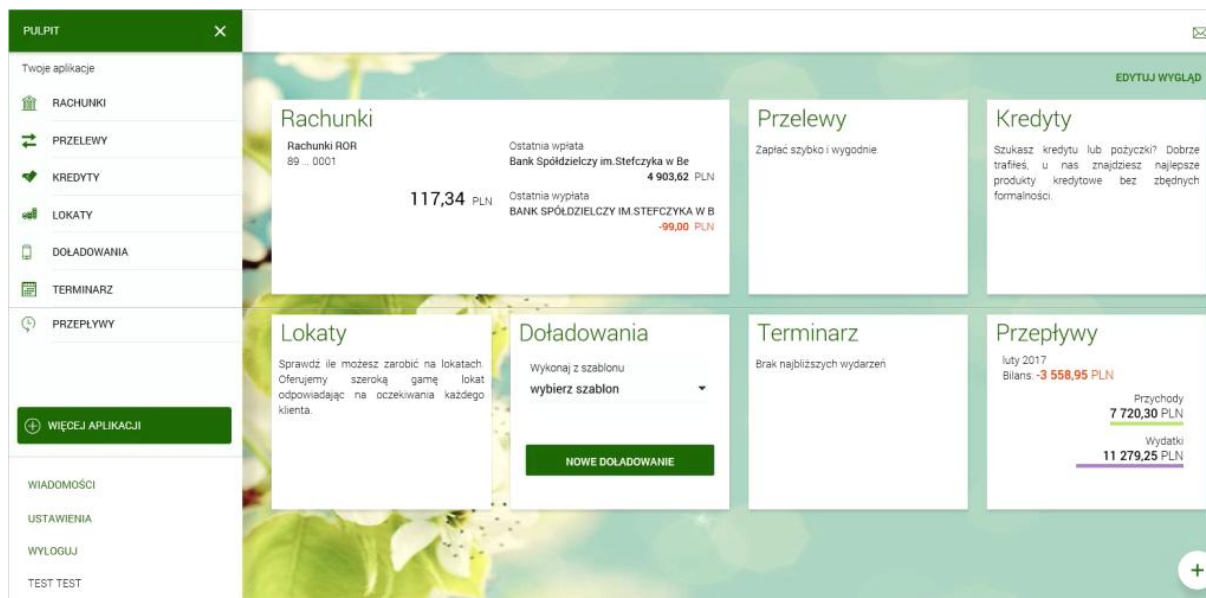
Pulpit użytkownika

Zachowanie strony logowania jest zgodne z technologią Responsive Web Design, tj. w zależności od urządzenia, na którym otwarta została strona do logowania, wyświetlane są odpowiednie rozmiarowo pliki graficzne.

Po zalogowaniu do Usługi Bankowości Elektronicznej wyświetlany jest pulpit z miniaplikacjami. Pulpit systemu zawiera prezentowany w formie widżetów zestaw miniaplikacji użytkowanych przez Użytkownika. Pulpit stanowi także obszar roboczy użytkownika, w którym prezentowana jest otwarta miniaplikacja. Układ miniaplikacji na pulpicie jest indywidualnie pamiętany dla Użytkownika. Domyślny układ miniaplikacji na pulpicie przewiduje widoczność wszystkich miniaplikacji, z zachowaniem ustalonej

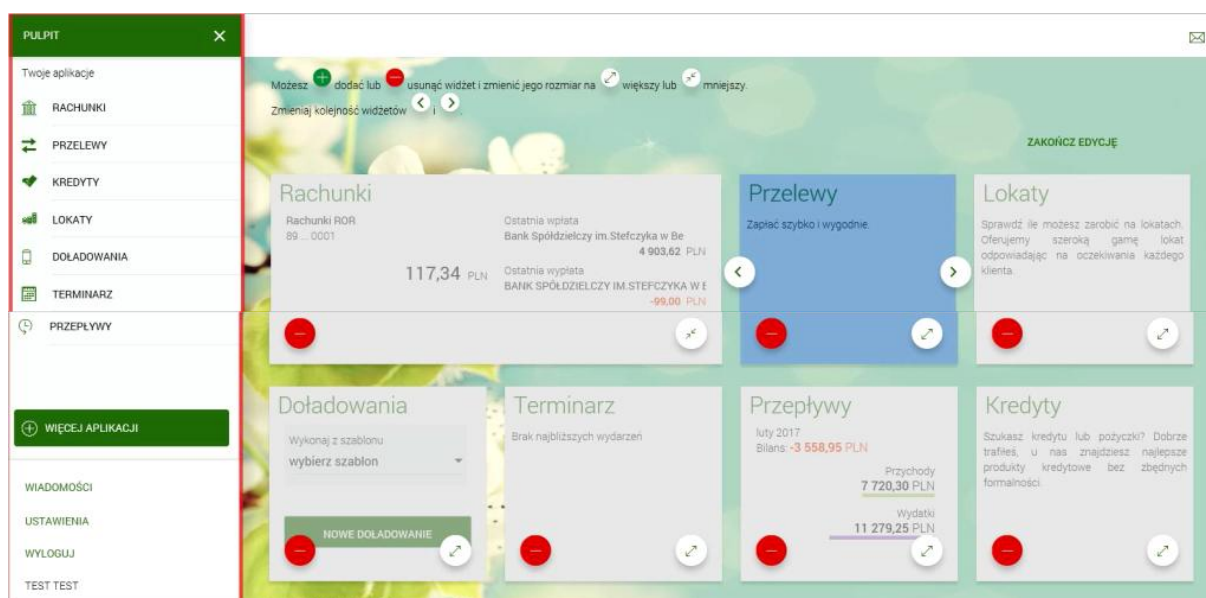
kolejności dla widoku [Twoje aplikacje](#). Widoczność poszczególnych miniaplikacji na pulpicie uzależniona jest od udostępnienia danej

miniaplikacji w butiku – przycisk . Kliknięcie w obszar wybranej miniaplikacji powoduje jej otwarcie na pulpicie.



