

*Instrukcja obsługi
Bankowości elektronicznej*

EBO eBank Online
Klient korporacyjny



O EBO EBANK ONLINE.....	5
ZANIM ROZPOCZNIESZ.....	6
Informacje dotyczące bezpieczeństwa.....	6
Wymagania systemowe.....	6
Legenda.....	6
PIERWSZE LOGOWANIE DO SYSTEMU EBO EBANK ONLINE.....	7
NAWIGACJA STRONY STARTOWEJ.....	8
WIDŻETY.....	9
Rachunki.....	9
Lokaty.....	9
Dyspozycje do podpisu.....	9
Kursy walut.....	9
Zestawienie środków PLN.....	9
Doładuj telefon.....	9
Nowy przelew krajowy.....	9
Ostatnie operacje.....	9
Twoje finanse.....	9
Przelew do odbiorcy.....	10
NOWY PRZELEW.....	11
Jak wykonać przelew krajowy?.....	11
Jak wykonać przelew Zagraniczny Walutowy?.....	14
Jak anulować zlecenie lub paczkę z odroczoną datą realizacji?.....	20
METODY AUTORYZACJI ZLECEŃ I DYSPOZYCJI.....	21
Bankowość mobilna.....	21
Kody SMS.....	21
PACZKI.....	22
Jak utworzyć paczkę zleceń?.....	22

ZLECENIE STAŁE.....	24
Jak wykonać zlecenie stałe?.....	24
DOŁADOWANIE TELEFONU.....	26
Jak wykonać doładowanie telefonu?.....	26
LOKATY.....	27
Lista lokat.....	27
Jak założyć nową lokatę?.....	28
ODBIORCY.....	29
Lista odbiorców.....	29
Jak dodać nowego odbiorcę?.....	30
HISTORIA OPERACJI.....	31
Lista operacji.....	31
KARTY.....	33
KREDYTY.....	34
USTAWIENIA.....	35
Mój profil.....	35
Zabezpieczenia.....	35
Środki dostępu.....	35
Powiadomienia.....	35
Limity.....	35
Prowizje.....	36
Szablony eksportu.....	36
Szablony importu.....	36
Administracja.....	36
ADMINISTRACJA PO STRONIE KLIENTA.....	37
Schematy akceptacji.....	37
Jak skonfigurować schematy akceptacji?.....	37

DODATEK A.....	41
Statusy zleceń.....	41
Statusy paczek.....	42
Statusy zleceń stałych.....	43
Statusy lokat.....	44
Statusy innych dyspozycji.....	45
Statusy doładowań.....	45

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

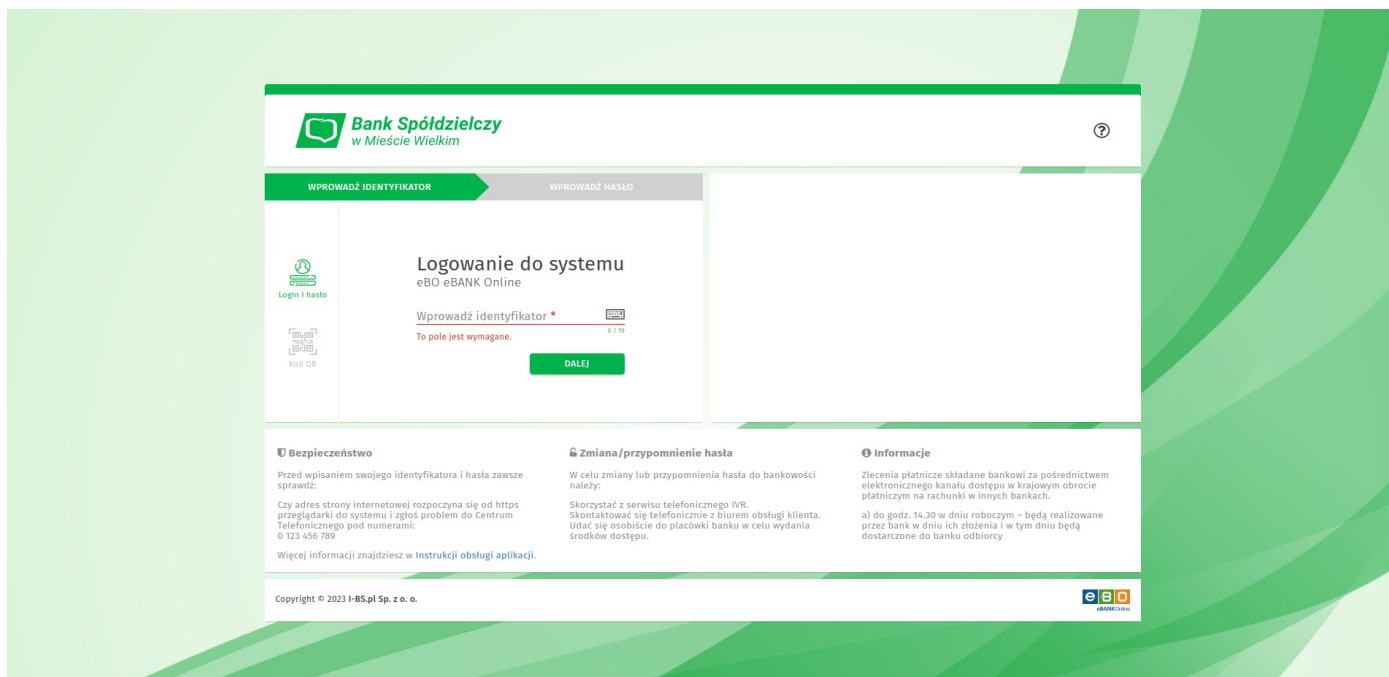
Do obsługi bankowości EBO eBank Online wymagana jest jedna z przeglądarek, w minimalnej wersji wymienionej poniżej:

- 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.

Pierwsze logowanie do systemu EBO eBank Online



Rysunek 1. Strona logowania

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 oraz małe menu z dodatkowymi opcjami.



Rysunek 2. Nawigacja strony głównej

Menu główne **1** zawiera przyciski i opcje:

- powrót do strony startowej,
- rozwijaną zakładkę Zlecenia,
- Rachunki,
- Lokaty,
- Karty,
- Kredyty,
- przycisk Wyloguj.

Po rozwinięciu zakładki *Zlecenia* dostępne są opcje podzielone na kategorie:

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

Małe menu **2** zawiera opcje:

- **Konfiguracja pulpitu** – dodawanie, usuwanie i możliwość zmiany położenia widżetów,
- **Profil użytkownika** – informacje o aktualnie zalogowanym użytkowniku,
- **Wiadomości** – lista wiadomości oraz korespondencja między operatorem w Banku a klientem,
- **Komunikaty** – lista komunikatów Banku,
- **Kontakt** – lista zawierająca dane kontaktowe Banku oraz oddziałów,
- **Bankomaty** – mapa z lokalizacją bankomatów,
- **Ustawienia** – wszystkie ustawienia systemowe,
- **Pomoc** – możliwość wyświetlenia lub pobrania instrukcji w formacie pdf.

Powyżej małego menu znajduje się awatar **3** aktualnie zalogowanego użytkownika, który jednocześnie informuje o pozostałym czasie do końca sesji. Aby zobaczyć pozostały czas do końca sesji, ustaw kursor myszy na awatarze. Natomiast aby odświeżyć czas sesji, kliknij w obraz awatara.

