



ASSE
POLAN

CUI

CENTRUM USŁUG INTERNETOWYCH

INTERCOMP

Suplement do Instrukcji użytkownika

Wersja 1.1
Bydgoszcz, Kwiecień 2007

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| SUPLEMENT DO INSTRUKCJI UŻYTKOWNIKA..... | 1 |
| MENU SYSTEMU | 1 |
| KREDYTY..... | 2 |
| ZLECENIA STAŁE..... | 4 |
| ZLECENIA STAŁE..... | 4 |
| NOWE ZLECENIE STAŁE..... | 4 |
| NOWE ZLECENIE STAŁE ZUS..... | 6 |
| NOWE ZLECENIE STAŁE US..... | 9 |
| LISTA ZLECEŃ STAŁYCH..... | 12 |
| KURSY WALUTOWE..... | 15 |
| TABELA KURSÓW WALUT..... | 15 |
| KALKULATOR WALUTOWY..... | 16 |
| AWIZOWANIA..... | 17 |
| NOWE AWIZOWANIE..... | 17 |
| LISTA AWIZOWAŃ..... | 18 |
| WNIOSKI..... | 20 |
| ZŁOŻENIE WNIOSKU..... | 20 |
| PODGLĄD WNIOSKÓW..... | 21 |
| OBSŁUGA HASEŁ..... | 23 |
| OBSŁUGA HASEŁ JEDNORAZOWYCH..... | 23 |
| ZAMAWIANIE NOWEJ KARTY..... | 23 |
| AKTYWACJA KARTY..... | 24 |
| ZABLOKOWANIE KARTY..... | 24 |
| USUNIĘCIE KARTY..... | 25 |
| AUTORYZACJA ZLECEŃ ZA POMOCĄ HASEŁ JEDORAZOWYCH..... | 25 |

WSTĘP

Szanowni Państwo,

Niniejszy dokument zawiera wszystkie istotne informacje na temat użytkowania aplikacji InterCOMP w wersji rozszerzonej – aplikacja ta służy do zarządzania dostępem klientów do usług bankowych za pośrednictwem sieci Internet.

Klient Systemu Bankowości Internetowej będzie mógł przeprowadzić za pośrednictwem Internetu takie operacje jak: sprawdzenie stanu rachunków kredytowych wraz ze szczegółowymi informacjami o umowie, zdefiniowanie zleceń stałych, zapoznanie się z aktualnymi kursami walut, awizowanie wypłat oraz przesyłanie wniosków.

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

MENU SYSTEMU

Menu umożliwia klientowi dostęp do operacji bankowych na wybranym rachunku.

Menu dostępne jest z lewej strony okna:



Menu pozwala na:

- Przeglądanie listy umów kredytowych
- Operowanie na zleceniach stałych zwykłych, do ZUS oraz związanych z płatnościami podatków (przeglądanie listy zleceń i składanie nowych)
- Sprawdzenie aktualnych kursów walut
- Przeliczenia walut wg różnych kursów
- Awizowania wypłat
- Złożenie wniosku
- Obsługę haseł jednorazowych

Menu systemu:

- I. Kredyty**
- II. Zlecenia stałe**
- III. Kursy walutowe**
- IV. Awizowania**
- V. Wnioski**
- VI. Obsługa haseł**

KREDYTY

W opcji tej Użytkownik ma możliwość przeglądania zawartych umów kredytowych.

| KLIENT: JAN NOWAK | | | |
|----------------------------------|-------------------|------------------|------------------------|
| Numer rachunku | Nazwa rachunku | Nazwa posiadacza | Aktualne saldo kredytu |
| 23 1930 1389 1002 1002 0000 0169 | Kredyty gotówkowe | JAN NOWAK | 12.000,00 |
| 93 1930 1389 1002 1002 0000 0169 | Kredyty gotówkowe | JAN NOWAK | 0,00 |

W oknie „Kredyty” dostępne są następujące informacje:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału)
- Nazwa rachunku – nazwa rodzaju kredytu
- Nazwa posiadacza – imię i nazwisko posiadacza rachunku
- Aktualne saldo kredytu – saldo konta kredytowego. Wartość zero oznacza, że kredyt nie został jeszcze wypłacony.