Panel sterowania

Panel sterowania umożliwia dostęp do ogólnej konfiguracji użytkownika, opcji wylogowania z systemu, szybkiego przejścia do pulpitu czy też przejścia do poszczególnych miniaplikacji dostępnych dla Użytkownika. W ramach układu kolumnowego (desktop) po wejściu do Usługi Bankowości Elektronicznej panel sterowania jest domyślnie rozwinięty. Przejście do dowolnej opcji lub kliknięcie w dowolny obszar ekranu nie zamyka menu.



Menu udostępnia następujące opcje:

- **PULPIT** - umożliwia wyświetlenie pulpitu z miniaplikacjami
- **TWOJE APLIKACJE** - zawiera listę dostępnych i pobranych przez Użytkownika miniaplikacji z butiku
- **WIĘCEJ APLIKACJI** - umożliwia przejście do butiku z miniaplikacjami
- **WIADOMOŚCI** - umożliwia przejście do miniaplikacji **Wiadomości**
- **USTAWIENIA** - zapewnia dostęp do opcji ustawień systemu
- **WYLOGUJ** - umożliwia wylogowanie Użytkownika z systemu.

W dolnej części panelu wyświetlane jest imię i nazwisko zalogowanego użytkownika. Użytkownik może zamknąć (ukryć) panel sterowania poprzez użycie dedykowanej