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 każdym ekranie bankowości. Prezentuje takie informacje jak:

- Aktualnie wybrany rachunek z możliwością jego zmiany (jeśli posiadasz więcej niż jeden rachunek),
- Saldo oraz dostępne środki,
- przycisk Historia operacji - szybki dostęp do historii wybranego rachunku z każdego miejsca aplikacji,
- Szczegóły rachunku - po rozwinięciu widżet wyświetla szczegóły wybranego rachunku oraz możliwe do wykonania akcje.

Lokaty

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

Dyspozycje do podpisu

Widżet z możliwością szybkiego podglądu pełnych list, m.in. zleceń, lokat, doładowań wraz z możliwością ich podpisania.

Kursy walut

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

Zestawienie środków PLN

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

Doładuj telefon

Formularz umożliwiający wykonanie doładowania telefonu bezpośrednio z widżetu.

Nowy przelew krajowy

Formularz umożliwiający wykonanie przelewu krajowego bezpośrednio z widżetu.

Ostatnie operacje

Prezentuje listę ostatnich operacji aktualnie wybranego rachunku.

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.

Przelew do odbiorcy

Umożliwia wykonanie przelewu do zdefiniowanego odbiorcy.

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.

The screenshot shows the 'Nowy przelew krajowy' form in the EBO system. The form is divided into three steps: I. WPROWADŹ DANE, II. SPRAWDŹ DANE, and III. ZATWIERDŹ. It includes a search bar for recipients, a 'DANE PRZELEWU' section with fields for recipient name, address, account, amount, and currency, and a 'SZCZEGÓŁY PRZELEWU' section with options for transfer type (Elixir, Ekspresowy, Sorbnet), fee (0,00 PLN), and execution date (2017-11-22). There are also checkboxes for 'Zapisz odbiorcę', 'Wyślij potwierdzenie zrealizowania', and 'Blokuj środki pod realizację'. A 'DALEJ' button is at the bottom right. On the right side, there is a sidebar titled 'Ostatnie operacje' showing a list of recent transactions with their amounts and dates.

Rysunek 3. Formularz nowego przelewu krajowego

- 1 Menu wyboru rodzaju przelewu:** Krajowy, Zagraniczny, Wybierz inny (lista rozwijana z możliwością wyboru przelewu do US/UC, Własnego, Płacowego oraz Ekspresowego).
- 2 Pasek postępu** – nowy przelew tworzony jest w trzech krokach: Wprowadzenie danych, Sprawdzenie danych, Zatwierdzenie.
- 3 Wyszukiwarka odbiorców lub przelewów** – umożliwia szybkie wyszukanie danych przelewu lub odbiorcy (należy wprowadzić minimum trzy znaki, aby rozpocząć wyszukiwanie).

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

5 **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).

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

7 **Ostatnie operacje** – panel wyświetla listę ostatnich operacji aktualnie wybranego rachunku klienta. Dodatkowo operacje możemy sortować według uznań lub obciążeń.

8 **Split Payment** – przełącznik (widoczny jeśli posiadasz rachunek VAT) do zmiany formularza nowego przelewu na formularz przelewu podzielonej płatności „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.

The screenshot shows a form titled 'DANE PRZELEWU' with the following fields and options:

- Nazwa odbiorcy * (0 / 70)
- Adres odbiorcy (0 / 70)
- Rachunek odbiorcy * (0 / 14)
- Identyfikator dostawcy * (0 / 14)
- Kwota przelewu * PLN (0 / 35)
- Numer faktury * (0 / 35)
- Kwota VAT z faktury * (0 / 70)
- Opis płatności (0 / 33)
- Split payment

Rysunek 4. Formularz Split Payment

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

The screenshot shows the 'PRZELEWY' section with 'NOWY PRZELEW KRAJOWY' selected. It includes navigation tabs for 'Krajowy', 'US/UC', and 'Zagraniczny/Walutowy'. The main area is divided into three steps: 'I. WPROWADŹ DANE', 'II. SPRAWDŹ DANE', and 'III. ZATWIERDŹ'. The 'II. SPRAWDŹ DANE' step is active, showing 'NADAWCA' and 'ODBIORCA' details. Below this is the 'SZCZEGÓŁY' section with fields for 'Tytuł przelewu', 'Typ przelewu', 'Tytuł opłaty i kwota', 'Kwota', 'Data płatności', and 'Data planowanej realizacji'. At the bottom, there are buttons for 'COFNIJ', 'ANULUJ', 'ZAPISZ', 'PODPISZ', and 'PODPISZ I PRZEKAŹ'. On the right, there is a 'Ostatnie operacje' panel showing a list of transactions with their dates and amounts. The footer contains the copyright notice 'Copyright © 2021 I-BS.pl Sp. z o. o.' and the eBS logo.

Rysunek 5. Podsumowanie danych przelewu

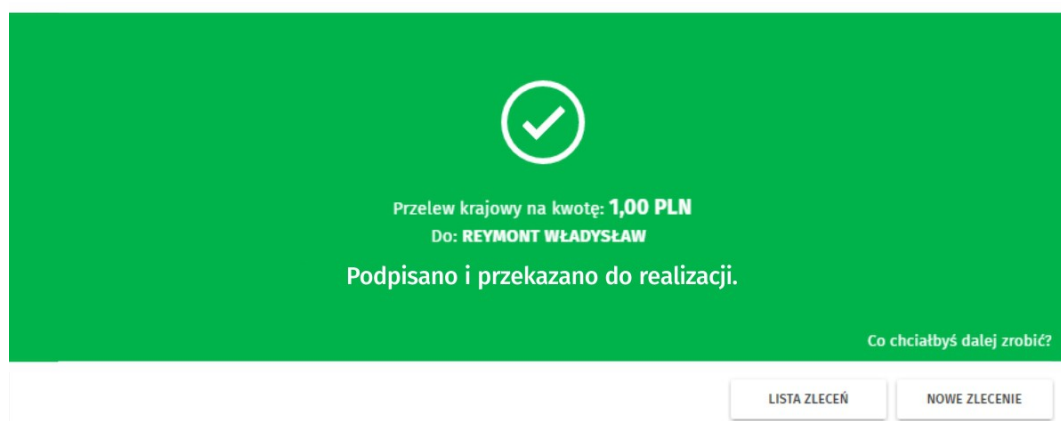
Jeśli dane przelewu są prawidłowe, wybierz akcję którą chcesz wykonać. Po wybraniu akcji wyświetlona zostanie odpowiednia metoda autoryzacji zgodnie z ustawieniami.

UZNAMIA	OBCIĄŻENIA
Jan Kowalski testowanie ETP 2021-04-08	-113,00 PLN 79 691,20 PLN
Jan Kowalski testowanie ETP 2021-04-08	-113,00 PLN 79 804,20 PLN
Jan Kowalski test token 2021-04-08	-12,00 PLN 79 917,20 PLN
Jan Kowalski testowanie 2021-04-08	-123,00 PLN 79 929,20 PLN
Jan Kowalski fdatafid 2021-04-08	-1,00 PLN 80 052,20 PLN
ANONIM 000014169 zwrot OVERNIGHT 2021-04-08	+80 053,20 PLN 80 053,20 PLN

Rysunek 6. Autoryzacja

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 przekaż** i prawidłowej autoryzacji, wyświetlone zostanie potwierdzenie podpisania i przekazania przelewu do realizacji. Podpisany przelew trafia na Listę zleceń.