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji o kredycie należy wybrać konto kredytu z kolumny „Numer rachunku”

Otwarte zostanie okno:

| KLIENT: MARIAN PAPILOT | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------|
| Numer rachunku | 23 1930 1389 1002 1002 0000 0169 | | |
| Nazwa produktu | Kredyty gotówkowe | | |
| Posiadacz rachunku | JAN NOWAK | | |
| Data otwarcia rachunku | 09.10.2005 | | |
| Harmonogram spłat kredytu | | Harmonogram spłat odsetek | |
| Data | Kwota | Data | Kwota |
| 2005.11.09 | 943.89 | 2005.11.09 | 122.30 |
| 2005.12.09 | 957.14 | 2005.12.09 | 109.05 |
| 2006.01.09 | 963.26 | 2006.01.09 | 102.93 |
| 2006.02.09 | 973.08 | 2006.02.09 | 93.11 |
| 2006.03.09 | 991.05 | 2006.03.09 | 75.14 |
| 2006.04.10 | 990.74 | 2006.04.10 | 75.45 |
| 2006.05.09 | 1007.26 | 2006.05.09 | 58.93 |
| 2006.06.09 | 1013.46 | 2006.06.09 | 52.73 |
| 2006.07.10 | 1023.79 | 2006.07.10 | 42.40 |
| 2006.08.09 | 1035.26 | 2006.08.09 | 30.93 |
| 2006.09.11 | 1043.39 | 2006.09.11 | 22.80 |
| 2006.10.09 | 1057.68 | 2006.10.09 | 9.74 |

[Wstecz](#)

Informacje dostępne w tym oknie to:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału)
- Nazwa produktu – nazwa rodzaju kredytu
- Posiadacz rachunku – imię i nazwisko posiadacza rachunku
- Data otwarcia rachunku – data otwarcia konta kapitału
- Harmonogram spłat kredytu – daty i kwoty spłaty rat kapitałowych
- Harmonogram spłat odsetek – daty i planowane kwoty spłaty odsetek

Klawisz funkcyjny „Wstecz”
zamyka okno „Kredyt”.

ZLECENIA STAŁE

ZLECENIA STAŁE

Zlecenie stałe jest to polecenie cyklicznej realizacji płatności obciążających rachunek klienta.

Opcja służy do definiowania przez klienta stałych dyspozycji:

- Zwykłych
- Do ZUS
- Dla US

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

ZLECENIA STAŁE

18 3002 0000 01690000 0169 0001

Nowe zlecenie stałe Nowe zlecenie stałe ZUS Nowe zlecenie stałe US

Podgląd istniejących zleceń: Wybierz Ostatnie 30 dni.

NOWE ZLECENIE STAŁE

W celu zdefiniowania nowego zlecenia należy:

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

Otwarte zostanie okno:

| ZLECENIE STAŁE | |
|--|---|
| 18 1930 1389 3002 1930 1389 3002 | |
| <input checked="" type="radio"/> Odbiorca z listy | Wybierz <input type="text"/> <input type="button" value="Zapisz odbiorcę"/> |
| <input type="radio"/> Odbiorca wpisany poniżej | |
| Nazwa odbiorcy: | <input type="text"/> |
| Nr rachunku odbiorcy: | <input type="text"/> |
| Kwota: | <input type="text"/> PLN |
| Tytułem: | <input type="text"/> |
| Powtarzalność: | <input type="radio"/> Jednorazowo <input type="radio"/> W dniach <input type="radio"/> W miesiącach Okres: <input type="text"/> |
| Data pierwszej płatności: | <input type="text"/> Kalendarz |
| Data ostatniej płatności: | <input type="radio"/> wybór daty <input type="text"/> Kalendarz <input checked="" type="radio"/> bezterminowo |
| Data: | 31.05.2006 |
| Zleceniodawca: | JAN NOWAK |
| <input type="button" value="Załóż zlecenie"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/> | |