opcji

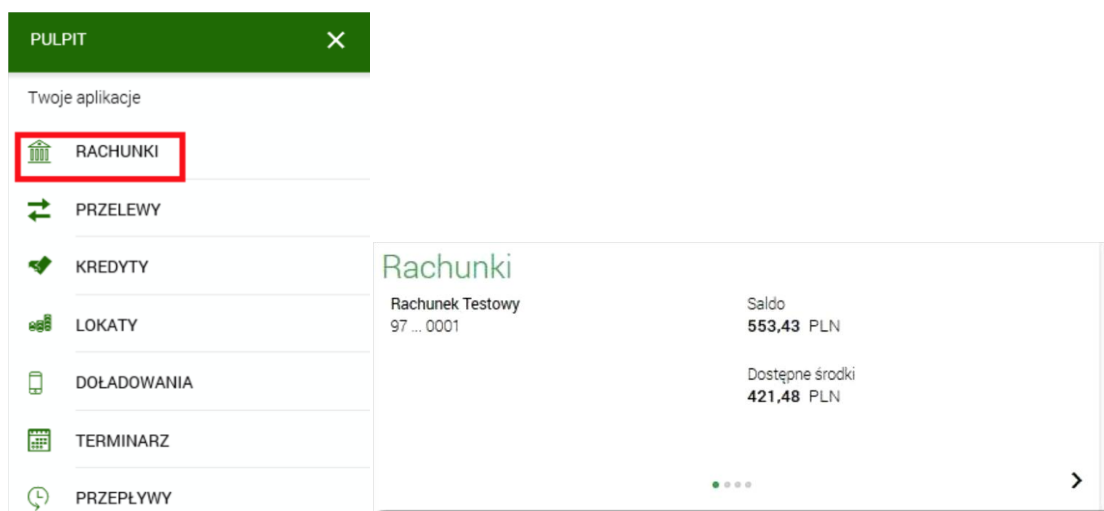
PULPIT



, a rozwinąć poprzez kliknięcie na

MENU

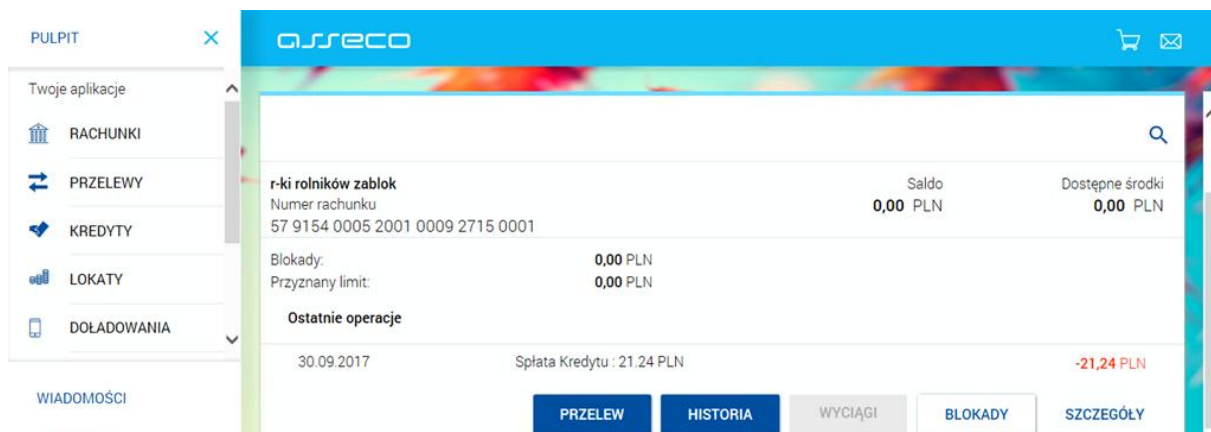
Jak sprawdzić informacje o rachunku



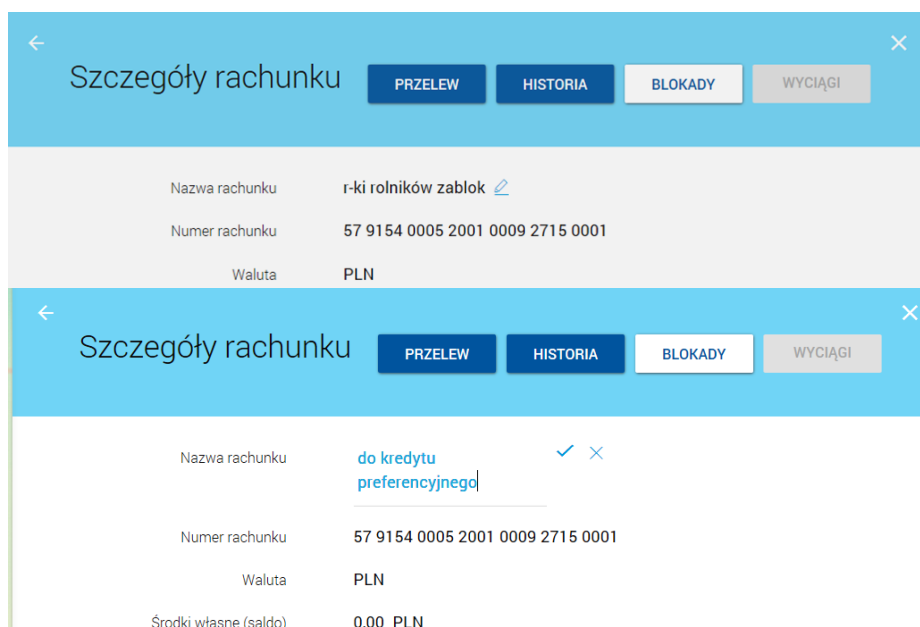
Jeżeli użytkownik jest uprawniony do więcej niż jednego rachunku, wówczas w dolnej części widżetu miniaplikacji wyświetlana jest graficznie liczba rachunków Użytkownika i aktualna pozycja na liście rachunków wraz z przyciskami nawigacyjnymi > < umożliwiającymi zmianę aktualnie wyświetlanego na widżecie rachunku. Wybranie tytułu widżetu miniaplikacji **Rachunki** przenosi Użytkownika do listy rachunków. Wskazanie konkretnego rachunku z dostępnych na widżecie rachunków przenosi do listy rachunków z rozwiniętymi szczegółami tego rachunku. Kliknięcie w wiersz wybranego rachunku powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji na temat rachunku oraz dodatkowych przycisków:

- **PRZELEW** - opcja umożliwiająca wykonanie przelewu zwykłego/na rachunek własny/ZUS/US; po wybraniu opcji wyświetlany jest formularz - analogiczny do formularza nowego przelewu wyświetlanego
- z poziomu miniaplikacji **Przelewy**
- **HISTORIA** - opcja umożliwiająca przeglądanie historii operacji rachunku

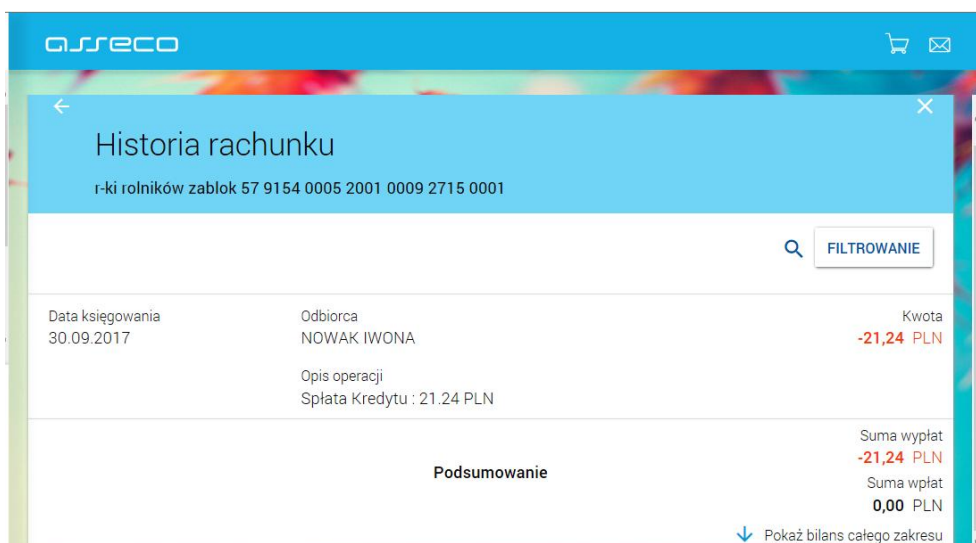
- **WYCIĄGI** - opcja umożliwiająca przeglądanie listy dostępnych na rachunku wyciągów
- **BLOKADY** - opcja umożliwiająca przeglądanie blokad na rachunku
- **SZCZEGÓŁY** - opcja umożliwiająca przeglądanie informacji szczegółowych na temat rachunku



Ponowne kliknięcie w obszar rozwiniętego wiersza rachunku powoduje zwinięcie dodatkowych informacji i przycisków prezentowanych dla rachunku. W celu ułatwienia identyfikacji rachunku, istnieje możliwość modyfikacji nazwy produktu za pomocą ikonki znajdującej się przy nazwie rachunku. Wybranie ikonki w polu uaktywnia pole do wprowadzenia nazwy własnej rachunku (rys.1). W przypadku, gdy Użytkownik zmienił nazwę dla wybranego rachunku, ikonka przy nazwie rachunku prezentowana jest w kolorze **niebieskim** (rys.2).