Rysunek 7. Potwierdzenie przekazania do realizacji

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

Przelew krajowy możesz również wykonać 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** 1 Wybierz inny :

2 I. WPROWADŹ DANE II. SPRAWDŹ DANE III. ZATWIERDŹ

3 Wyszukaj odbiorcę

4 **BENEFICJENT**

Nazwa beneficjenta * 0 / 70

Adres beneficjenta * 0 / 70

Kraj banku beneficjenta * 0 / 255

6 **INFORMACJE ZLECENIODAWCY**

Osoba do kontaktu * 0 / 34

Numer kontaktowy * 0 / 20

7 **SZCZEGÓŁY PRZELEWU**

Koszty pokrywa * 0 / 140

Rachunek do obciążenia prowizją * 0 / 140

Data waluty * 0 / 70

Tryb realizacji * 0 / 140

8 **REGULAMINY**

Akceptuję **Akceptacja regulaminu przelewu zagranicznego *** ⓘ

Akceptuję **Akceptacja regulaminu prowizji *** ⓘ

OPCJE DODATKOWE (rozwiń)

DALEJ

Ostatnie operacje

UZNANIA OBCIĄŻENIA

Test2

2023-02-20 -0,12 PLN
413 878,79 PLN

Test2

2023-02-20 -0,10 PLN
413 878,91 PLN

2023-02-20 -0,10 PLN
413 879,01 PLN

2023-02-20 -0,05 PLN
413 879,11 PLN

2023-02-20 -1,00 PLN
413 879,16 PLN

2023-02-20 -1,00 PLN
413 880,16 PLN

Strona 1 z 2988

Wierszy na stronie: 6

Rysunek 8: Formularz nowego przelewu zagranicznego

- 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 **Wyszukaj odbiorcę** – umożliwia szybkie wyszukanie danych przelewu lub odbiorcy (należy wprowadzić minimum trzy znaki, aby rozpocząć wyszukiwanie)
- 4 **Beneficjent** – uzupełnij: nazwę, adres oraz kraj banku beneficjenta (pola obowiązkowe)
- 5 **Bank beneficjenta** – uzupełnij rachunek IBAN, SWIT lub BIC banku, nazwę banku beneficjenta (pola obowiązkowe) oraz adres banku beneficjenta
- 6 **Informacje zleceniodawcy** – uzupełnij dane osoby do kontaktu, numer kontaktowy (pola wymagane), oraz adres e-mail jako dodatkowe informacje
- 7 **Szczegóły przelewu** – uzupełnij wszystkie wymagane pola przelewu zagranicznego
- 8 **Regulaminy** – zaakceptuj regulaminy przelewu, możesz uzupełnić opcje dodatkowe: zapisać odbiorcę, dodać do ulubionych, 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
Wybierz inny

I. WPROWADŹ DANE
II. SPRAWDŹ DANE
III. ZATWIERDŹ

NADAWCA

Nazwa nadawcy

Adres nadawcy

Rachunek nadawcy

Nazwa banku nadawcy

BENEFICJENT

Nazwa beneficjenta

Adres beneficjenta

Kraj banku beneficjenta

Rachunek IBAN beneficjenta

Numer rozliczeniowy banku beneficjenta -Swift lub Bic

Nazwa banku beneficjenta

SZCZEGÓŁY PRZELEWU

Koszty pokrywa

Rachunek do obciążenia prowizją

Data waluty

Kwota przelewu

Kwota przelewu słownie

Tryb realizacji

Tytułem

Data płatności

Typ przelewu

INFORMACJE ZLECENIODAWCY

Osoba do kontaktu

Numer kontaktowy

COFNIJ
ANULUJ
ZAPISZ
PODPISZ
PODPISZ I PRZEKAŹ

Ostatnie operacje

UZNIANIA	OBCIĄŻENIA
2023-02-20	-0,12 PLN 413 878,79 PLN
2023-02-20	-0,10 PLN 413 878,91 PLN
2023-02-20	-0,10 PLN 413 879,01 PLN
2023-02-20	-0,05 PLN 413 879,11 PLN
2023-02-20	-1,00 PLN 413 879,16 PLN
2023-02-20	-1,00 PLN 413 880,16 PLN

Strona 1 z 2988

Wierszy na stronie: 6

Rysunek 9: Podsumowanie danych przelewu

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

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

PRZELEWY
NOWY PRZELEW ZAGRANICZNY/WALUTOWY

Krajowy
Własny
US/UC
Zagraniczny/Walutowy
Wybierz inny

I. WPROWADŹ DANE
II. SPRAWDŹ DANE
III. ZATWIERDŹ

NADAWCA

Nazwa nadawcy
RC

Adres nadawcy

Rachunek nadawcy
5f

Nazwa banku nadawcy
Bank Spółdzielczy

BENEFICJENT

Nazwa beneficjenta
Testowy

Adres beneficjenta
Polska

Kraj banku beneficjenta
Polska

Rachunek IBAN beneficjenta
PL09

Numer rozliczeniowy banku beneficjenta -Swift lub Bic
POLUPLPR

Nazwa banku beneficjenta
Polska

SZCZEGÓŁY PRZELEWU

Koszty pokrywa
Nadawca i Odbiorca (SHA)

Rachunek do obciążenia prowizją
01

Data waluty
OVERNIGHT (dziś)