Należy zdefiniować następujące dane:

- Odbiorca z listy - jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Odbiorcy” w instrukcji podstawowej) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Zapisz odbiorcę” dodać do listy.
- Nazwa odbiorcy – nazwa odbiorcy zlecenia
- Nr rachunku odbiorcy – numer rachunku odbiorcy zlecenia w formacie NRB
- Kwota - jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Tytułem – tytuł przelewu, dowolny tekst, którego długość nie przekracza 140 znaków.
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.
- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

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

NOWE ZLECENIE STAŁE ZUS

Aby zdefiniować zlecenie dla ZUS należy:

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

Otwarte zostanie okno:

| ZLECENIE STAŁE ZUS | |
|--|---|
| 18 1930 1389 1389 3002 0000 0169 | |
| Nr rachunku ZUS: | Wybierz |
| Typ wpłaty: | Wybierz |
| Deklaracja: | <input type="text"/> (MMRRRR) |
| Nr deklaracji: | <input type="text"/> (dwie cyfry) |
| Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego: | <input type="text"/> |
| Kwota: | <input type="text"/> PLN |
| Nazwa płatnika: | JAN NOWAK |
| NIP płatnika: | <input type="text"/> (10 cyfr bez znaku "-") |
| Typ identyfikatora uzupełniającego: | Wybierz |
| Identyfikator uzupełniający: | <input type="text"/> |
| Powtarzalność: | <input type="radio"/> Jednorazowo <input type="radio"/> W dniach <input type="radio"/> W miesiącach Okres: <input type="text"/> |
| Data pierwszej płatności: | <input type="text"/> Kalendarz |
| Data ostatniej płatności: | <input type="radio"/> Wybór daty <input type="text"/> Kalendarz <input checked="" type="radio"/> bezterminowo |
| Data: | 01.06.2006 |
| Zleceniodawca: | JAN NOWAK |
| <input type="button" value="Założ zlecenie"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/> | |

- Nr rachunku ZUS – w zależności od typu składki użytkownik ma do wyboru następujące numery rachunków:

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

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

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

- Deklaracja – określenie miesiąca i roku, którego dotyczy wpłata, zapis w formacie MMRRRR
- Nr deklaracji – dwucyfrowy numer deklaracji
- Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego – numer decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty, numer tytułu wykonawczego, numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatności składek lub numer decyzji/umowy na podstawie, której płatnik składek uzyskał układ ratalny
- Kwota – kwota operacji

- Nazwa płatnika – nazwa skrócona lub imię i nazwisko płatnika ZUS. Dane powinny być zgodne z danymi podanymi w zgłoszeniu płatnika składek przekazanym do ZUS.
- NIP płatnika – Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika ZUS tj. 10 cyfr bez znaku „-“
- Typ identyfikatora uzupełniającego – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego płatnika. Należy wybrać z listy:



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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

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

NOWE ZLECENIE STAŁE US

Aby zdefiniować zlecenie dla US należy:

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

Otwarte zostanie okno:

ZLECENIE PODATKOWE

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Numer rachunku organu podatkowego: Rachunki

Symbol formularza: Wybierz

Okres US: Opis

Kwota: PLN

Identyfikacja zobowiązań:

Nazwa płatnika:

Typ identyfikatora: Wybierz

Identyfikator uzupełniający:

Powtarzalność: Jednorazowo W dniach W miesiącach Okres:

Data pierwszej płatności: Kalendarz

Data ostatniej płatności: wybór daty Kalendarz bezterminowo

Zleceniodawca:

Data: 01.06.2006

Założ zlecenie
Zrezygnuj

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

RACHUNKI ORGANÓW PODATKOWYCH

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

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

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

Wybierz ▼

Wybierz ▲

AKC

AKC-2

AKC-3

AKC-3ZH

AKC-U

AKC2

AKC3

AKCU

CIT

CIT-10

- Okres US – okres, którego zobowiązanie podatkowe dotyczy

Sposób wypełniania pola OKRES

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

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

[Powrót](#)

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

| Wybierz |
|---------------------------------|
| ----- |
| NIP |
| REGON |
| PESEL |
| Dowód osobisty |
| Paszport |
| Inny dokument tożsamości |

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

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

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

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

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

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

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

LISTA ZLECEŃ STAŁYCH

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

Aby wyświetlić listę należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Lista
Lub

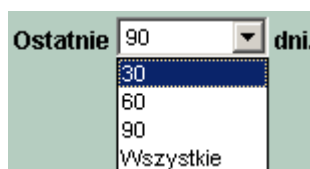
- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Podgląd istniejących zleceń”

Zlecenia można przeglądać:

- Wszystkie, bądź o określonym statusie:



- Za określony, wybrany z listy przedział czasowy:



Przykładowa lista zleceń stałych:

| ZLECENIA STAŁE | | | | | | |
|--|-----------------|--|--------|--|--------|------|
| <input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe | | <input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe ZUS | | 18 1930 1389 1389 3002 0000 0169 | | |
| <input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe US | | Podgląd istniejących zleceń: | | Wszystkie Ostatnie 90 dni. | | |
| ? - W trakcie zakładania ? - Zrywane ✓ - Aktywne ✗ - Odrzucone ⛔ - Zablokowane 📄 - Zakończone | | | | | | |
| Status | Data realizacji | Typ | Kwota | Tytułem | Edytuj | Usuń |
| 📄 | 31.05.2006 | Zwykłe | 3.41 | Zwrot nadpłaconych środków | edytuj | usuń |
| ✓ | 31.05.2006 | ZUS | 111.00 | 51 - Ubezpieczenie społeczne E - Egzekucja 122005 / 01 | edytuj | usuń |

Dla każdego wprowadzonego zlecenia dostępne są następujące informacje:

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

Z prawej strony zlecenia użytkownik ma do dyspozycji dwie funkcje:

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

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

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

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

KURSY WALUTOWE

TABELA KURSÓW WALUT

Opcja menu „Kursy walutowe” pozwala na zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi kursami walut.

W nagłówku podana jest informacja od jakiego dnia i jakiej godziny zamieszczone poniżej kursy są obowiązujące.

Tabela kursów zawiera następujące dane:

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

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

KALKULATOR WALUTOWY

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

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

W celu dokonania przeliczeń należy:

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

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

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

AWIZOWANIA

NOWE AWIZOWANIE

Opcja umożliwia awizowanie kwot do wypłaty – dzięki temu użytkownik może mieć pewność, że bank przygotował gotówkę na wypłatę w danym dniu.

W celu wysłania awizowania należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Awizowania -> Nowe
Lub
- W oknie „Awizowania kwot do wypłaty” wybrać funkcję „Nowe awizowanie”

Otwarte zostanie okno:

AWIZOWANIE KWOTY DO WYPŁATY 08 9043 0002 3001 0046 4075 0001

Wpisz kwotę, którą chcesz awizować do wypłaty:

Kwota, którą chcesz wypłacić:

Placówka bankowa: Wybierz

Dzień wypłaty: Kalendarz

Jeśli chcesz określić w jakich nominałach otrzymasz pieniądze, kliknij: **Nominały**

Awizuj **Wy**

| N | P | W | Ś | C | P | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

W polu „Kwota, którą chcesz wypłacić” użytkownik podaje wartość kwoty do wypłaty.

W polu „Placówka bankowa” jednostka banku (oddział), w której będzie dokonana wypłata środków. Po przejściu do tego pola wyświetlona zostanie lista wszystkich placówek banku.