Historia rachunku



Funkcja ta pozwala na podgląd, wydruk oraz pobranie pliku zawierającego:

- Zestawienie historii transakcji – zestawienie operacji
- Szczegóły dokonanej operacji – potwierdzenie transakcji

W celu szybkiego odnalezienia konkretnej transakcji lub historii operacji za dany okres warto posłużyć się opcją **FILTROWANIE** zaznaczając odpowiednie kryterium. Wraz ze zmianą kryterium dotyczącego zakresu dat zmieniają się również informacje podsumowujące obroty na rachunku. Po określeniu kryteriów filtrowania listy należy wybrać przycisk **FILTRUJ**. Lista operacji zostanie wówczas ograniczona do tych, które zawierają się w podanych przez użytkownika warunkach filtrowania. Kliknięcie w wiersz wybranej operacji powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji na temat operacji oraz przycisków:

- **PONÓW** – umożliwia ponowne wykonanie przelewu wychodzącego
- **POBIERZ** – umożliwia wygenerowanie wydruku potwierdzenia pojedynczego operacji historycznej
- **SZCZEGÓŁY** – umożliwia przeglądanie informacji szczegółowych na temat wybranej transakcji

Lista operacji jest stronicowana. Przejście na kolejne strony następuje po wyborze przycisków nawigacyjnych dostępnych pod listą.

Ponowne kliknięcie w obszar rozwiniętego wiersza wybranej operacji powoduje jego zwinięcie.

Wyciągi z rachunków

W ramach dostępnych rachunków istnieje możliwość przeglądania listy zawierającej historyczne wyciągi z wybranego rachunku oraz pobrania listy wszystkich operacji wchodzących w skład wyciągu. Aby przejść do listy wyciągów z rachunku należy z poziomu rozwiniętych szczegółów rachunku (na liście rachunków) lub z poziomu okna wybrać przycisk **WYCIĄGI**. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące listę wyciągów dostępnych dla rachunku:



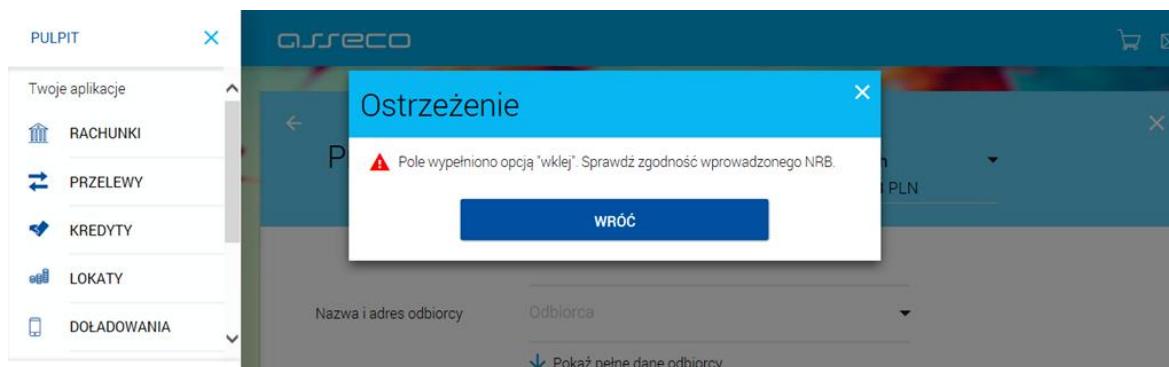
Wyciągi są sortowane malejąco po dacie. Po wybraniu przycisku **FILTROWANIE** znajdującego się nad listą wyciągów możliwe jest filtrowanie wyciągów z wybranego rachunku. Dla każdego wyciągu, po kliknięciu w obszar wybranego okresu dostępny jest przycisk **POBIERZ** umożliwiający pobranie listy operacji do pliku. Pobrany plik zawiera listę wszystkich operacji wchodzących w skład wyciągu (nie ma możliwości wygenerowania raportu częściowego). Aby wrócić do listy rachunków należy wybrać ikonę znajdującą się w nagłówku formularza.

Jak wykonać przelew

Miniaplikacja **Przelewy** pozwala na pełne dysponowanie środkami na rachunku poprzez:

- Złożenie przelewu zwykłego, podatku, do ZUS
- Złożenie przelewu między udostępnionymi rachunkami
- Złożenie przelewu z przyszłą datą realizacji
- Przeglądanie i sortowanie listy przelewów oczekujących na realizację (w tym również zleceń stałych) wraz z dostępem do ich szczegółowych danych
-

Uwaga! Ze względów bezpieczeństwa podczas wklejenia skopiowanego numeru rachunku odbiorcy przelewu prezentowane jest ostrzeżenie informujące o wypełnieniu pola opcją „wklej”.



Uwaga! Przelewy z przyszłą datą realizacji (zlecenia stałe/jednorazowe zlecenia stałe) tworzy się poprzez opcje *Przelew zwykły* zaznaczając w polu *Data realizacji* datę późniejszą niż aktualna. Przelewy z datą przyszłą dostępne są w miniaplikacji *Przelewy* na liście transakcji.

W przypadku wyboru **przyszłej daty realizacji** dodatkowo prezentowane jest pole **Powtarzaj** – umożliwiające zdefiniowanie cyklu realizacji.

