Bankowość
Korporacyjna
i Inwestycyjna

Bank Polski

iPKO biznes –
PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

Spis treści

Informacje ogólne 7
System bankowości internetowej iPKO biznes 7
Logowanie 8
Pierwsze logowanie 8
Kolejne logowanie 12
Bezpieczne logowanie 13
Obsługa tokena sprzętowego 14
Obsługa tokena VASCO DigiPass 270 15
Aplikacja bankowości mobilnej iPKO biznes 16
Obsługa tokena mobilnego 17
Korzystanie z tokena mobilnego w aplikacji iPKO biznes 17
Serwis iPKO biznes 18
Nagłówek 18
Zegar aktywności sesji 18
Wiadomości 18
Menu główne serwisu 19
Kafel Nowy 19
Personalizacja 20
Stopka 21
Kryteria wyszukiwania 21
Tabele wynikowe 22
Funkcje pojedyncze 23
Funkcje grupowe 23
Administracja 24
Parametry kontekstu 24
Rachunki 24
Użytkownicy 24
Usługi 24
Ograniczenia dostępu 24
Białe listy 24
Limity transakcyjne 24
Formaty plików 24
Kanały dostępu i tokeny 24
Kanały zewnętrzne 24
Ustawienia 25
Kanały dostępu 25
Hasło dostępu 25
Narzędzia autoryzacyjne 25

Mój profil 25
Aplikacje mobilne 26
Strona po zalogowaniu 26
Wiadomości 26
Skróty 26
Podsumowania 27
Kryteria wyszukiwania 28
Opcje widoku 28
Funkcje pojedyncze na poziomie tabeli rachunków 28
Transakcje 29
Wyszukiwanie transakcji 29
Transakcje edytowane 30
Transakcje do podpisania, do wysłania 30
Transakcje oczekujące 31
Transakcje niezrealizowane 33
Usuwanie transakcji i paczek 33
Anulowanie transakcji 33
Transakcje zrealizowane 34
Wszystkie 34
Paczki 34
Importowanie transakcji do już istniejącej paczki 35
Lista paczek 36
Szczegóły paczek 39
Kopiowanie paczki 40
Kopiowanie lub przenoszenie przelewów między paczkami 40
Funkcje dotyczące przelewów odrzuconych 40
Funkcje dotyczące przelewów usuniętych 41
Polecenia zapłaty 41
Polecenia zapłaty Odbiorca 41
Nowe polecenie zapłaty 42
Polecenie zapłaty Split 42
Zapytanie o zgodę 42
Nowe zapytanie o zgodę 42
Polecenia zapłaty Płatnik 42
Lista zgód 43
Lista blokad 43
Lista dyspozycji 45
Zlecenia stałe 45
Nowe zlecenie stałe 45

Modyfikacja / usunięcie zlecenia stałego ... 46
Kontrahenci ... 47
Nowy kontrahent ... 47
Zarządzanie grupami kontrahentów ... 47
Import kontrahentów z pliku ... 48
Wymiana plików ... 48
Pliki do odbioru ... 48
Przesłane pliki ... 48
iPKO Dealer ... 49
Przelewy ... 50
Przelew jednorazowy ... 50
Przelew do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ... 51
Przelew podatkowy ... 51
Przelew na rachunek własny ... 52
Przelew Split ... 52
Import transakcji z pliku ... 52
Import do paczki lub pojedynczo ... 52
Strona kodowa ... 53
Sposób księgowania paczki ... 53
Import transakcji SEPA ... 53
Import transakcji SWIFT GPI ... 53
Przelew zagraniczny ... 54
Przelew w walucie RUB (rubel rosyjski) ... 54
Przelew w walucie RUB do Rosji ... 55
Przelew w walucie RUB poza Rosję ... 57
Zlecenie MT101 ... 57
Rachunki ... 58
Rachunki bieżące ... 58
Historia rachunku ... 58
Blokady ... 58
Wyciągi ... 59
Raporty ... 59
Raporty standardowe ... 59
Raporty niestandardowe ... 60
Szablony raportów ... 61
Statusy szablonów raportu ... 61
Opcje zarządzania szablonami raportów ... 61
Definiowanie szablonu raportu – utworzenie raportu ... 61
Zamawianie raportu ... 62

Pobieranie raportów 63
Karty 63
Karty debetowe 63
Lista kart 64
Szczegóły karty 64
Historia transakcji 64
Zarządzanie uprawnieniami 64
Karty obciążeniowe 66
Lista kart 67
Szczegóły karty 67
Szczegóły umowy 68
Historia transakcji 68
Środki nierozliczone 70
Zarządzanie uprawnieniami 70
Karty kredytowe 74
Lista kart 74
Szczegóły umowy 74
Historia transakcji 75
Środki nierozliczone 75
Spłata zadłużenia 76
Zarządzanie uprawnieniami 76
Karty przedpłacone 79
Lista kart 79
Szczegóły umowy 79
Zasilenie karty 80
Zwrot środków z karty 80
Historia transakcji 81
Środki nierozliczone 82
Kredyty i depozyty 83
Depozyty terminowe - Lokaty 83
Nowa lokata 84
Depozyty terminowe – Depozyty automatyczne 84
Kredyty 84
Lista kredytów 84
Historia transakcji 85
Raporty rachunków powiązanych 85
Kredyty – Umowy ramowe 85
Tradeservice 85
Gotówka 86

PKO Cash 86
Deklarowanie wpłaty 86
Lista lokalizacji 87
Lista wpłat 87
Lista wrzutni 87
Nadaj kod PIN 87
Wymiana plików 87
Wymiana plików - przesłane 87
Wymiana plików - odebrane 87
Analiza 88
Zarządzanie płynnością 88
Zarządzanie limitami płynności 89
PKO Menedżer przepływów 90
Wnioski 91
Otwarcie rachunku 91
Zamknięcie rachunku 93
Dodanie użytkownika 93
Usunięcie użytkownika 93
Karty 94
Pozostałe wnioski online 94
e-Urząd 97
Bezpieczeństwo 98
Przeglądarka internetowa i hasła 98
Bezpieczne logowanie (adres strony i certyfikat) 98
Antywirusy i zabezpieczenia poczty 99
Zapora firewall 99
Zabezpieczenie poczty 99
Profilaktyka 99
Wsparcie użytkowników systemu iPKO biznes 100

Informacje ogólne

System bankowości internetowej iPKO biznes

iPKO biznes to system bankowości internetowej dedykowany klientom instytucjonalnym. Dostęp do systemu realizowany jest za pośrednictwem przeglądarki internetowej, co sprawia, że nie ma potrzeby przeprowadzania dodatkowych instalacji na konkretnym komputerze, a korzystanie z systemu jest możliwe przez wielu Użytkowników w dowolnym czasie.

Logowanie

Pierwsze logowanie

Aby skorzystać z iPKO biznes, w przeglądarce internetowej wprowadź adres www.ipkobiznes.pl.

W polu **Identyfikator użytkownika** – wpisz numer podany przez pracownika Banku a następnie wybierz Dalej.