Kwota przelewu
1,00 PLN

Kwota przelewu słownie
Jeden jeden

Tryb realizacji
Polecenie wypłaty

Tytułem
wata cukrowa

Data płatności
2023-02-21

Typ przelewu
Przelew zagraniczny/walutowy

INFORMACJE ZLECENIODAWCY

Osoba do kontaktu
123

Numer kontaktowy
123123123

Wprowadź kod jednorazowy SMS

Urządzenie: 123*123**

Kod straci ważność za: 00:25

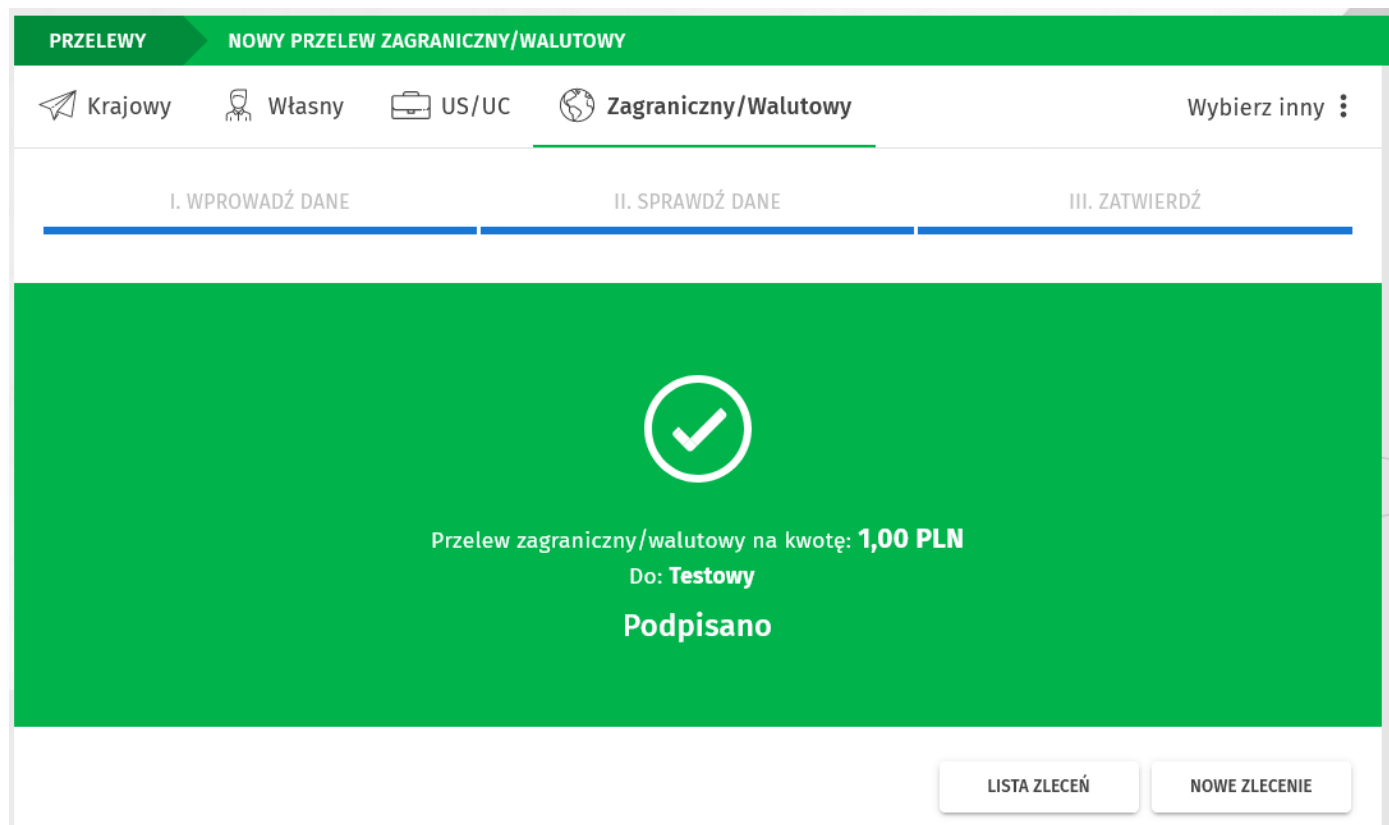
Kod jednorazowy nr 3 *

893684

COFNIJ
ANULUJ
WYGENERUJ
PODPISZ

Rysunek 10: Autoryzacja przelewu zagranicznego

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



Rysunek 11: Komunikat o prawidłowej autoryzacji przelewu.

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

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.**

Status	Odbiorca	Tytułem	Kwota	Data płatności
1	Testowy Polska PL09 9	czekolada	1,00 PLN	2023-02-23
Szczegóły				Akcje
Nadawca Polska	Osoba do kontaktu janko			REALIZUJ
Rachunek nadawcy PL09 9	Dodatkowe informacje ---			POWIEL
Nazwa beneficjenta Testowy	Kwota przelewu słownie Jeden jeden			WYCOFAJ PODPIS
Adres beneficjenta Polska	Koszty pokrywa Nadawca i Odbiorca (SHA)			LOGI
Kraj banku beneficjenta Polska	Data waluty OVERNIGHT (dziś)			
Rachunek IBAN beneficjenta PL09 9	Tryb realizacji Polecenie wypłaty			
Swift lub BIC banku beneficjenta POLUPLPR	Numer kontaktowy 123123123			
Nazwa banku beneficjenta Polska	Adres e-mail ---			
Adres banku beneficjenta ---	Typ opłaty i kwota Brak kosztów			
	Status przelewu Podpisany			
	Typ zlecenia Zagraniczny/Walutowy	Typ przelewu Elixir		
2	Testowy Polska PL09 9	coś tam na waciki	1,00 PLN	2023-02-20

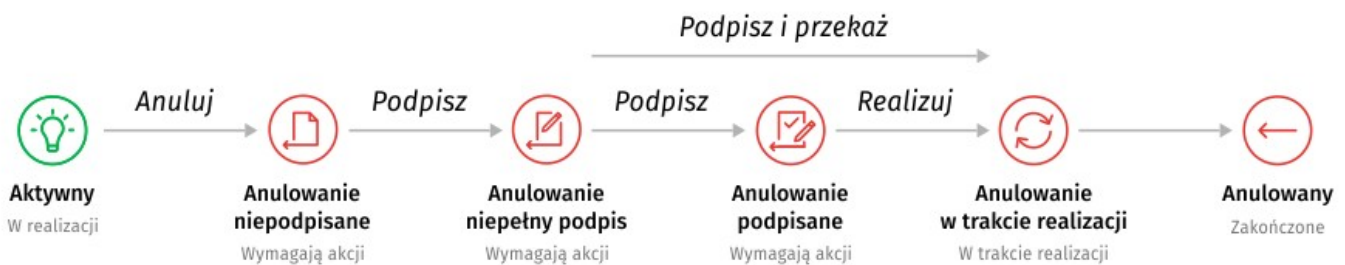
Multiakcje Wierszy na stronie: 5 Strona 1 z 1

Rysunek 12: Lista zleceń - akcje

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 przekaz*).
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 13. Przepływ statusów i akcji anulowania zlecenia z odroczoną datą realizacji

Proces anulowania paczki z odroczoną datą realizacji przebiega identycznie jak w przypadku pojedynczych zleceń.

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.

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*.

The screenshot displays the 'Lista zleceń' (Orders List) interface. At the top, there is a green header with 'PRZELEWY' and 'LISTA ZLECEŃ'. Below the header, there are navigation tabs: 'Wymagają akcji' (1), 'Nowe', 'W realizacji', 'Zakończone', and 'Płacowe'. The main table lists orders with columns: Status, Odbiorca, Tytułem, Kwota, and Data płatności. The table contains four rows of data. Below the table, there is a 'Multiakcje' toggle (2) and a 'Wierszy na stronie: 5' dropdown. At the bottom, there is a summary section 'Podsumowanie wybranych elementów' showing 2 selected items with a total value of 2,00 PLN. To the right, there is a section 'Akcje wybranych elementów' (3) with a dropdown menu showing 'Utwórz paczkę' and a 'WYKONAJ' button.

Status	Odbiorca	Tytułem	Kwota	Data płatności
<input type="checkbox"/>	Testowy odbiorca	Lotto	1,00 PLN	2018-04-18
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jende	1,00 PLN	2018-02-02
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jende	1,00 PLN	2018-04-18
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jeden1	11,00 PLN	2018-01-21

Podsumowanie wybranych elementów

Ilość wybranych łącznie:	2
Ilość wybranych na stronie:	2
Wartość(PLN):	2,00 PLN

Akcje wybranych elementów

Utwórz paczkę

WYKONAJ

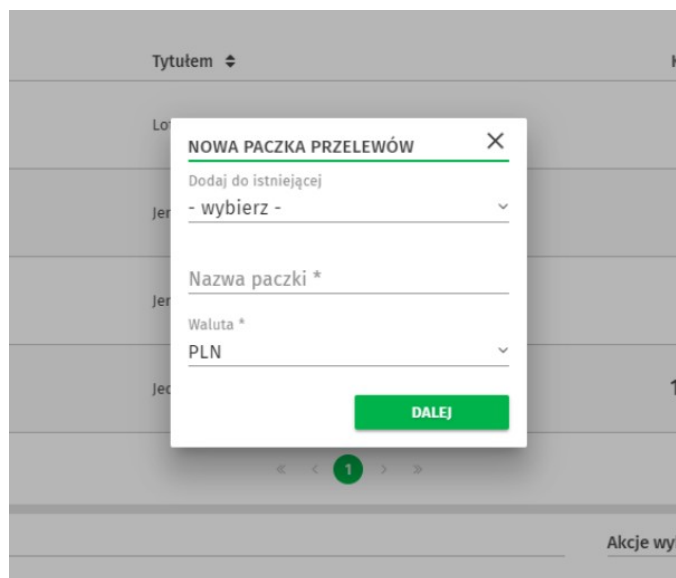
Rysunek 14. Lista zleceń – Multiakcje

Lista zleceń podzielona jest na mniejsze listy w zależności od statusu zlecenia – menu *Szybkie filtry* (1).