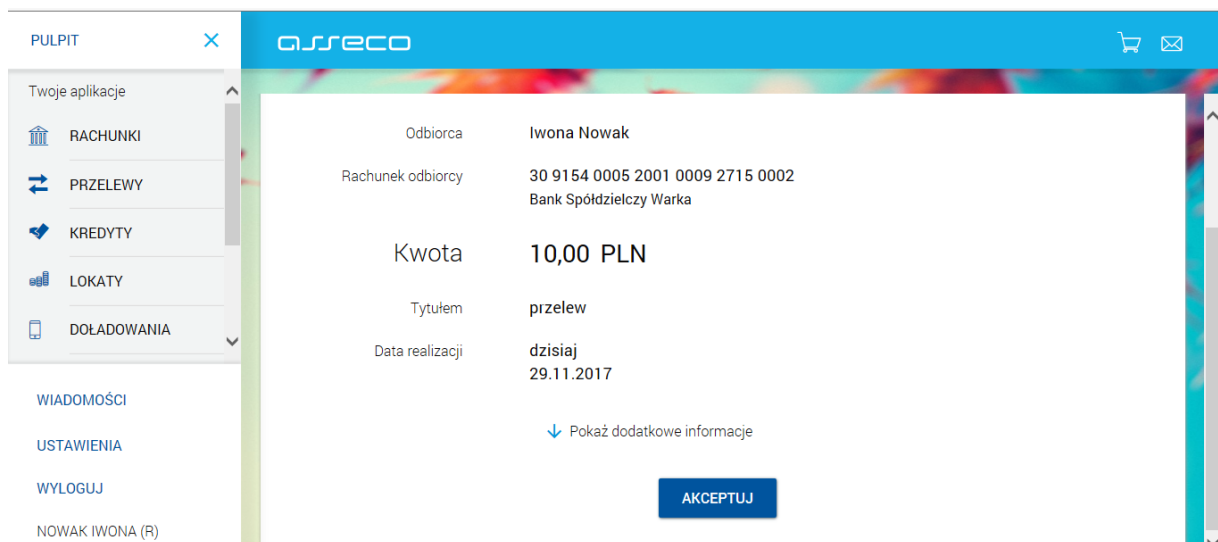
Uwaga! Zlecenia stałe są przelewami wykonywanymi cyklicznie przez Bank na warunkach określonych przez Użytkownika. Stanowią wygodną formę płacenia wszelkich należności takich jak: opłata za czynsz, chesne za szkołę czy raty kredytu. Dyspozycję danego zlecenia stałego składa się tylko raz zaznaczając częstotliwość oraz termin realizacji. O terminową realizację płatności dba Bank, natomiast zadaniem Klienta jest zapewnienie wystarczających środków na rachunku w dniu realizacji zlecenia. W przypadku braku środków na rachunku w dniu realizacji, zlecenie zostanie automatycznie odrzucone przez system.

Autoryzacja przelewu

Po automatycznym przejściu do okna **Potwierdzenie transakcji** prezentowane są wszystkie dane dotyczące przelewu. Istnieje możliwość sprawdzenia poprawności danych i ewentualne poprawienie ich poprzez powrót do poprzedniego okna za pomocą przycisku **AKCEPTUJ**.

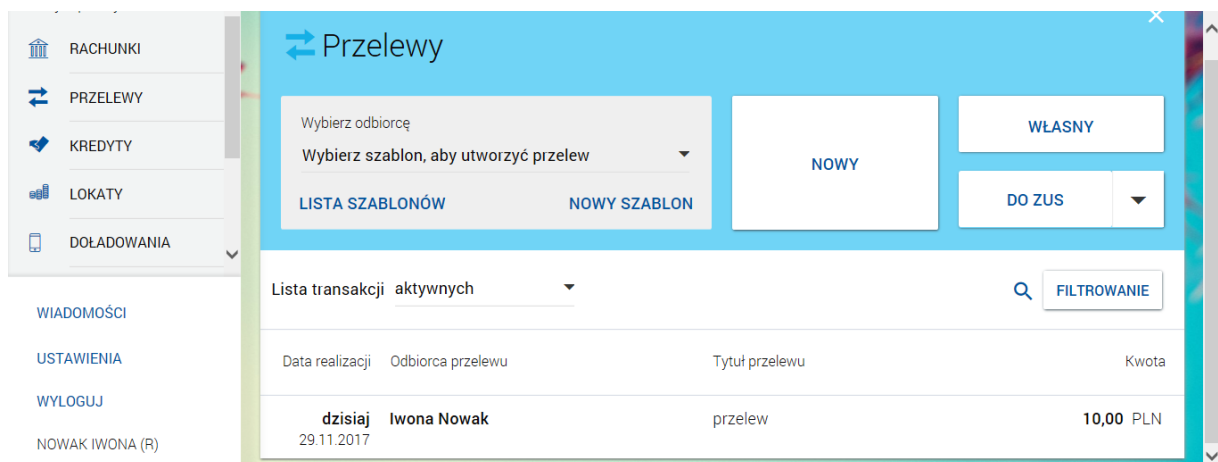
Następnie w polu **Klucz do podpisu** należy zatwierdzić daną transakcję podając:

- Hasło stałe ustanowione samodzielnie przez Użytkownika podczas pierwszego logowania łącznie ze wskazaniem z tokena

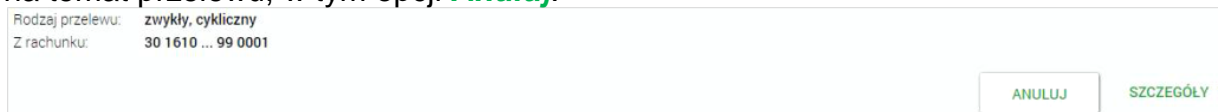


Anulowanie przelewu z datą przyszłą

Istnieje możliwość anulowania przelewów z datą przyszłą. Modyfikacji można dokonać tylko na przelewach widniejących w miniaplikacji **Przelewy** na liście transakcji posiadających status **aktywny**.



Kliknięcie w obszar wybranego przelewu powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji na temat przelewu, w tym opcji **Anuluj**:



Po wybraniu znajdującego się przy danym przelewie odnośnika **Anuluj** prezentowana jest strona, gdzie należy autoryzować usunięcie przelewu, a następnie wybrać przycisk **Akceptuj**.