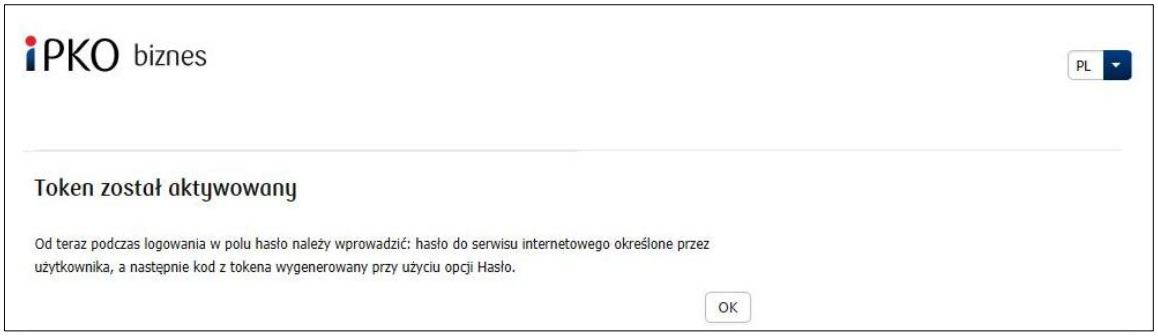
Po wprowadzeniu prawidłowego Identyfikatora użytkownika - zostaniesz przeniesiony na kolejny ekran procesu logowania. Wybierz link Logujesz się po raz pierwszy?

Wyświetli się ekran **pierwszego logowania**.

W polu **Hasło pierwszego logowania** wpisz hasło pierwszego logowania (hasło dostępu), przekazane przez pracownika Banku lub otrzymane w formie SMS, a następnie zatwierdzić przyciskiem Zaloguj.

Po wybraniu przycisku Zaloguj zostaniesz poproszony o aktywację tokena. Wprowadź odpowiedź z tokena dla danego kodu operacji i wybierz przycisk Wykonaj.

Otrzymasz potwierdzenie aktywacji tokena.



Wybierz przycisk **OK**, a zostaniesz przeniesiony na ekran zmiany **hasła dostępu**.

Na ekranie **Zmiana hasła dostępu** wypełnij pola:

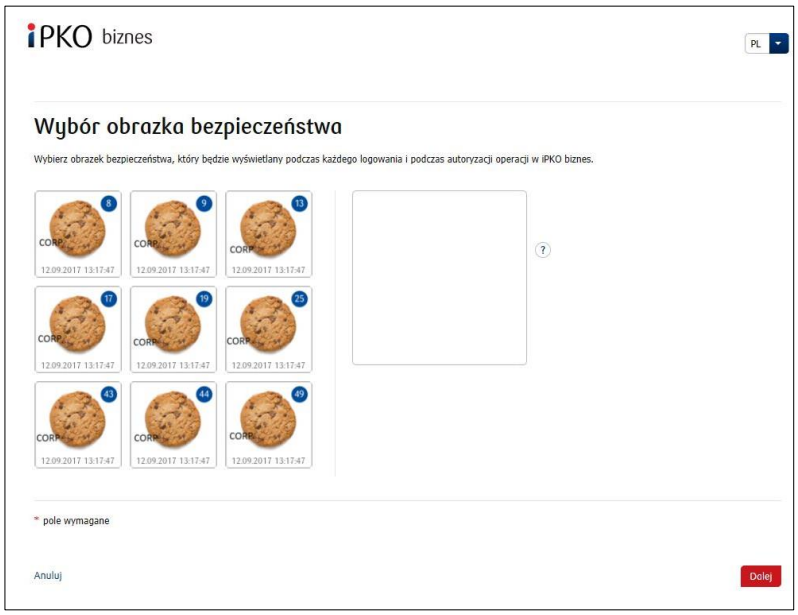
• **Hasło pierwszego logowania** - powtórz hasło pierwszego logowania (hasło dostępu), przekazane przez pracownika Banku lub pozyskane w formie SMS na numer telefonu komórkowego

• **Nowe hasło** - wpisz wybrane przez Ciebie hasło, które powinno składać się z minimum 8, a maksimum 16 znaków alfanumerycznych (cyfr i/lub liter oraz znaków specjalnych: `!@#$%^&*()_+-={}[]:;',.<>?). Hasło nie może zawierać polskich liter (np.: "ł", "ś"). Uwaga, rozróżniane są małe i wielkie litery

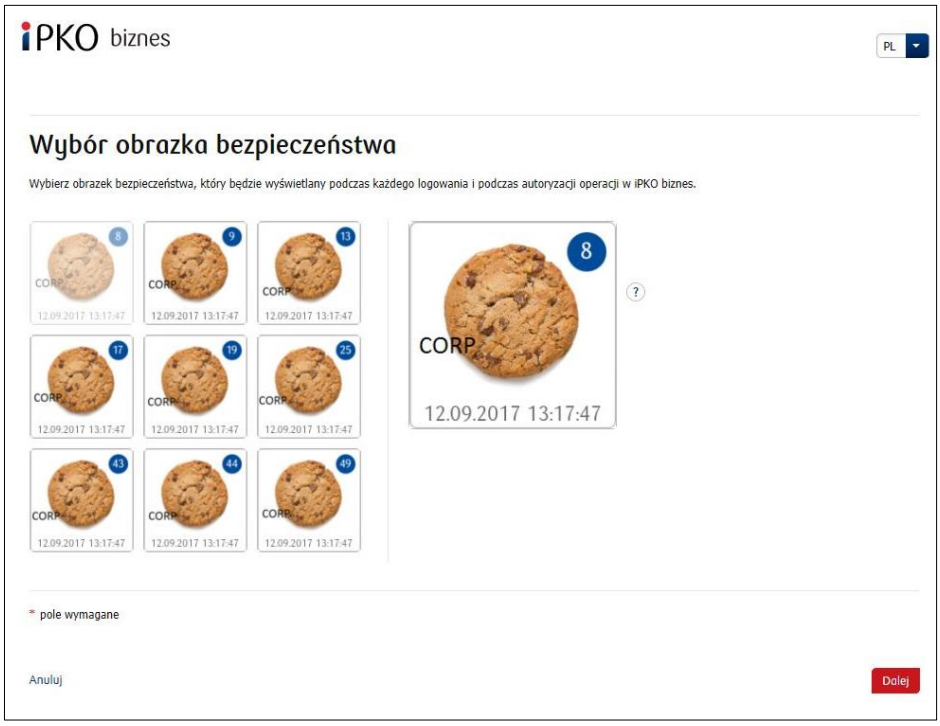
• **Powtórz hasło** - powtórz wybrane przez Ciebie hasło

Po wpisaniu prawidłowych danych i wybraniu przycisku **Zaloguj** otrzymasz potwierdzenie wykonania zmiany hasła dostępu.

Po wybraniu **Dalej** pojawi się ekran do wybrania przez Ciebie **Obrazka bezpieczeństwa** (niniejszy dokument zawiera przykładowe obrazki. PAMIETAJ! Obrazki są unikalne i nie będą się powtarzać w serwisie).