„Dzień wypłaty” – planowana data wypłaty środków. Data może być wpisana bądź wybrana z kalendarza - jak na rysunku powyżej. Kolorem czerwonym zaznaczona jest bieżąca data. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybraną datę powoduje jej wpisanie w polu. Kliknięcie na X zamyka kalendarz.

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Nominały – możliwość określenia w jakich nominałach klient chce otrzymać pieniądze
- Awizuj – polecenie awizowania przekazane do realizacji

- Wyczyść – wyczyszczenie wszystkich pól z wprowadzonymi danymi

Po naciśnięciu przycisku „Nominały” wyświetla się następujące okno:

| Banknoty | Ilość | Monety | Ilość |
|----------|---------------------------------|--------|----------------------|
| 200 zł. | <input type="text" value="5"/> | 5 zł. | <input type="text"/> |
| 100 zł. | <input type="text" value="5"/> | 2 zł. | <input type="text"/> |
| 50 zł. | <input type="text" value="10"/> | 1 zł. | <input type="text"/> |
| 20 zł. | <input type="text"/> | 50 gr. | <input type="text"/> |
| 10 zł. | <input type="text"/> | 20 gr. | <input type="text"/> |
| | | 10 gr. | <input type="text"/> |

Należy w nim określić ilość poszczególnych banknotów i monet, w jakich ma być wypłacona awizowana kwota.

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Awizuj – polecenie awizowania przekazane do realizacji
- Zrezygnuj – rezygnacja z awizowania.

LISTA AWIZOWAŃ

Wszystkie awizowania jakie zostały wysłane do banku można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić wysłane awizowania należy z menu systemu wybrać opcję Awizowania -> Lista.

| Status | Data awizowania | Data wypłaty | Kwota awizowania | Placówka |
|--------|-----------------|--------------|------------------|---|
| ✘ | 20.04.2007 | 25.04.2007 | 1 500,00 PLN | Poznański Bank Spółdzielczy ul.Głogowska 47/47a 60-735 Poznań |
| ? | 27.02.2007 | 07.03.2007 | 232,00 PLN | Poznański Bank Spółdzielczy ul.Głogowska 47/47a 60-735 Poznań |
| ? | 29.11.2006 | 01.12.2006 | 20 000,00 PLN | Poznański Bank Spółdzielczy ul.Głogowska 47/47a 60-735 Poznań |
| ✓ | 06.10.2006 | 14.10.2006 | 200,70 PLN | Poznański Bank Spółdzielczy O. Dopiewo ul.Konarzewska 12 62-070 Dopiewo |

Dla każdego awizowania dostępne są następujące informacje:

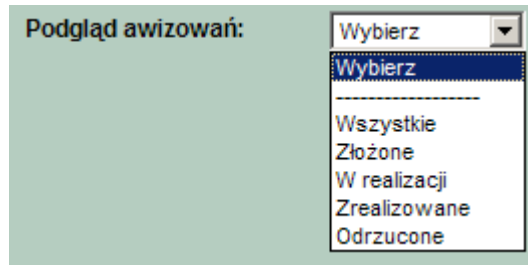
- Status – informacja o etapie realizacji lub odrzuceniu
- Data awizowania – data wysłania awiza do banku
- Data wypłaty – data wypłaty środków
- Kwota awizowania – kwota do wypłaty
- Placówka – nazwa jednostki, w której ma być dokonana wypłata

Możliwe statusy to:

- Zrealizowane – użytkownik dokonał wypłaty zaawizowanej kwoty

- Złożone – zaawizowana kwota nie została wypłacona w podanym terminie
- W trakcie realizacji – nie upłynął termin wypłaty
- Odrzucone – awizowania nie przyjęte do realizacji

Można wyświetlić listę wszystkich awizowań bądź tylko o określonym statusie:



WNIOSKI

ZŁOŻENIE WNIOSKU

Opcja „Wnioski” umożliwia m.in. zgłoszenie zapotrzebowania na wydanie blankietów czekowych, wysłanie dowolnej wiadomości oraz przeglądanie wysłanych wniosków wraz z informacją o ich statusie (oczekujące, w realizacji, zrealizowane, odrzucone).