Szablon przelewu

W przypadku, gdy wykonywanych jest wiele przelewów na konkretny rachunek, dużym ułatwieniem jest stworzenie szablonu przelewu. Korzystanie z szablonu powoduje, że wykonując kolejny przelew na bazie szablonu nie trzeba ponownie wypełniać wszystkich pól wymaganych przy tworzeniu przelewu. Dane odbiorcy oraz przelewu zostają wpisane automatycznie zgodnie z treściami zawartymi w szablonie, a Użytkownik dokonuje tylko zatwierdzenia transakcji. Z poziomu listy szablonów za pomocą przycisku **NOWY SZABLON** dostępnego nad listą szablonów można dodać: szablon przelewu zwykłego, szablon przelewu ZUS, szablon przelewu US.

Dodanie nowego szablonu przelewu zwykłego

Po wybraniu nowego szablonu dla przelewu zwykłego wyświetlane jest okno z następującymi danymi do uzupełnienia. Po wprowadzeniu danych szablonu należy zapisać szablon za pomocą przycisku **DALEJ**. Wyświetlane jest wówczas okno zawierające wcześniej wprowadzone dane. Użytkownik ma możliwość poprawy danych za pomocą przycisku dostępnego w nagłówku formularza. Użycie przycisku przenosi użytkownika do poprzedniego ekranu. Po zdefiniowaniu niezbędnych danych i dokonaniu akceptacji, szablon przelewu zwykłego zostaje utworzony (pojawia się na liście szablonów płatności), a system wyświetla potwierdzenie dodania szablonu wraz z przyciskami do utworzenia nowego szablonu oraz powrotu do pulpitu. Wybranie utworzonego szablonu przelewu zwykłego powoduje wypełnienie formularza przelewu wprowadzonymi w szablonie danymi.

The screenshot shows the 'as.seco' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: PULPIT, Twoje aplikacje (RACHUNKI, PRZELEWY, KREDYTY, LOKATY, DOŁADOWANIA), WIADOMOŚCI, USTAWIENIA, WYLOGUJ, and NOWAK IWONA (R). The main content area is a form for adding a new transfer template. The form fields are: 'Nazwa szablonu' with a text input 'Wpisz nazwę szablonu'; 'Numer odbiorcy' with a dropdown menu 'Wybierz'; 'Odbiorca' with a text input 'Wpisz nazwę odbiorcy' and a blue arrow icon with the text 'Uzpełnij pełne dane odbiorcy'; 'Nr rachunku odbiorcy' with a text input 'Wpisz numer rachunku odbiorcy'; 'Kwota' with a numeric input '0' and a currency selector 'PLN'; and 'Tytułem' with a text input 'Wpisz tytuł przelewu'. A blue 'DALEJ' button is located at the bottom center of the form.

Edycja szablonu przelewu

Aby dokonać edycji danych zdefiniowanego szablonu przelewu, należy z poziomu listy szablonów przelewów, dla wybranego szablonu wybrać odnośnik z nazwą szablonu, a następnie przycisk **EDYTUJ**. Edycja danych szablonu możliwa jest również z poziomu formatki ze szczegółami wybranego szablonu.


TEST	Jan Test ul. Testowa 7/85 00-111 Miasto	200,25 PLN
Nr rachunku:	47 1560 0013 2203 0087 6590 0003	
Tytuł przelewu:	Opłata testowa	
Rodzaj przelewu:	zwykły	
PRZELEW EDYTUJ USUŃ SZCZEGÓŁY		

Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące dane wybranego szablonu z możliwością modyfikacji danych. Dane szablonu płatności zależne są od typu przelewu. W przypadku zapisu danych szablonu przelewu zwykłego, kontrolowana jest unikalność nazwy szablonu oraz numeru odbiorcy. W przypadku wprowadzenia nazwy szablonu, która została już użyta, pojawi się komunikat informujący, że istnieje szablon o takiej samej nazwie. Po dokonaniu zmian na formularzu i zapisaniu ich za pomocą przycisku **DALEJ** wyświetlane jest okno zawierające zmienione dane wybranego typu płatności:

← Edycja szablonu Przelew zwykły ×

Nazwa szablonu	TEST
Odbiorca	Jan Test ul. Testowa 1/1 00-100 MIASTO
Rachunek odbiorcy	47 1560 0013 2203 0087 6590 0003
Kwota	100,25
Tytułem	Opłata testowa
Klucz do podpisu	<input type="text" value="Klucz do podpisu"/>

[AKCEPTUJ](#)

Użytkownik ma możliwość poprawy danych za pomocą przycisku  dostępnego w nagłówku formularza. Użycie przycisku przenosi użytkownika do poprzedniego ekranu. Po dokonaniu akceptacji danych i wybraniu przycisku **AKCEPTUJ**, dane szablonu

płatności zostają zmienione, a system wyświetla potwierdzenie edycji szablonu wraz z przyciskami do utworzenia nowego szablonu - **UTWÓRZ NOWY SZABLON** oraz powrotu do pulpitu - **WRÓĆ DO PULPITU**. W celu usunięcia szablonu płatności należy z poziomu listy szablonów płatności wybrać odnośnik z nazwą szablonu, a następnie przycisk **USUŃ**.

Koszyk zleceń

Jest to wygodna i prosta w użyciu funkcja, która umożliwia przygotowanie większej ilości zleceń i przechowywanie ich do czasu ich akceptacji. Dodane do koszyka zleceń dyspozycje można usuwać. Dodatkowym ułatwieniem jest możliwość pojedynczego akceptowania wybranego zlecenia z koszyka lub łącznie większej ich ilości.

W **Koszyku** można przechowywać zlecenia typu:

- przelew zwykły
- własny
- do ZUS
- do US

Aby dodać do **Koszyka** nowe zlecenie należy na stronie autoryzacyjnej wybrać przycisk



← Przelew zwykły z rachunku Rachunki ROR 89 ... 0001 | 2,56 PLN ×

Nazwa i adres odbiorcy Polkomtel SAul.Postępu 302-676 ✓

↓ Pokaż pełne dane odbiorcy

Rachunek odbiorcy 25 1030 1898 9000 0100 1541 8258
BH Centrala Speedcollect

Kwota 1,00 PLN ✓

Tytuł przelewu test ✓

Data realizacji dzisiaj 25.04.2017 📅

Powtarzaj

DALEJ DODAJ

Uwaga! Dodanie dyspozycji do Koszyka nie wymaga autoryzacji.