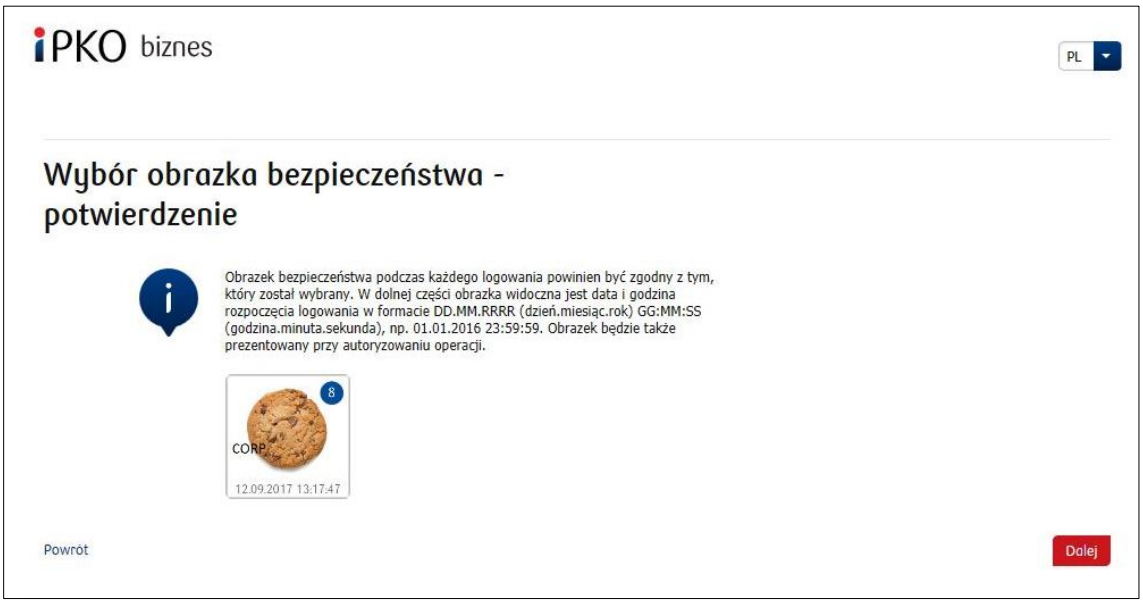


Na ekranie tym wybierz obrazek poprzez kliknięcie w wybrany element (niniejszy dokument zawiera przykładowe obrazki. PAMIETAJ! Obrazki są unikalne i nie będą się powtarzać w serwisie), a następnie wybierz Dalej.



UWAGA! System przy wyborze obrazka nie będzie prosił o podanie kodu z narzędzia uwierzytelniającego. Zapamiętaj wybrany przez siebie obrazek - od tego momentu będzie pojawiał się przy każdym logowaniu i autoryzacji do serwisu internetowego iPKO biznes.

Po zatwierdzeniu poprzedniego kroku przyciskiem Dalej zostaniesz przeniesiony do ekranu potwierdzenia obrazka bezpieczeństwa. Aby ostatecznie zatwierdzić wybór, a także umożliwić korzystanie z serwisu należy użyć przycisku Dalej.



UWAGA! Identyfikator Użytkownika oraz Hasło służą również do aktywacji serwisu telefonicznego. By aktywować serwis, należy zadzwonić na INFOLINIĘ.

Kolejne logowanie

Ekran i proces logowania będzie wyglądał następująco:

Krok 1. Podaj Identyfikator użytkownika na stronie www.ipkobiznes.pl. Ekran ten ulega zmianie, gdyż będzie zawierał tylko jedno pole wymagane, czyli pole na wpisanie Identyfikatora użytkownika. Wpisz w pole Identyfikator użytkownika a następnie wybierz Dalej.

Krok 2. Logowanie po wybraniu obrazka bezpieczeństwa. Pierwszy krok (i ekran) procesu logowania nie ulega zmianie. Drugi ekran prezentuje wybrany przez Ciebie obrazek nad polem do podania Hasła z tokena i Hasła. Następnie, po przejściu do kolejnego ekranu należy zweryfikować czy wyświetlony obrazek jest zgodny z tym, który został wybrany przy pierwszym logowaniu w nowym serwisie. Po wpisaniu danych w pole Hasło z tokena oraz Hasło, wybierz Zaloguj.

- podczas każdego kolejnego logowania i autoryzacji wyświetlany będzie obrazek bezpieczeństwa - każdorazowo sprawdzaj, czy prezentowany obrazek jest zgodny z wybranym przez Ciebie oraz czy

w dolnej części obrazka widoczna jest data i godzina zgodna z bieżącymi danymi w formacie DD.MM.RRRR (dzień. miesiąc. rok) GG:MM:SS (godzina. minuta. sekunda), np. 01.01.2016 23:59:59,

- zmiana obrazka możliwa będzie w dowolnym momencie po zalogowaniu do nowego serwisu internetowego iPKO biznes, po wybraniu zakładki „Ustawienia", a następnie „Kanały dostępu" i „Obrazek bezpieczeństwa". Zmiana obrazka będzie możliwa **po podaniu** kodu z narzędzia uwierzytelniającego,
- prezentacja obrazka bezpieczeństwa nie dotyczy wersji mobilnej serwisu internetowego iPKO biznes ani „starej" wersji serwisu iPKO biznes.

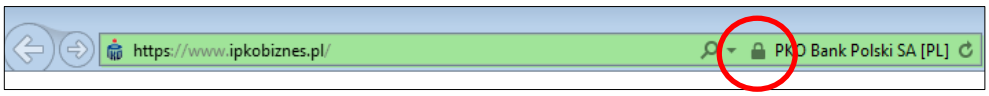
Ważne!
Jeśli w trakcie logowania zobaczysz inny niż wybrany przez Ciebie obrazek lub zaprezentowane dane (data i godzina prezentowana na obrazku nie będzie zgodna z bieżącymi danymi) będą budziły Twoją wątpliwość, niezwłocznie przerwij logowanie lub autoryzację i skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta Korporacyjnego, konsultanci są dostępni pod numerem: +48 61 855 94 94 lub 801 36 36 36 (opłaty zgodne z taryfą operatora). Serwis telefoniczny jest czynny pon.-pt. godz. 8:00-18:00 ; e-mail: ipkobiznes@pkobp.pl.

Bezpieczne logowanie

1. **Zawsze wprowadzaj adres strony internetowej Banku ręcznie.**

2. **Sprawdź, czy adres strony w oknie przeglądarki wygląda następująco**: https://www.ipkobiznes.pl

3. **Sprawdź, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się ikona zamkniętej kłódki**.
W zależności od przeglądarki, ikona kłódki może się pojawić w pasku adresu lub w pasku stanu w dolnej części ekranu. Pojawienie się tej kłódki sygnalizuje, że strona jest zabezpieczona certyfikatem bezpieczeństwa i połączenie jest szyfrowane.



4. **Sprawdź poprawność certyfikatu bezpieczeństwa.** Dane o certyfikacie dostępne są w przeglądarce, najczęściej w menu "Plik" opcja "Właściwości". Po wybraniu przycisku "Certyfikaty" sprawdź zarówno "Ogólne", jak i "Ścieżka certyfikacji".
Do danych certyfikatu możesz również dotrzeć poprzez dwukrotne kliknięcie w ikonę kłódki. Po kliknięciu zobaczysz szczegóły dotyczące certyfikatu, z których dowiesz się, że został on wystawiony dla domeny https://www.ipkobiznes.pl
Możesz się z nich również dowiedzieć, że zakupu certyfikatu dokonał PKO Bank Polski.

5. **Logując się do strony Banku, nigdy nie korzystaj z linków** nieznanego pochodzenia, umieszczonych w wiadomościach e-mail i SMS bądź na stronach www nienależących do Banku.

6. **Nie ujawniaj danych do logowania** (numeru klienta, haseł dostępu) innym osobom, nie podawaj ich na żądanie podmiotów trzecich.

7. **Weryfikuj prezentowane przez Bank informacje o dacie i godzinie** ostatniego poprawnego zalogowania oraz ostatniej nieudanej próby logowania – w przypadku stwierdzenia jakiejkolwiek nieścisłości, zgłoś ten fakt.