W celu wysłania wniosku należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Wnioski -> Nowy
Lub
- W oknie „Wnioski i dyspozycje klienta” wybrać funkcję „Nowy wniosek i dyspozycja”

Otwarte zostanie okno:

The screenshot shows a window titled "WNIOSKI I DYSPOZYCJE KLIENTA" with a green header bar. In the top right corner, the number "06 1010 1010 1111 1111 1111 111" is displayed. Below the header, there is a label "Proszę podać typ wniosku:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "Wybierz", "Wybierz", "Wydanie czeku", and "Wiadomość". To the left of the dropdown is a green button labeled "Wyślij", and to the right is a green button labeled "Zrezygnuj".

W polu „Proszę podać typ wniosku” użytkownik ma do dyspozycji listę zdefiniowanych wniosków. Jak wyżej.

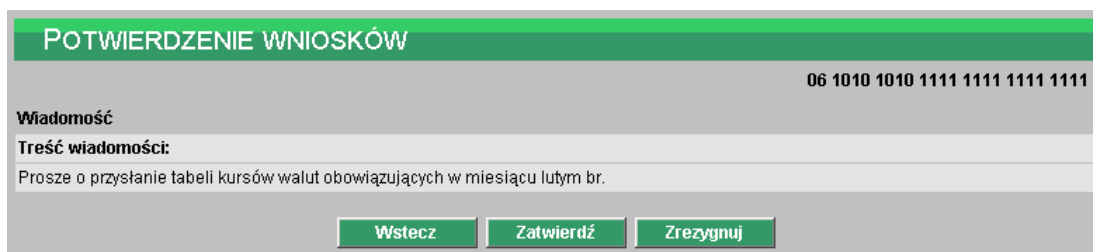
Po wybraniu typu wniosku należy wpisać jego treść i wybrać przycisk „Wyślij wniosek”.

The screenshot shows the same window "WNIOSKI I DYSPOZYCJE KLIENTA" with the same header and number. The dropdown menu now shows "Wiadomość" selected. Below the dropdown, the text "Wiadomość" is displayed. Underneath, there is a label "Treść wiadomości:" followed by a text input field containing the text: "Proszę o przysłanie tabeli kursów walut obowiązujących w miesiącu lutym br.". At the bottom of the window, there are two green buttons: "Wyślij wniosek" and "Zrezygnuj".

Potwierdzenie wniosku jest ostatnim elementem złożenia wniosku w banku.

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Wstecz – powrót do edycji wiadomości
- Zatwierdź – wysłanie wiadomości do banku
- Zrezygnuj – rezygnacja z wysłania wiadomości



PODGLĄD WNIOSKÓW

Wszystkie wnioski jakie zostały wysłane do banku można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić wnioski należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Wnioski -> Lista
Lub
- W oknie „Wnioski i dyspozycje klienta” wybrać funkcję „Podgląd wniosków”

Wnioski można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:



Dla każdego wniosku dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie realizacji lub odrzuceniu
- Data złożenia – data wysłania wniosku do banku
- Typ wniosku – informacja o rodzaju wniosku
- Data reakcji – data zrealizowania lub odrzucenia wniosku

WNIOSKI I DYSPOZYCJE KLIENTA 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Nowy wniosek i dyspozycja

Podgląd wniosków:

✓ - zrealizowany
 ? - w trakcie realizacji
 ? - oczekujący
 ✗ - odrzucony

| Status | Data złożenia | Typ wniosku | Data reakcji |
|--------|---------------|---------------|--------------|
| ? | 17.03.2006 | Wiadomość | |
| ? | 17.03.2006 | Wydanie czeku | |
| ? | 17.03.2006 | Wiadomość | |

Pełna treść wiadomości (wniosku) oraz informacje dodatkowe o realizacji są dostępne po wybraniu wiadomości z listy w kolumnie „Data złożenia“:

PRZEGLĄD WNIOSKU 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Status: | Odrzucony |
| Data złożenia: | 17.03.2006 |
| Rodzaj wniosku: | Wydanie czeku |
| Data reakcji: | 19.03.2006 |
| Uwagi operatora: | Błędny numer czeku. |

Podaj serię i numer czeku:
 Proszę o wydanie czeku AA 1234567890

[Powrót](#)

Przycisk „Powrót” umożliwia powrót do listy wniosków i dyspozycji klienta.