Poniżej listy znajduje się przełącznik (2) *Multiakcje*. Po jego włączeniu, przy każdym przelewie pojawia się możliwość zaznaczenia oraz dostępne są (3) *Akcje dla wybranych elementów*.

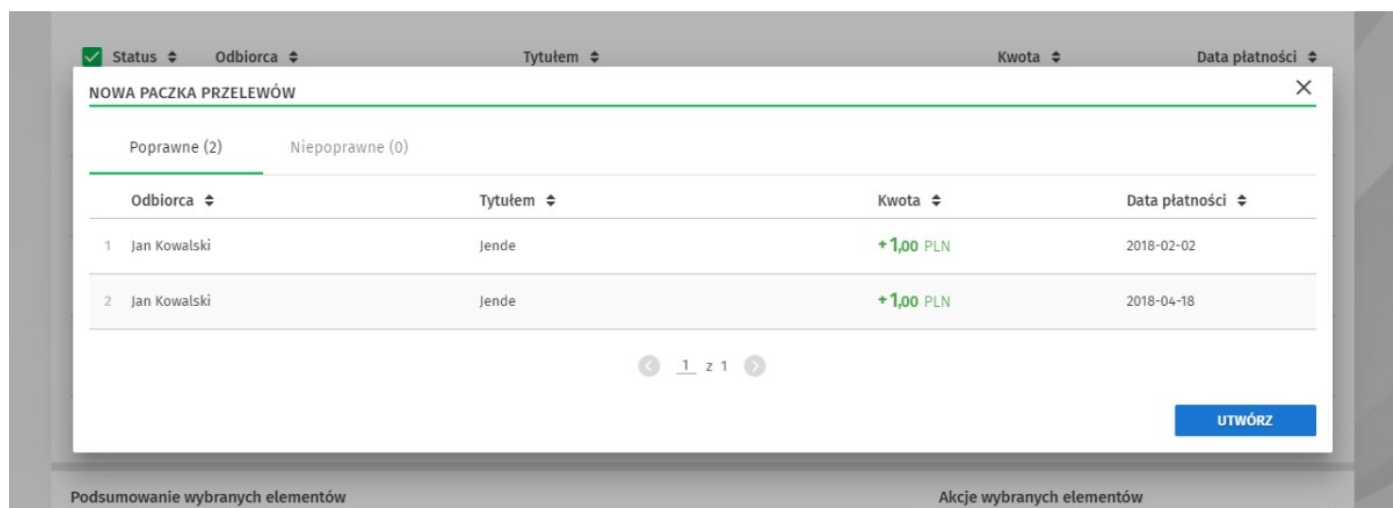
Aby utworzyć nową paczkę zleceń, wybierz i zaznacz odpowiednie przelewy, a następnie z dostępnych akcji poniżej listy, wybierz **Utwórz paczkę** i kliknij przycisk **Wykonaj**.

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



Rysunek 15. Nowa paczka przelewów

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlone zostanie okno z podsumowaniem przelewów dodawanych do paczki. Kliknij przycisk **Utwórz**, aby dodać zlecenia do paczki.



Rysunek 16. Podsumowanie przelewów dodawanych do paczki

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, Odbiorca, 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 Powtarzalność. 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 Data zakończenia. Jeżeli wybierzesz opcję Data zakończenia, wyświetlą się dodatkowe pola wyboru (ostatni miesiąc i rok realizacji).

ZLECENIA STAŁE NOWE ZLECENIE STAŁE

I. WPROWADŹ DANE
II. SPRAWDŹ DANE
III. ZATWIERDŹ

Wyszukaj przelew lub odbiorcę... Q

1 DANE PRZELEWU

Rachunek odbiorcy *	Odbiorca * 0 / 70
Tytułem *	Adres odbiorcy 0 / 70
0 / 140	Kwota przelewu * PLN v

Wyślij potwierdzenie zrealizowania

2 POWTARZALNOŚĆ

Powtarzalność *	Czas realizacji *
Miesięczna v	Pierwszy roboczy dzień miesiąca v
Co ile miesięcy *	Zakończenie *
Pierwszy miesiąc realizacji *	Bezterminowo v
Maj v	
Pierwszy rok realizacji *	
2018 v	

DALEJ

Rysunek 17. Formularz nowego zlecenia stałego

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

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: **Orange, Plus, Play, T-mobile, Heyah, Lycamobile, Virgin Mobile i 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?**).

The screenshot shows a web interface for mobile phone recharging. At the top, there's a green header with 'DOŁADOWANIA' and 'NOWE DOŁADOWANIE'. Below it, a progress bar indicates three steps: 'I. WPROWADŹ DANE', 'II. SPRAWDŹ DANE', and 'III. ZATWIERDŹ'. The main form area is titled 'DOŁADOWANIE TELEFONU' and contains the following elements:

- Operator *:** A dropdown menu currently showing 'Heyah'.
- Numer telefonu *:** An empty text input field.
- Kwota doładowania *:** An empty text input field.
- Akceptacja regulaminu *:** A checkbox that is currently unchecked.
- Regulamin doładowań:** A link with a download icon.
- DALEJ:** A prominent green button for proceeding to the next step.

On the right side of the form, there is a sidebar titled 'Historia doładowań'. It displays a list of previous recharge transactions:

Operator	Number	Date	Amount
Play	(+48) 788 002 820	2018-03-12	5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	2018-02-01	5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	2018-02-01	5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	2018-02-01	5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	2018-02-01	5,00 PLN

At the bottom of the sidebar, there is a pagination control showing '1 z 3' with navigation arrows.

Rysunek 18. 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 opcję **Lokaty** z menu głównego.

Status	Opis	Do zakończenia	Kwota lokaty	Przewidywany zysk
2	1,3% ^{12M} STANDARDOWE ZMIENNE OPROCENTOWANIE	1 miesiąc	3 000,00 PLN	+31,59 PLN
	1,25% ^{9M} STANDARDOWE ZMIENNE OPROCENTOWANIE	---	1 500,00 PLN	+11,39 PLN
	1,2% ^{6M} STANDARDOWE ZMIENNE OPROCENTOWANIE	---	1 000,00 PLN	+4,86 PLN
	1,1% ^{3M} STANDARDOWE ZMIENNE OPROCENTOWANIE	---	500,00 PLN	+1,11 PLN
	0,8% ^{1M} STANDARDOWE ZMIENNE OPROCENTOWANIE	---	100,00 PLN	+0,05 PLN

Multiakcje Wierszy na stronie: 5 z 1 z 1

Podsumowanie wyników spełniających kryteria wyszukiwania

Ilość lokat: 5
Kwota: +6 100,00 PLN

Rysunek 19. Lista lokat

1 **Szybkie filtry** – dzielą lokaty na grupy w zależności od statusu.

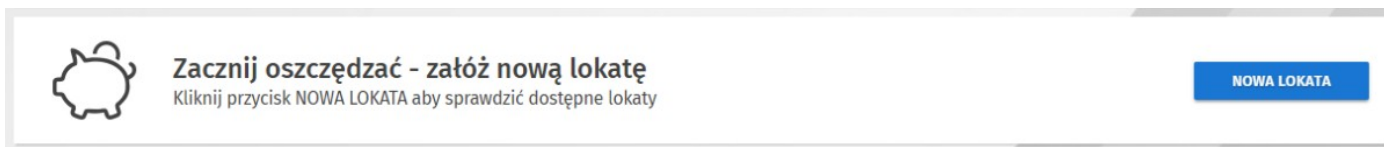
2 Graficzna prezentacja oprocentowania i okresu lokaty.