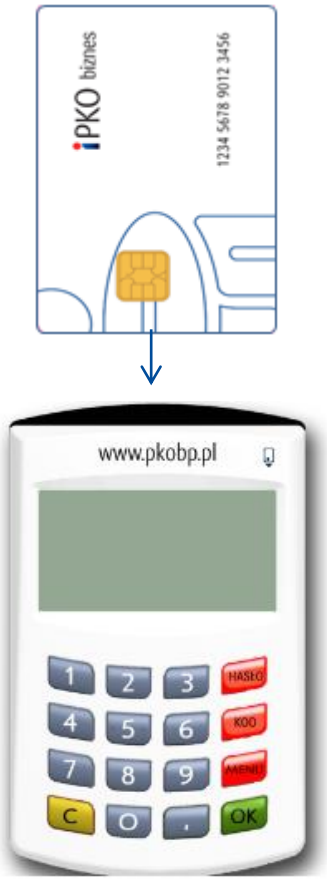
Jeżeli wygląd strony logowania wzbudzi Twoje zaniepokojenie, ZANIM SIĘ ZALOGUJESZ, skontaktuj się z infolinią pod numerem **801 36 36 36** (brak opłat dla numerów krajowych na terenie kraju, w pozostałych

przypadkach – opłata zgodna z taryfą operatora) lub **+48 61 855 94 94** (do połączeń z zagranicy i z telefonów komórkowych; opłata zgodna z taryfą operatora).

Obsługa tokena sprzętowego

Czytnik wraz z indywidualną kartą kodów jednorazowych w formie karty chip tworzy zestaw zwany tokenem, który umożliwia generowanie haseł jednorazowych - wykorzystywanych do logowania oraz kodów jednorazowych - służących do autoryzowania transakcji. Odpowiedzi generowane przez token są prezentowane w postaci 8 cyfr.

Karta kodów jednorazowych w formie karty chip jest przypisana wyłącznie do jednego Użytkownika, dlatego należy ją chronić przed dostępem osób trzecich, tak samo jak np. karty bankowe.



Czytnik z klawiaturą numeryczną.

W celu uruchomienia czytnika należy wsunąć kartę mikroprocesorową (mikroprocesor musi znaleźć się w czytniku). Po kilku sekundach pojawi się opcja: Wybierz HASŁO, KOD lub MENU.

Funkcja HASŁO służy do generowania 8-cyfrowego hasła, wykorzystywanego podczas logowania do systemu.

Funkcja KOD służy do generowania kodu jednorazowego potrzebnego do autoryzowania operacji w serwisie internetowym. Po otrzymaniu polecenia o wprowadzeniu odpowiedzi tokena dla odpowiedniego kodu należy wybrać w czytniku opcję KOD, czytnik wygeneruje ciąg cyfr właściwy dla wpisanego kodu. Wygenerowany kod należy wpisać w formularzu.

UWAGA! W razie problemów z korzystaniem z czytnika lub zgubienia karty należy skontaktować się z INFOLINIĄ. **W przypadku tokena z klawiaturą, dołączony kabel, nie jest obecnie wykorzystywany.**

Obsługa tokena VASCO DigiPass 270

Korzystanie z tokena (VASCO DigiPass 270) jest bardzo proste. Każdorazowo, gdy uprawniony użytkownik będzie chciał zalogować się do serwisu internetowego iPKO biznes lub wykonać operację, zostanie poproszony o wprowadzenie kodu. Dla zwiększenia bezpieczeństwa token zabezpieczony jest kodem PIN. W momencie dostarczenia jest to PIN 12345. Przy pierwszym użyciu tokena użytkownik powinien dokonać jego zmiany.

Ścieżka uruchomienia tokena:

1. Włącz token wciskając i przytrzymując klawisz strzałki ◄ i dodatkowo wciskając klawisz 🔓.
2. Wprowadź PIN 12345.
3. Pojawi się napis NEW PIN oraz wolne miejsce przeznaczone na wpisanie nowego numeru PIN. Wpisz nowy, pięciocyfrowy, znany tylko Tobie numer PIN.
4. Pojawi się napis PIN CONF oraz wolne miejsce przeznaczone na ponowne wpisanie nowego numeru PIN.
5. Jeżeli numer zostanie wpisany poprawnie, pojawi się napis NEW PIN CONF.
6. W przypadku pomyłki podczas wpisywania nowego numeru PIN pojawi się napis FAIL, po którym zostaniesz ponownie poproszony o wprowadzenie nowego numeru PIN oraz jego potwierdzenie.
7. Aby zmienić kod PIN należy włączyć token wprowadzić aktualny kod PIN oraz wcisnąć I przytrzymać klawisz strzałki ◄ i jednocześnie wcisnąć i przytrzymać klawisz 🔓.
8. Pojawi się napis NEW PIN oraz wolne miejsce przeznaczone na wpisanie nowego numeru PIN. Wpisz nowy, pięciocyfrowy, znany tylko Tobie numer PIN.

Aby zalogować się do iPKO biznes lub autoryzować transakcję przy użyciu tokena Vasco DP270 należy wcisnąć i przytrzymać strzałkę ◄ oraz jednocześnie klawisz otwartej kłódki 🔓, a następnie wprowadzić kod PIN. Gdy na ekranie pojawi się „APPLI" należy wybrać cyfrę:

- „2" – w przypadku logowania się do iPKO biznes,
- „3" – w przypadku autoryzacji operacji w serwisie iPKO biznes. W celu zautoryzowania operacji w serwisie, należy w narzędziu wprowadzić numer kodu autoryzacyjnego prezentowanego na ekranie iPKO biznes. Na podstawie wprowadzonego kodu, narzędzie wygeneruje ciąg cyfr potrzebnych do autoryzacji operacji w serwisie iPKO biznes.

Aplikacja bankowości mobilnej iPKO biznes

Użytkownicy systemu bankowości internetowej iPKO biznes mogą korzystać z aplikacji bankowości mobilnej, która udostępnia aktualne informacje finansowe firmy na urządzeniach mobilnych. Aplikacja mobilna iPKO biznes dostępna jest na telefony z systemami operacyjnymi:

- Andriod od wersji 4.1 wzwyż
- iOS od wersji 10.0 wzwyż

w polskiej, angielskiej, niemieckiej i czeskiej wersji językowej. Szybki dostęp do aplikacji jest możliwy z wykorzystaniem odcisku palca (jedynie dla telefonów z systemem iOS).

Aplikacja mobilna iPKO biznes zapewnia szybki dostęp do:

- transakcji do podpisania,
- podglądu listy rachunków oraz dostępnych środków,
- historii rachunku,
- transakcji oczekujących na realizację i odrzuconych,
- tokena mobilnego.

Umożliwia użytkownikowi autoryzację transakcji oczekujących na jego podpis i wysłanie jednej albo kilku operacji za pomocą jednego podpisu. Dodatkowo, aplikacja pozwala na łatwe wyszukanie potrzebnych danych, np. transakcji po nazwie kontrahenta lub tytule przelewu. Poza bieżącą obsługą rachunku możliwy jest podgląd kursów walut i analiz rynkowych. Aplikacja posiada też opcję ustawienia wygodnych skrótów do ulubionych sekcji na ekranie startowym.

Przed pobraniem i aktywacją aplikacji iPKO biznes, upewnij się, że Twój telefon spełnia wymagania techniczne i ma dostęp do Internetu.

Aby pobrać aplikację iPKO biznes wejdź do sklepu z aplikacjami do telefonów z systemami Android lub iOS* i wyszukaj aplikację iPKO biznes, wpisując frazę „iPKO biznes". Następnie kliknij ikonę aplikacji iPKO biznes i przycisk pobierania.

W celu aktywacji aplikacji mobilnej iPKO biznes :

a) Wejdź w aplikację i wybierz Aktywuj aplikację iPKO biznes,
b) Zaloguj się danymi, które służą do logowania do serwisu internetowego iPKO biznes (Identyfikator użytkownika, hasło z tokena i hasło),
c) Następnie nadaj swój indywidualny 4-cyfrowy PIN,
d) Zaloguj się do serwisu internetowego iPKO biznes – przejdź do zakładki „Ustawienia", następnie wybierz „Aplikacje mobilne",
e) Pobierz kod aktywacyjny z serwisu internetowego iPKO biznes i wprowadź go w aplikacji mobilnej iPKO biznes,
f) Aplikacja została aktywowana. Możesz zalogować się do aplikacji ze swojego indywidualnego kodu PIN.