OBSŁUGA HASEŁ









OBSŁUGA HASEŁ JEDNORAZOWYCH

W aplikacji InterComp istnieje możliwość autoryzacji zleceń za pomocą haseł jednorazowych.

Opcja „Obsługa haseł” umożliwia zamówienie nowej karty haseł jednorazowych, aktywowanie karty, zablokowanie karty, usunięcie karty oraz przeglądanie listy kart wraz z informacją o ich statusie.

Na liście kart są dostępne następujące informacje:

- Status karty (zamówiona, aktywna, nieaktywna, zablokowana),
- Identyfikator karty,
- Data aktywacji karty,
- Data zablokowania karty.

| OBSŁUGA HASEŁ | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|
|  - Zamówiona |  - Aktywna |  - Nieaktywna |  - Zablokowana | 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111 |
| Status | Identyfikator | Data aktywacji | Data zablokowania | Akcja |
|  | | | | |
|  | 2716480820601481 | 2007-04-20 12:06:44 | 2007-04-20 12:15:18 | usuń |
|  | 6518922420591482 | 2007-04-20 12:15:18 | | zablokuj |
|  | 1956298958500031 | | | aktywacja |
| | | | | Zamów nową kartę |

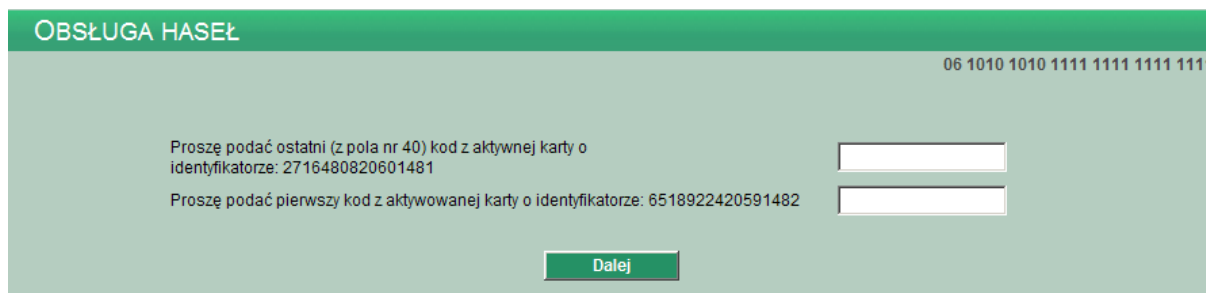
ZAMAWIANIE NOWEJ KARTY

W przypadku gdy suma kart o statusie „nieaktywna” lub „zamówiona” nie przekracza w danej chwili określonej parametrem systemowym liczby na formacie dostępny jest przycisk „Zamów nową kartę”.

Po naciśnięciu przycisku i potwierdzeniu decyzji o zamówieniu nowej karty kodów jednorazowych do listy zostanie dodana karta (bez identyfikatora) o statusie „zamówiona”.

AKTYWACJA KARTY

Dla kart o statusie „nieaktywna” dostępny jest w kolumnie „Akcja” przycisk „aktywacja”. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się następująco okno:



W celu aktywacji karty należy podać:

- ostatni (z pola nr 40) kod z obecnie aktywnej karty (o podanym identyfikatorze),
- pierwszy kod z aktywowanej karty (o podanym identyfikatorze).

A następnie nacisnąć przycisk „Dalej”.