Dostępne akcje po rozwinięciu wiersza lokaty.

3 Przyciski poniżej listy umożliwiają pobranie listy lokat w formatach: PDF, HTML lub CSV.

4 Poniżej listy lokat, wyświetlane jest *Podsumowanie lokat spełniających kryteria wyszukiwania*.

Jak założyć nową lokatę?



Rysunek 20. Nowa lokata

Aby założyć nową lokatę, w opcji **Lokaty** użyj przycisku **Nowa lokata**. Wyświetlony zostanie formularz nowej lokaty.

A screenshot of a web form titled "NOWA LOKATA" with a green header. The form is divided into three sections: "I. WPROWADŹ DANE", "II. SPRAWDŹ DANE", and "III. ZATWIERDŹ". Step 1 (red circle) points to the "Rodzaj oprocentowania *" field with radio buttons for "Stale" (selected) and "Zmienne", and a dropdown for "Wybierz typ lokaty *". Step 2 (red circle) points to the "DANE LOKATY" section with fields for "Kwota lokaty *", "Przyjazna nazwa", and a "PLN" dropdown. Step 3 (red circle) points to the "SPOSÓB ZADYSPONOWANIA ŚRODKÓW" section with radio buttons for "prześlij na rachunek" (selected), "przedłuż bez odsetek", and "przedłuż z odsetkami". Step 4 (red circle) points to the "RACHUNKI DO ZWROTU" section with dropdowns for "Rachunek do zwrotu środków *" and "Rachunek do zwrotu odsetek *". Step 5 (red circle) points to the "REGULAMIN" section with a checkbox for "Akceptacja regulaminu *" and a download link for "Regulamin lokat". At the bottom right are "ANULUJ" and "DALEJ" buttons.

Rysunek 21. Formularz nowej lokaty

- 1 W pierwszym kroku wybierz Rodzaj oprocentowania (stałe lub zmienne), następnie wybierz Typ lokaty z listy rozwijanej. Po prawej stronie wyświetlone zostaną informacje dotyczące wybranej lokaty (kwota minimalna, oprocentowanie i okres).
- 2 Poniżej w sekcji Dane lokaty wprowadź Kwotę lokaty (pole Przyjazna nazwa jest opcjonalne).
- 3 W sekcji Sposób zadysponowania środków wybierz w jaki sposób system powinien zadysponować środkami po zakończeniu lokaty.
- 4 W sekcji Rachunki do zwrotu wybierz: rachunek do zwrotu środków i rachunek do zwrotu odsetek.
- 5 Poniżej w sekcji Regulaminy zaakceptuj regulamin oraz informację o ustawowym systemie gwarantowania depozytów (BFG).

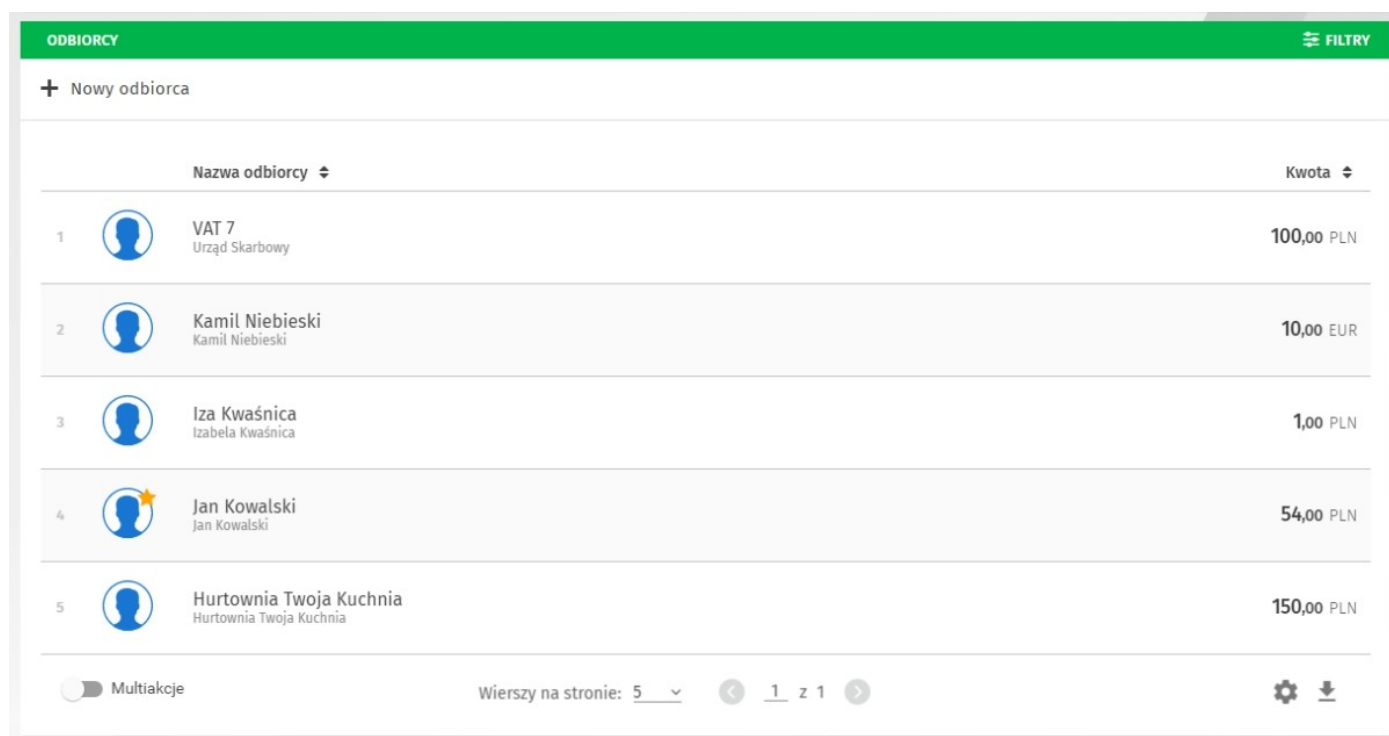
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).






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	 VAT 7 Urząd Skarbowy	100,00 PLN
2	 Kamil Niebieski Kamil Niebieski	10,00 EUR
3	 Iza Kwaśnica Izabela Kwaśnica	1,00 PLN
4	 Jan Kowalski Jan Kowalski	54,00 PLN
5	 Hurtownia Twoja Kuchnia Hurtownia Twoja Kuchnia	150,00 PLN

Multiakcje Wierszy na stronie: 5 < 1 z 1 >  

Rysunek 22. 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 szablonu w zależności od rodzaju odbiorcy.