**Jedyne koszty, jakie ponosi Użytkownik, to opłata zgodna z taryfą operatora za połączenie z Internetem w momencie ściągania aplikacji iPKO biznes na telefon oraz podczas pierwszego uruchomienia aplikacji i zmiany PIN-u.*

Obsługa tokena mobilnego

Token mobilny to jedna z funkcji aplikacji mobilnej iPKO biznes, zapewnia łatwą autoryzację transakcji realizowanych w aplikacji mobilnej – wystarczy podać PIN do tokena i transakcja zostanie zautoryzowana. Token mobilny może być również używany jako narzędzie autoryzacyjne w serwisie internetowym iPKO biznes, zarówno do logowania, jak i autoryzacji dyspozycji finansowych oraz transakcji niefinansowych.

Dostęp do tokena mobilnego chroniony jest kodem PIN.

Użytkownik iPKO biznes otrzymuje od Banku, w formie SMS, PIN inicjalny wraz z linkiem do pobrania aplikacji. PIN inicjalny jest ważny nie dłużej niż 72 godziny od momentu wysłania komunikatu w formie SMS.

PIN inicjalny należy zmienić na PIN indywidualny podczas pierwszego uruchomienia tokena. PIN indywidualny powinien się składać z minimum 4 i maksymalnie 8 cyfr. PIN indywidualny definiuje Klient w procesie tzw. personalizacji. Personalizacja nie oznacza aktywacji tokena, który powinien być aktywowany na etapie logowania do serwisu iPKO biznes (aktywacja nie jest możliwa z poziomu serwisu iPKO biznes mobile).
Jeśli w tym czasie Użytkownik nie dokona personalizacji tokena mobilnego lub utraci własny PIN wymagany jest kontakt z konsultantem serwisu telefonicznego.

PAMIĘTAJ! Trzykrotne wprowadzenie błędnego PIN inicjalnego powoduje blokadę aplikacji i konieczność ponownej instalacji i personalizacji.

Korzystanie z tokena mobilnego w aplikacji iPKO biznes

Uruchamiając aplikację, Użytkownik zobaczy pod przyciskiem „Zaloguj”, opcję „Token mobilny”: Uruchomienie tokena wymaga potwierdzenia wcześniej zdefiniowanym PINem. Po zalogowaniu do tokena widoczne są dwa przyciski "Hasło" i "Kod”.

Po wybraniu przycisku "Hasło" użytkownik otrzyma 8-cyfrowe hasło, służące do logowania w serwisie internetowym, natomiast po wybraniu przycisku "Kod" 8-cyfrowy kod niezbędny do autoryzacji transakcji.

Prośba o podanie PIN-u pojawi się, jeśli od ostatniego użycia funkcji "Kod" lub "Hasło" minęło więcej niż 2 minuty. Każdy kod wygenerowany przez token jest unikalny i powiązany tylko z jedną transakcją.

Token w aplikacji iPKO biznes nie weryfikuje poprawności wprowadzonego PIN-u. Jeśli Użytkownik poda błędny PIN, aplikacja będzie generowała niewłaściwe kody lub hasła. Wówczas logowanie do serwisu i autoryzacja operacji nie będą możliwe.

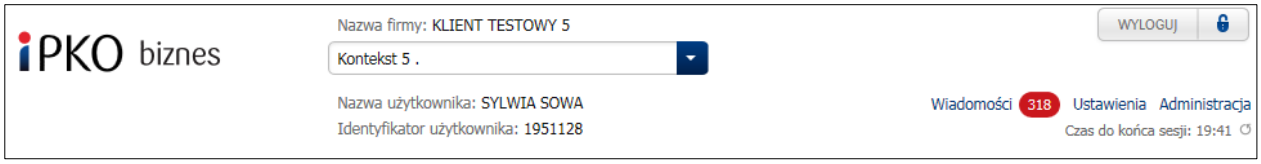
UWAGA! Trzykrotne wprowadzenie błędnego kodu lub hasła z tokena powoduje blokadę tokena. W celu odblokowania należy skontaktować się z konsultantem serwisu telefonicznego. W razie problemów z korzystaniem z tokena mobilnego iPKO biznes należy skontaktować się z INFOLINIĄ (**061 855 94 94**).

Serwis iPKO biznes

Nagłówek

Serwis iPKO biznes ma nowe menu główne, widoczne zawsze w górnej części ekranu, składa się ono z:

- Nazwy firmy
- Nazwy kontekstu – w postaci listy rozwijanej z wyborem kontekstu. Nazwy są prezentowane alfabetycznie, rosnąco. Jako bieżąca po zalogowaniu prezentowana jest nazwa kontekstu, do której użytkownik był ostatnio zalogowany.
- Nazwy użytkownika
- Identyfikatora użytkownika
- Przycisku Wyloguj – umożliwia wylogowanie użytkownika z serwisu
- Wiadomości
- Ustawień
- Administracji
- Zegara aktywności sesji



Zegar aktywności sesji

W prawym górnym rogu ekranu umieszczony jest zegar aktywności sesji. Pozwala on kontrolować czas pozostały do końca aktywności sesji. Po upływie określonego czasu (domyślnie w systemie ustawione jest 5 minut) następuje automatyczne wylogowanie z serwisu. Obok zegara jest ikona służąca do odświeżania czasu sesji, automatycznie dzieje się to po przejściu na inny ekran.

Wiadomości

W górnej części serwisu po prawej stronie znajduje się link do modułu Wiadomości, który dostarcza informacji o liczbie wiadomości o odrzuconych transakcjach przekazanych do realizacji oraz o innych wiadomościach przekazanych przez Bank. Liczba w czerwonym kole informuje o nieprzeczytanych wiadomościach. Po kliknięciu w link „Wiadomości" następuje przekierowanie na Listę wiadomości lub Archiwum wiadomości gdzie można odczytać wiadomość, oznaczyć ją jako przeczytaną/nieprzeczytaną.

Na Liście podstawowej wiadomość jest prezentowana przez 90 dni, od daty prezentacji wiadomości (nie daty powstania wiadomości, ale daty przeniesienia na listę, lub inicjalnego pokazania na liście jeśli nie były na niej wykonywane akcje). Po upływie 7 dni wiadomość jest usuwana całkowicie.

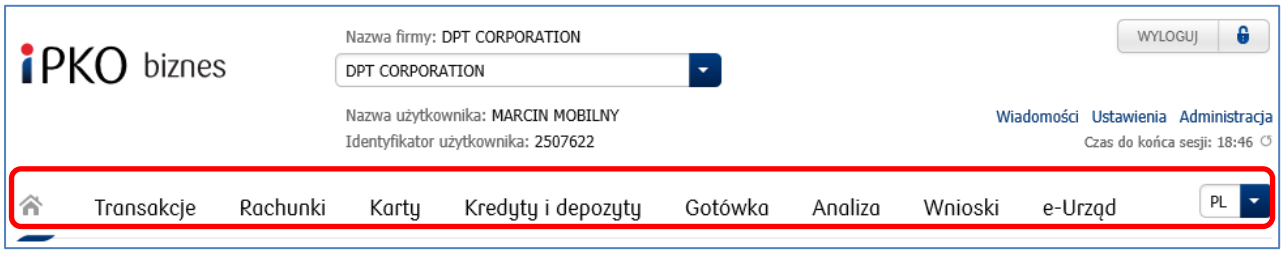
Jeżeli użytkownik przeniesie wiadomość do archiwum będzie ona prezentowana przez 90 dni, wyliczane od daty prezentacji wiadomości na liście (nie daty powstania - w praktyce od daty ostatniego przeniesienia do archiwum). Po upływie 7 dni wiadomość jest usuwana całkowicie.