W górnym prawym rogu ekranu dostępny jest link, po wyborze którego prezentowana jest lista transakcji do autoryzacji, które nie są jeszcze podpisane. Na liście płatności w koszyku, dla każdej płatności dostępne są następujące informacje:

- **Data realizacji** - data realizacji płatności (w przypadku, gdy przelew został dodany do koszyka przed COT (godziny realizacji przelewów w Usłudze Bankowości Elektronicznej) i nie został zrealizowany przed COT, system będzie zmieniał automatycznie datę realizacji na najbliższy dzień roboczy)
- **Odbiorca/Rachunek** - nazwa odbiorcy płatności/numer rachunku odbiorcy w formie skróconej (6 pierwszych i 6 ostatnich cyfr numeru NRB)
- **Tytuł** - tytuł płatności przelewu
- **Kwota** – kwota płatności

Lista płatności w koszyku jest stronicowana. System wyświetla listę 10 pierwszych rekordów z możliwością przechodzenia między stronami za pomocą przycisków nawigacyjnych dostępnych pod listą.

System umożliwia filtrowanie listy płatności w koszyku po wybraniu opcji **FILTROWANIE** lub ikony znajdującej się nad listą, a następnie po wpisaniu danych w polu wyszukiwania takich jak: data realizacji, odbiorca przelewu, tytuł płatności, kwota przelewu.

Dla listy dyspozycji w koszyku dostępna są opcje:

- **ZAZNACZ WSZYSTKIE** - pozwalająca na zaznaczenia na stronie wszystkich transakcji do autoryzacji w celu wykonania operacji zbiorczej, np. usunięcia zaznaczonych transakcji (dotyczy wyświetlonych danych w ramach jednej strony)
- **DALEJ** - umożliwiająca podpisanie i przekazanie do realizacji zaznaczonych na liście przelewów; przycisk jest nieaktywny do momentu zaznaczenia dyspozycji na liście zleceń w koszyku; w procesie grupowej realizacji zleceń następuje kontrola limitów dostępnych środków na rachunku; w celu potwierdzenia akcji zbiorczej realizacji przelewów z koszyka należy zaakceptować dyspozycję za pomocą dostępnego środka autoryzacji (hasło prywatne i token) oraz wybrać przycisk **AKCEPTUJ**

Autoryzacja zleceń wykonywana jest dla zaznaczonych na jednej stronie przelewów. Liczba przelewów na liście standardowo jest ustawiana na 10 pozycji. Podczas realizacji zleceń wykonywane są walidacje przelewów, takie jak przy składaniu dyspozycji przelewów. Na etapie autoryzacji przelewów w koszyku nie ma możliwości zamiany typu przelewu (systemu rozliczeniowego) w przypadku wystąpienia błędów walidacji. System wyświetli komunikat wynikający z przyczyny braku możliwości realizacji przelewów wraz ze wskazaniem na dyspozycję, dla której stwierdzono błąd. Taką dyspozycję Użytkownik musi odznaczyć z listy dyspozycji do autoryzacji.

Jak doładować telefon komórkowy

Opcja **Doładowania** umożliwia zasilenia konta telefonu komórkowego na kartę (pre-paid). Operacja polega na przelaniu należności za doładowanie telefonu komórkowego z własnego rachunku bankowego na konto operatora GSM. Miniaplikacja **Doładowania** zapewnia Użytkownikowi możliwość wyświetlenia historii wykonanych doładowań wraz z dostępem do ich szczegółowych danych oraz możliwość szybkiego doładowania telefonu z wykorzystaniem zaufanego szablonu. Aby wykonać doładowanie telefonu należy z poziomu widżetu miniaplikacji

Doładowania znajdującego się na pulpicie wybrać przycisk **NOWE DOŁADOWANIE** lub z poziomu listy doładowań wybrać przycisk **NOWE**. Wyświetlany jest wówczas formularz, w którym należy uzupełnić następujące informacje:

- **z rachunku** - z dostępnej w polu listy rachunków należy wskazać rachunek do obciążenia
- **operator** - lista wyboru wszystkich aktywnych operatorów sieci komórkowej
- **numer telefonu** - pole dostępne do edycji po wyborze operatora z listy, pole tekstowe o długości maksymalnej 9 znaków, do wprowadzania numeru doładowywanego telefonu, poprawnie pola numeru telefonu powinny być wypełnione następująco: numer telefonu musi mieć ciągiem 9 cyfr; ciąg cyfr nie może rozpoczynać się od cyfry "0" i "4"; oba pola nr telefonu muszą być wypełnione identyczną wartością
- **potwierdzenie numeru telefonu**
- **kwota doładowania** - pole wyświetlane po wyborze operatora z listy, w zależności od konfiguracji parametrów wybranego operatora zostanie wyświetlona pod etykietą: lista wyboru kwot doładowania; kwoty w kolejności rosnącej lub lista wyboru kwot doładowania; kwoty w kolejności rosnącej oraz – poniżej kwot - pole do wpisania dowolnej kwoty w pełnych złotych z wyświetlonym zakresem kwot doładowania wybranego operatora
- **regulamin** - pole typu checkbox, potwierdzające zapoznanie się z regulaminem usługi natychmiastowego doładowania; zaznaczenie pola jest obligatoryjne do realizacji doładowania telefonu; w przypadku, gdy pole to nie zostanie zaznaczone system nie zrealizuje zlecenia i wyświetli komunikat o konieczności potwierdzenia zapoznania się z regulaminem; odnośnik o nazwie **REGULAMINEM** (prezentujący regulamin doładowań) stanowi link do strony WWW zawierającej regulamin doładowań telefonów komórkowych.