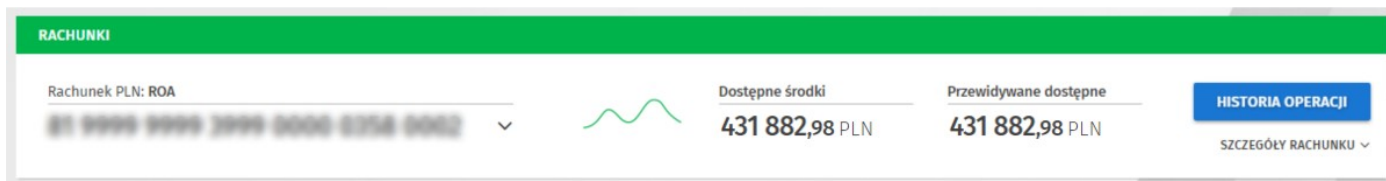
The screenshot shows the 'Nowy odbiorca krajowy' form. The top navigation bar includes 'ODBIORCY' and 'NOWY ODBIORCA KRAJOWY'. The form is divided into three steps: I. WPROWADŹ DANE, II. SPRAWDŹ DANE, and III. ZATWIERDŹ. Step I includes a profile picture selection (marked with a red '2'), a 'Przyjazna nazwa' field, and a checkbox for 'Ulubiony'. Step II, 'DANE KONTRAHENTA', includes fields for 'Rachunek odbiorcy', 'Nazwa odbiorcy', and 'Adres odbiorcy', along with a 'SPRAWDŹ RACHUNEK' button. Step III, 'DANE SZABLONU', includes checkboxes for 'Zachowaj rachunek nadawcy' and 'Płatność podzielona', a 'Tytułem' field, and a 'Kwota przelewu' dropdown set to 'PLN'. A note at the bottom left explains that a fee may be charged for the transfer. A 'DALEJ' button is at the bottom right. On the right side, a 'Lista odbiorców' sidebar shows a list of recipients with their names and transaction amounts, such as 'Przelew do US/U... 100,00 PLN' and 'Faktura F/43/543... 150,00 PLN'.

Rysunek 23. Nowy odbiorca

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

Historia operacji

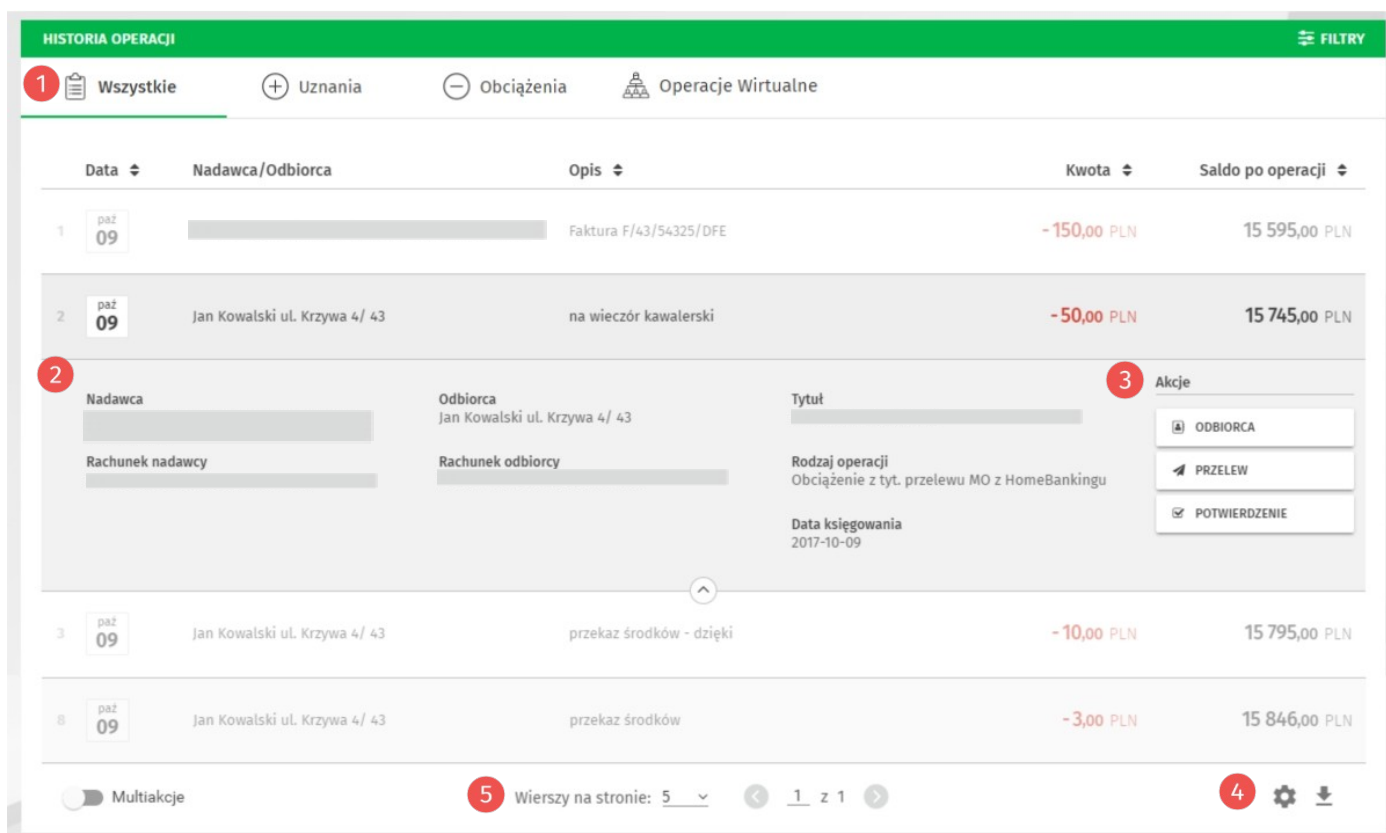
Aby przejść do historii operacji, użyj przycisku **Historia operacji** na widżecie *Rachunki*.



Rysunek 24. Widżet Rachunki

Lista operacji

Lista wyświetla operacje dla aktualnie wybranego rachunku w widżecie *Rachunki*.



Rysunek 25. Historia operacji

1 Szybkie filtry pozwalają wyświetlić w zależności od potrzeb wszystkie operacje, uznania lub obciążenia oraz tylko operacje wirtualne.

Po rozwinięciu konkretnej operacji, wyświetlone zostaną szczegóły operacji **2** i dostępne akcje. **3**

Dostępne akcje mogą różnić się w zależności od rodzaju lub typu operacji:

- Odbiorca – przenosi na formularz tworzenia nowego odbiorcy na podstawie danych przelewu,
- Przelew – przenosi na formularz tworzenia nowego przelewu,
- Potwierdzenie – umożliwia pobranie potwierdzenia przelewu w formacie pdf.

Przyciski poniżej listy **4** umożliwiają skonfigurowanie wydruku historii operacji oraz pobranie

jej pliku w formatach: PDF, HTML lub CSV.

5 W środkowej sekcji znajduje się przełącznik ilości wierszy na stronie oraz paginator.

Poniżej listy historii operacji, wyświetlane jest *Podsumowanie operacji spełniających kryteria wyszukiwania*.

Karty

Aby przejść do listy kart, wybierz z menu głównego opcję **Karty**.

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

1 Limity karty wyświetlone zostaną po rozwinięciu opcji *Szczegóły karty*.

2 Każda karta posiada dodatkowe opcje:

Blokady – wyświetla listę blokad z tytułu operacji kartowych,

Historia – wyświetla historię operacji kartowych.

The screenshot displays the 'LISTA KART PŁATNICZYCH' (Payment Cards List) page. At the top, there is a green header with 'KARTY' and 'LISTA KART PŁATNICZYCH'. Below the header, two identical card entries are shown. Each entry features a card image on the left, a title 'Karta debetowa VISA debetowa z chipem', a masked card number '4180 xxxx xxxx 7207', and a list of limits: 'Łączny limit dzienny: 7 000,00', 'Limit dzienny gotówkowy: 2 000,00', and 'Limit dzienny bezgotówkowy: 5 000,00'. To the right of each card entry is a menu with three items: 'BLOKADY', 'HISTORIA', and 'SZCZEGÓŁY KARTY'. A red circle with the number '1' highlights the 'SZCZEGÓŁY KARTY' option in the first entry, and a red circle with the number '2' highlights the same option in the second entry.

Rysunek 26. Lista kart

Kredyty

Aby przejść do listy kredytów, wybierz z menu głównego opcję **Kredyty**.