Lista wiadomości o odrzuconych transakcjach jest ograniczona do rachunków do których zalogowany użytkownik ma uprawnienie do wyszukiwania transakcji i paczek.

Menu główne serwisu

Menu prowadzi do różnych części serwisu. Znajduje się ono bezpośrednio pod nagłówkiem. Są w nim odnośniki do:

- Strony głównej – domyślna sekcja po zalogowaniu. Można do niej wrócić zawsze po wybraniu ikony „Domu".
- Sekcji Transakcje
- Sekcji Rachunki
- Sekcji Karty
- Sekcji Kredyty i depozyty
- Sekcji Gotówka
- Sekcji Analiza
- Sekcji Wnioski
- Sekcji e-Urząd
- Wyboru wersji językowej. Rozwijana lista wyboru języka interfejsu użytkownika. Wersje ją ułożone alfabetycznie, z tym że wersja polska zawsze jest prezentowana pierwsza.



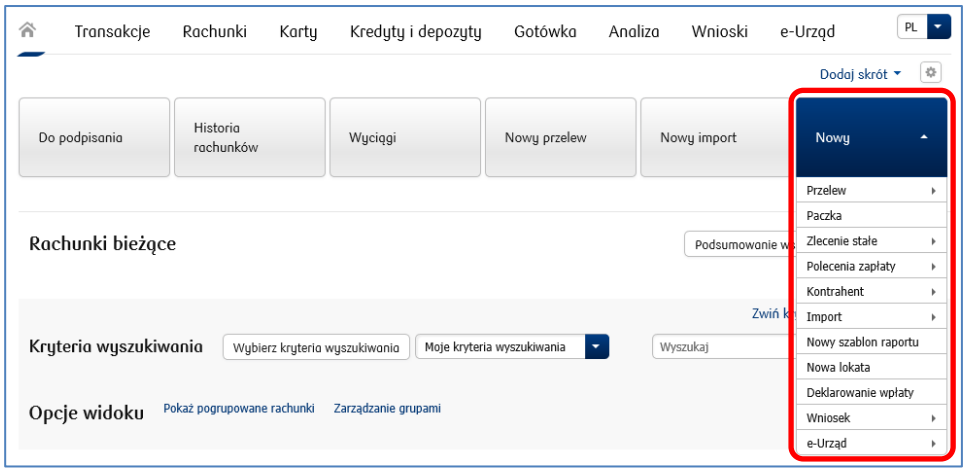
Kafel Nowy

Wybór akcji odbywa się listy w formie rozwijanej (drop down). Po kliknięciu w kafel, jego zawartość rozwija się w dół umożliwiając wybór akcji z danego menu.

Po kliknięciu na I poziomie w wybraną akcję np. Przelew, wyświetla się II poziom wyboru rodzaju przelewu. Możliwe jest przejście na kolejne poziomy wyboru, jeśli dana akcja takowe zawiera. Jednocześnie możliwe jest wybranie akcji już na I poziomie, jeśli ta nie zawiera dodatkowych opcji wyboru.

Przy każdej pozycji, z której można przejść głębiej znajduje się strzałka. Od II poziomu, na górze listy znajduje się pozycja poziomu I, która jest napisana pogrubioną czcionką i pełni funkcję powrotu do poziomu wyżej, poniżej, lista elementów z wybranego poziomu zagłębienia. Kolejny wybór powoduje kolejne przeładowanie, a na górze listy zawsze znajduje się pozycja wyższego poziomu pełniąca funkcję powrotu do poprzedniego poziomu wyboru. Jeżeli Użytkownik nie wybierze żadnej pozycji, kliknie poza obszar menu Nowy, drop down się zamyka.

Wybór pozycji następuje po kliknięciu w akcje na ostatnim poziomie wyboru. Po wybraniu pozycji z listy następuje przejście do ekranu z daną funkcjonalnością.



Personalizacja

Użytkownik iPKO biznes może dostosować wygląd serwisu do własnych potrzeb poprzez zarządzanie kaflami, które kierują do domyślnych lub spersonalizowanych dla modułu pozycji. Maksymalna liczba kafli prezentowanych w jednym wierszu jest stała i wynosi 6 (dla pierwszego wiersza liczba ta wynosi 5 + kafel "Nowy"). Przekroczenie tej ilości spowoduje przeniesienie kafla do kolejnego wiersza jako pierwszego z lewej.

Link „Moje skróty" znajduje się w prawym górnym rogu menu, na lewo od ikony ustawień.

Kafel „Nowy" - kafel zawiera dedykowaną dla modułu listę funkcjonalności do wykonania. „Nowy" niezależnie od liczby kafli menu zawsze znajduje się w pierwszym wierszu, skrajnie po prawej.

Po wybraniu ikony ustawień na kaflach prezentowane są:

Strzałki umożliwiające przesuwanie kafli prawo-lewo. Wyjątkiem jest kafel „Nowy", który zawsze jest prezentowany na ostatniej pozycji i nie istnieje możliwość jego przesuwania. W trybie edycji jest on nieaktywny.

Kafle linkujące poza serwis transakcyjny (np. iPKO Dealer) są oznaczane symbolem strzałki.

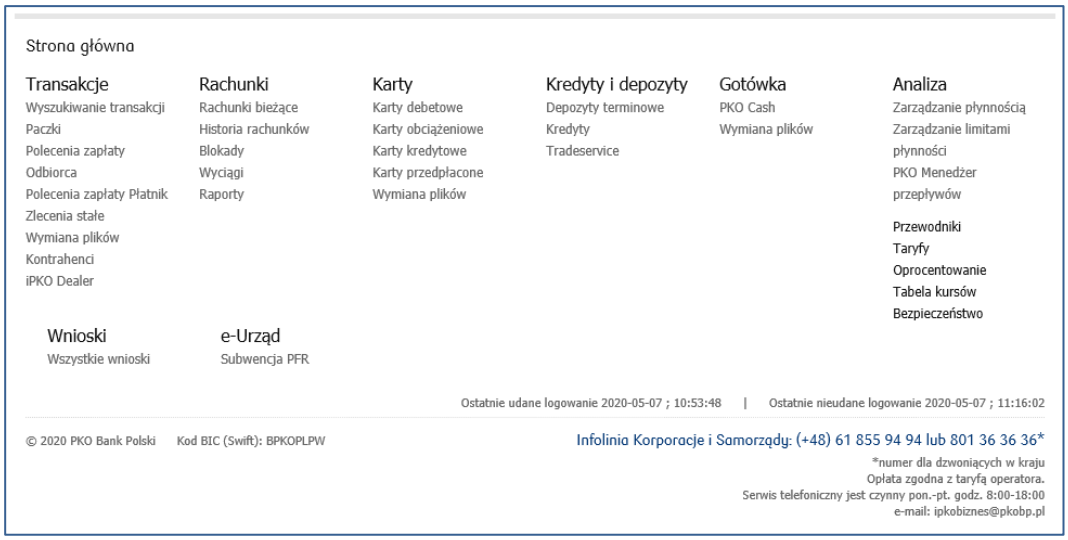
Link "Anuluj" – umożliwiający wyjście z edycji ustawień bez zapisywania zmian, kliknięcie w jakiekolwiek miejsce na ekranie poza obszar ustawień także powoduje także wyjście z edycji ustawień bez zapisywania zmian.