The screenshot shows a mobile application interface for recharging a phone. The main header is blue with the 'GSECO' logo. Below it, a light blue banner contains the title 'Nowe doładowanie' and account information: 'z rachunku r-ki rolników zablok' and '57 ... 0001 | 0,00 PLN'. The form consists of several rows of input fields: 'Szablon' with a dropdown menu 'Wybierz szablon'; 'Operator' with a dropdown menu 'Wybierz operatora'; 'Numer telefonu' with the placeholder 'Wprowadź numer'; and 'Potwierdzenie numeru telefonu' with the placeholder 'Wprowadź numer'. Below these is a section for 'Regulamin' with a checkbox 'Oświadczam, że:' and a list of terms and conditions. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'DOŁADUJ TELEFON' button and a white 'DODAJ' button with a shopping cart icon. On the left side, a sidebar menu is visible with options like 'RACHUNKI', 'PRZELEWY', 'KREDYTY', 'LOKATY', and 'DOŁADOWANIA'.

Po określeniu parametrów doładowania należy użyć przycisku **DOŁADUJ**. Jeśli środki na rachunku klienta są niewystarczające, wyświetlony zostanie komunikat o braku wystarczających środków na realizację doładowania. W celu doładowania telefonu należy użyć przycisku **AKCEPTUJ**. Operacja wymaga autoryzacji. Użytkownik ma także możliwość rezygnacji z doładowania telefonu poprzez przycisk lub poprawy danych za pomocą przycisku dostępnego w nagłówku formularza. Po dokonaniu akceptacji Użytkownikowi wyświetlane jest potwierdzenie przekazania dyspozycji do realizacji wraz z przyciskami do utworzenia nowego doładowania - **UTWÓRZ NOWE DOŁADOWANIE** oraz powrotu do pulpitu **WRÓĆ DO PULPITU**.

Jak sprawdzić bilans przepływów

Miniaplikacja **Przepływy** umożliwia Użytkownikowi przeglądanie informacji na temat miesięcznego bilansu przepływów środków na wszystkich rachunków dostępnych dla Użytkownika. Użytkownikowi prezentowana jest różnica pomiędzy przychodami a wydatkami (bilans) oraz osobna informacja w podziale na przychody i wydatki. Po wybraniu miniaplikacji **Przepływy** wyświetlane jest okno prezentujące listę przepływów (bilans) w podziale na miesiące. Domyślnie prezentowane są przepływy za ostatnie trzy miesiące:

Przebieg	Przychody	Wydatki
listopad 2017 Bilans: 6 138,64 PLN	47 801,57 PLN	41 662,93 PLN
październik 2017 Bilans: 4 629,15 PLN	25 761,67 PLN	21 132,52 PLN
wrzesień 2017 Bilans: -4 457,57 PLN	8 260,82 PLN	12 718,39 PLN
Podsumowanie	81 824,06 PLN	75 513,84 PLN

Terminarz wydarzeń

Usługa Bankowości Elektronicznej zapewnia Użytkownikowi dostęp do miniaplikacji **Terminarz** z dwóch głównych poziomów: widżetu **Terminarz** (wyświetlanego na pulpicie, o ile Użytkownik nie usunął go z pulpitu) i głównej formatki **Terminarz**. W **Terminarzu** prezentowane są wszystkie (przeszłe i przyszłe) wydarzenia własne (notatki, przypomnienia) oraz wydarzenia z kategorii dyspozycji zleconych przez Użytkownika.

Zmiana hasła dostępu do systemu

Operacja zmiany kodu dostępu może być wywołana przez Użytkownika za pomocą opcji **ZMIANA HASŁA DOSTĘPU** w panelu sterowania. System wyświetla wówczas formularz do ustalenia nowego kodu dostępu wraz z warunkami, jakie musi spełniać hasło:

Zmiana hasła do tokena

- Zmiany hasła należy dokonać przez wybranie opcji **USTAWIENIA**, a następnie pozycji **ZMIANA HASŁA DOSTĘPU**
- W polu **Obecny kod dostępu** należy wprowadzić aktualnie obowiązujące hasło oraz wskazanie z tokena
- W polu **Nowy kod dostępu** należy wprowadzić nowe, samodzielnie ustalone hasło; wprowadzone nowe hasło należy wpisać ponownie w polu: **Powtórz nowy kod dostępu**
- Po wypełnieniu pól należy wybrać przycisk **ZATWIERDŹ**
- Następnie w polu **Klucz do podpisu** należy zatwierdzić zmianę hasła, podając hasło do tokena łącznie z wskazaniem z tokena
- Po wypełnieniu pól należy wybrać przycisk **AKCEPTUJ**
- Po pomyślnej zmianie hasła pojawia się komunikat **Hasło zostało zmienione**

Uwaga! Każde wskazanie z tokena może być wykorzystane tylko raz. Jeśli system nie zaakceptuje klucza, należy poczekać na kolejne wskazanie tokena i spróbować ponownie. System nie pozwoli na zmianę hasła, jeżeli jest ono identyczne jak 6 poprzednich haseł, które były uprzednio powiązane z danym tokenem.

Wiadomości

Bank komunikuje się z Użytkownikami Usługi Bankowości Elektronicznej poprzez **wiadomości** wysyłane za pomocą systemu. Użytkownik może wejść do miniaplikacji **Wiadomości** z panelu sterowania bądź poprzez kliknięcie na symbol koperty znajdujący się w prawym górnym rogu. **Zalecamy regularne odczytywanie wiadomości.**