KREDYTY LISTA KREDYTÓW

Kred.gotówkowe
9 300,00 PLN
Najbliższa rata 520,77 PLN do 2018-05-23
Data zakończenia: 2019-07-23
Data przyznania: 2017-07-23
Nr umowy: KR-17-00130

Splacono 2 z 18 rat
Pozostało do spłaty: 8 268,53 PLN
Dotychczas splacono: 1 031,46 PLN

Kapitał zaległy: 1 031,47 PLN
Odsetki należne: 0,00 PLN
Odsetki zaległe: 0,00 PLN
Odsetki karne: 0,00 PLN

1 SZCZEGÓŁY KREDYTU ^

Kred.gotówkowe
5 500,00 PLN
Najbliższa rata 307,98 PLN do 2018-05-23

Splacono 2 z 18 rat
Pozostało do spłaty: 4 890,00 PLN
Dotychczas splacono: 610,00 PLN

2 SZCZEGÓŁY KREDYTU ^

TRANSZE
HARMONOGRAM
HISTORIA

Rysunek 27. Lista kredytów

Lista kredytów zawiera informacje na temat posiadanych kredytów. Po rozwinięciu szczegółów kredytu (opcja 1 Szczegóły kredytu) wyświetlone zostaną dodatkowe informacje.

Każdy kredyt posiada dodatkowe opcje: 2

Transze – lista spłat transzy kredytu,

Harmonogram – harmonogram spłaty kredytu,

Historia – lista operacji dotyczących kredytu.

Ustawienia

Aby przejść do ustawień, wybierz z menu głównego opcję **Ustawienia**.

Ustawienia podzielone są na kategorie:

- Mój profil
- Zabezpieczenia
- Środki dostępu
- Powiadomienia
- Limity
- Prowizje
- Szablony eksportu
- Szablony importu
- Administracja

Każda kategoria zawiera opcje dotyczące różnych aspektów systemu.

Mój profil

- 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 konta – możliwość zablokowania dostępu do bankowości internetowej,
- Zmiana hasła.

Zabezpieczenia

- Filtry logowania – ustawienia dostępu do bankowości internetowej wyłącznie dla wybranych adresów IP z możliwością ustawienia filtrów czasowych,
- Zaufane urządzenia – lista zaufanych urządzeń, dla których nie jest wymagana weryfikacja kodem jednorazowym SMS,
- 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,
- 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.

Powiadomienia

- Logowanie – aktywacja i konfiguracja powiadomień SMS o logowaniu do bankowości internetowej,
- Stan salda – powiadomienia SMS o stanie salda rachunków,
- Zmiana salda – aktywacja i konfiguracja powiadomień o zmianach salda.

Limity

- Limity rachunków – informacje o limitach rachunków,

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.

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.

Administracja po stronie klienta

Schematy akceptacji

Funkcjonalność schematów akceptacji umożliwi autoryzację przelewów, paczek, doładowań i lokat z użyciem dwóch lub więcej podpisów.

Jak skonfigurować schematy akceptacji?

Opcja podzielona jest na dwa ekrany: *Podgląd* oraz *Konfiguracja*.

Po wejściu do opcji *Schematy akceptacji* domyślnie zostaniesz przeniesiony na ekran *Podgląd*. Na tym ekranie możesz zobaczyć bieżącą konfigurację schematów akceptacji dla wybranego rachunku z *Listy rachunków*.

Podgląd Konfiguracja

Lista rachunków

NRB	Ilość schematów
1 Rachunek placowy	3
2 Mój rachunek domowy	3
3 RAV	3
4 Żona	3

Wierszy na stronie: 100 < 1 z 1 >

Schematy akceptacji

Dla rachunku:

1 A

2 B

3 A B

Grupy użytkowników

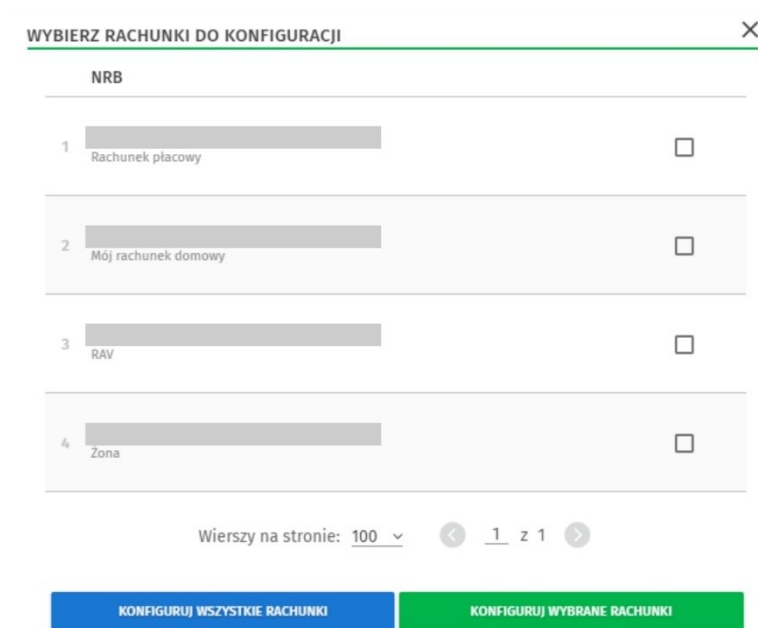
Bez praw do podpisu

A GOSPODARZYK DOMINIKA KATARZY A	B GOSPODARZYK PIOTR WOJCIECH B
C	D
E	F
G	H

Rysunek 28. Podgląd schematów akceptacji

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

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






Rysunek 29. Wybór rachunków do konfiguracji

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*.

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.

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.

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  lub przejść do trybu edycji  schematu.

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.

Schematy akceptacji

Dla rachunku: DODAJ SCHEMAT

1 ✕ 🔗 🔧

2 ✕ 🔗 🔧

3 ✕ 🔗 🔧

ANULUJ ZASTOSUJ DLA WSZYSTKICH ZAPISZ

Rysunek 30. Schematy akceptacji

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

Schematy akceptacji

Dla rachunku: DODAJ SCHEMAT

1 ↶ ✓

2 ✕ 🔗 🔧

3 ✕ 🔗 🔧

ANULUJ ZASTOSUJ DLA WSZYSTKICH ZAPISZ

Rysunek 31. Tryb edycji schematu akceptacji

Gdy schemat zostanie odpowiednio ustawiony, zatwierdź ustawienie przyciskiem: . Możesz również przerwać edycję przyciskiem: i wykonać konfigurację dla innego schematu.

Aby zapisać ustawienia, użyj przycisku **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku, system sprawdza czy wszystkie grupy i schematy są poprawne dla wszystkich rachunków (jeśli użyty został przycisk **Zastosuj dla wszystkich**), a następnie wyświetlane jest okno z potwierdzeniem zmian.

Kolejnym krokiem jest potwierdzenie zmian kodem jednorazowym. Jeśli użytkownik wprowadzający zmiany jest administratorem niesamodzielnym, konieczny będzie podpis lub podpisy kolejnych osób, których należy dokonać w Ustawieniach w sekcji *Administracja – Oczekujące na podpis*.

Podobnie jak w przypadku Konfiguracji uprawnień i rachunków, zmiany można odrzucić, bądź podpisać i przekazać do realizacji. Po otwarciu okna dialogowego zatwierdzania lub odrzucania zmian, wyświetlony zostaje podobny widok jak przy pierwszym podpisie – tylko schematy i grupy, które zostały zmienione.

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
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:

19.06.2023

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