Link „Przywróć domyślnie" – umożliwiający przywrócenie domyślnego menu 2 poziomu. Kliknięcie w link powoduje zaprezentowanie Użytkownikowi kafli w domyślnej kolejności. Fakt zaprezentowania nie oznacza zapisania. Zapisanie przywróconych ustawień domyślnych wymaga wybranie funkcji „Zapisz ustawienia".

Przycisk „Zapisz ustawienia", który powoduje zapisanie zmian wprowadzonych przez użytkownika i zamknięcie trybu edycji kafli. Opcja zapisania ustawień nie wymaga podania kodu autoryzacyjnego.

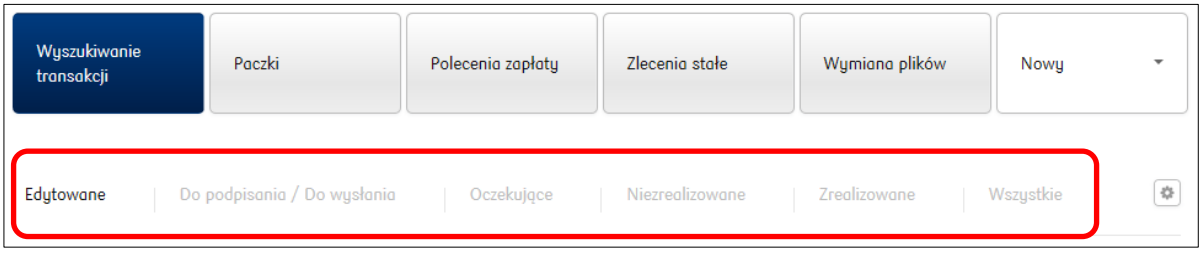
Stopka

Występuje na każdej stronie serwisu, jej wygląd w każdym miejscu jest taki sam. Zawiera linki do struktury serwisu prezentowane w postaci kolumn. Ponadto prezentowane są daty i godziny ostatnich udanych i nieudanych prób logowania.

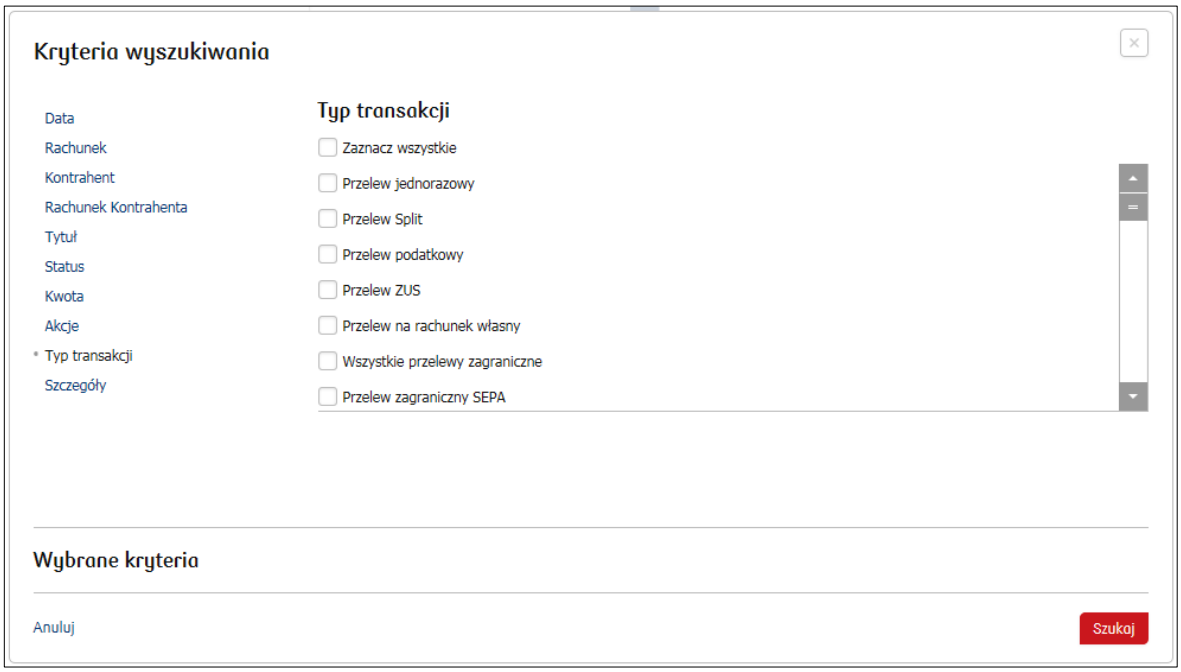


Kryteria wyszukiwania

System umożliwia zawężanie list poprzez mechanizm filtrowania, który działa na takiej samej zasadzie w całym serwisie iPKO biznes. Wygląd sekcji kryteria wyszukiwania na ekranie zależy od wybranej sekcji statusu transakcji.

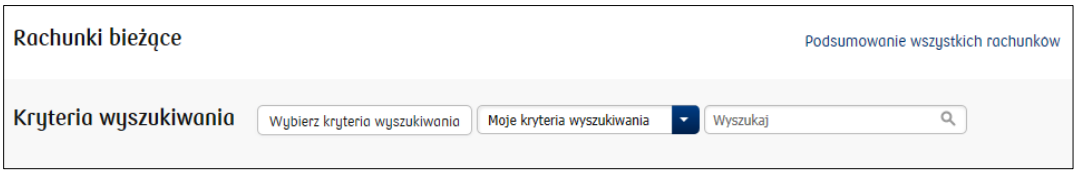


Przycisk **„Wybierz kryteria wyszukiwania”** otwiera lightbox z listą kryteriów wyszukiwania dla danej strony. Po wybraniu kryteriów, nazwa przycisku zmienia się na „Edytuj kryteria wyszukiwania”.



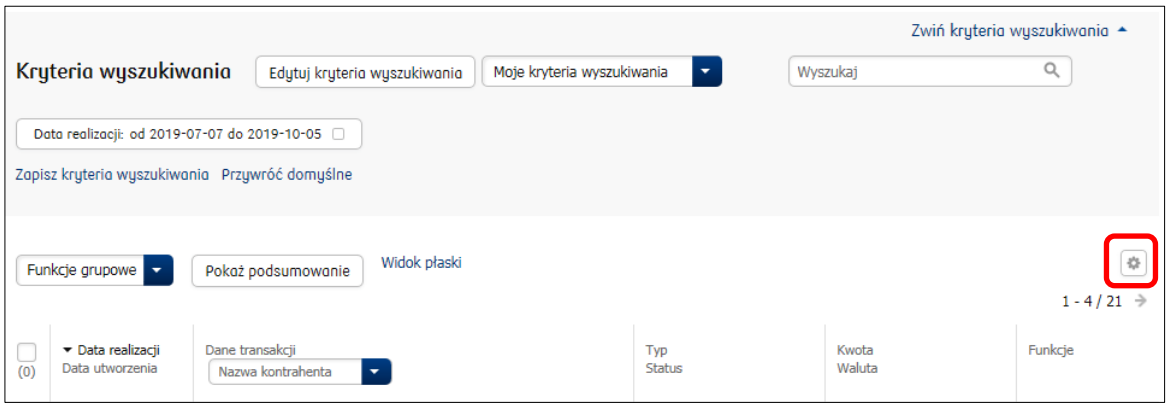
Lista rozwijana (Drop down) **„Moje kryteria wyszukiwania”** pozwala na wyszukanie transakcji po wcześniej zdefiniowanych i zapisanych przez użytkownika filtrach.