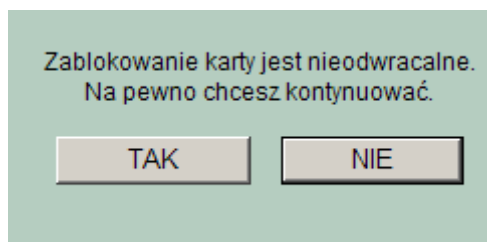
Na liście kart poprzednio aktywna karta otrzymuje status „Zablokowana” oraz w polu „Data zablokowania” wpisywana jest data i godzina zablokowania. Natomiast aktywowana karta otrzymuje status „Aktywna” i w polu „Data aktywacji” wpisywana jest data i godzina aktywacji.

Klient może posiadać tylko jedną aktywną kartę.

Jeśli użytkownik nie posiada aktywnej kart aktywacja nowej karty musi zostać wykonana w banku.

ZABLOKOWANIE KARTY

Dla kart o statusie „aktywna” dostępny jest w kolumnie „Akcja” przycisk „zablokuj”. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się następująca informacja:

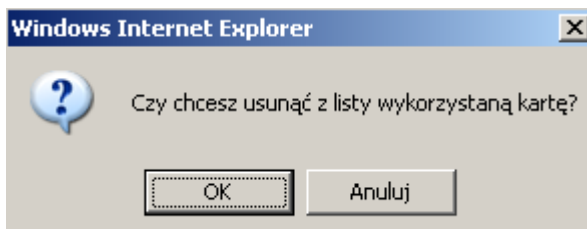


Zablokowanie aktywnej karty skutkuje tym, że aktywacja nowej karty musi odbyć się w banku.

Na liście kart zablokowana karta otrzymuje status „Zablokowana” oraz w polu „Data zablokowania” wpisywana jest data i godzina zablokowania karty.

USUNIĘCIE KARTY

Dla kart o statusie „zablokowana” dostępny jest w kolumnie „Akcja” przycisk „usuń”. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się następujące pytanie:



Po wybraniu <OK> karta jest usuwana z listy kart.

AUTORYZACJA ZLECEŃ ZA POMOCĄ HASEŁ JEDORAZOWYCH

Przy włączonej obsłudze haseł jednorazowych autoryzacja zleceń (przelewów, zleceń stałych, lokat) odbywa się za pomocą kodów. Na formatce potwierdzenia zlecenia należy wpisać kod (hasło jednorazowe) o podanym numerze z aktywnej karty.

| POTWIERDZENIE PRZELEWU | |
|---|---|
| 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111 | |
| Nazwa odbiorcy: | Kowalski Jan ul. Polna 15 00-900 Warszawa |
| Nr rachunku odbiorcy: | 55132000061234567890123456 |
| Kwota: | 150,00 PLN |
| Tytułem: | zaliczka |
| Data: | 20.04.2007 |
| Zleceniodawca: | NOWAK JAN |
| Podpis: | |
| Wpisz kod nr 2 z karty o id 6518922420591482 : <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/> | |

Jeśli użytkownik poda błędny kod pojawi się następujący komunikat:

| | |
|---|--|
| Podany kod jest nieprawidłowy. Pozostało prób: 3. | |
| Podpis: | |
| Wpisz kod nr 4 z karty o id 6518922420591482 : <input type="text"/> | |

Po wykorzystaniu wszystkich dostępnych prób następuje zablokowanie aktywnej karty, otrzymuje status „zablokowana”.

| | |
|------------------------|---|
| Autor | Marlena Zalewska |
| Firma | Asseco Poland S.A. |
| Wersja | 1.0 |
| Data utworzenia | 2006.03.18 |
| Nazwa pliku | CUI – Inter COMP – instrukcja uzytkownika – suplement.doc |
| Załączniki | Nie dotyczy |

| Historia zmian | | | |
|-----------------------|---------------|------------------------|----------------------------|
| Data | Wersja | Autor | Opis |
| 2007-04-20 | 1.1 | Katarzyna Buczowska | Uaktualnienie dokumentacji |