Pole edycyjne **„Wyszukaj”** pozwala na wpisanie frazy do wyszukiwania – np. nazwy kontrahenta. Uzupełnione pole, potwierdzone przez użytkownika kliknięciem w lupę lub enterem staje się aktywnym filtrem.



Tabele wynikowe

Wyniki wyszukiwania w całym serwisie prezentowane są w postaci tabel wynikowych. Tabele dla poszczególnych modułów, mają zdefiniowane domyślne pola oraz domyślny układ. Wygląd domyślny tabeli wynikowej wraz ze wskazanym kryterium sortowania jest możliwy do sparametryzowania niezależnie dla każdego modułu.

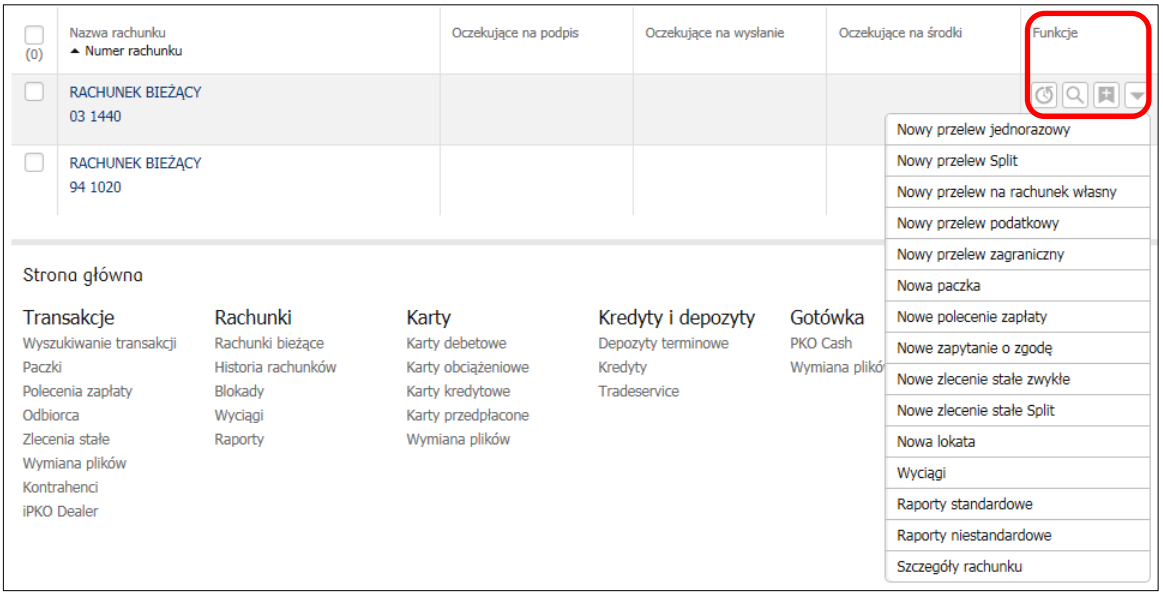


Klient ma możliwość personalizacji, po kliknięciu ikony ustawień, wyglądu tabeli. W ramach personalizacji można:

- Zmieniać kolejność kolumn
- Ukrywać kolumny
- Dodawać kolumny z predefiniowanej dla tabeli listy kolumn

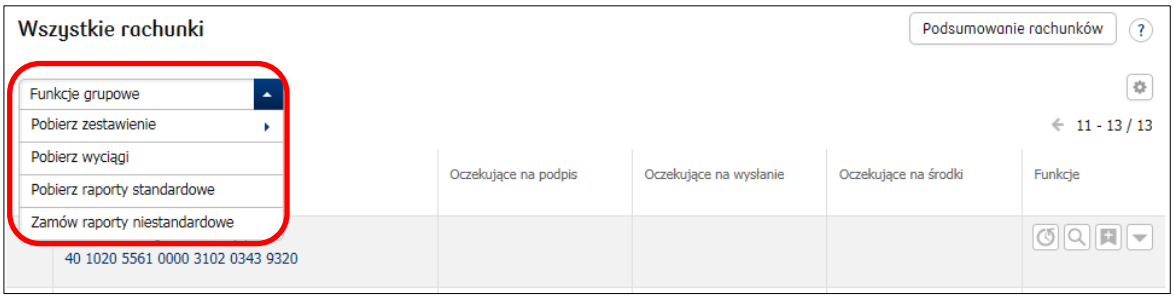
Funkcje pojedyncze

Przy każdej pozycji w tabeli wynikowej w kolumnie Funkcje znajdują się ikony wywołujące poszczególne operacje, zależnie od wyświetlanej tabelki wynikowej. Dla tabeli z wykazem rachunków dostępne są: historia rachunku, wyszukiwanie transakcji, dodaj skrót oraz możliwość zlecenia nowej transakcji lub pobrania wyciągu bądź zestawienia.



Funkcje grupowe

Nad każdą tabelą wynikową z lewej strony znajduje się dropdown „Funkcje grupowe", znajdują się tam opcje domyślne dla każdej tabeli wynikowej, np. dla strony głównej są to opcje: Pobierz zestawienie, Pobierz wyciągi, Pobierz raporty standardowe i Zamów raporty niestandardowe. Jeśli Użytkownik chce pobrać wyciągi grupowo zaznacza wybrane przez siebie rachunki po czym w funkcjach grupowych klika: Pobierz wyciągi".



Administracja

Moduł administracji został szerzej opisany w Przewodniku Administratora. Serwis iPKO biznes pozwala na pracę w kontekstach, po odpowiedniej konfiguracji w ramach firm. Oznacza to, iż w przypadku, gdy Użytkownik jest uprawniony do obsługi więcej niż jednej firmy, w serwisie internetowym, na środku, u góry ekranu, pojawi się możliwość wyboru kontekstu z listy rozwijanej (zmiana kontekstu następuje po kliknięciu w odpowiedni kontekst). W ramach kontekstu Użytkownik posiada określone uprawnienia. Szczegóły dotyczące uprawnień można sprawdzić wybierając opcję „Administracja", następnie kafel „Użytkownicy" i kolumnie funkcje kliknąć „Szczegóły". Użytkownikowi, który nie posiada uprawnień administracyjnych do kontekstu: nie będą prezentowane funkcje administracyjne oraz nie będą prezentowane informacje o innych Użytkownikach niż zalogowany.

Parametry kontekstu

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić podstawowe parametry kontekstu takie jak np. długość trwania sesji lub domyślna wersja językowa.

Rachunki

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić listę rachunków do jakich ma dostęp w ramach wybranego kontekstu.

Użytkownicy

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić np. posiadaną klasę podpisu lub schemat uprawnień do usług. Użytkownikowi, który nie posiada uprawnień administracyjnych do kontekstu nie będą prezentowane informacje o innych Użytkownikach niż zalogowany.

Usługi

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić listę usług do jakich ma dostęp w ramach wybranego kontekstu. Użytkownikowi, który nie posiada uprawnień administracyjnych do kontekstu nie będą prezentowane informacje o schematach uprawnień do usług oraz schematach podpisywania transakcji.

Ograniczenia dostępu

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić czy kontekst, do którego jest zalogowany ma zdefiniowane ograniczenia dostępu, np. możliwość logowania tylko w dni robocze lub z konkretnych numerów IP.

Białe listy

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić zdefiniowane białe listy kontrahentów oraz przypisanie rachunku do listy krajowej lub zagranicznej.

Limity transakcyjne

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić przyznane limity transakcyjne do udostępnionych rachunków.

Formaty plików

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić listę zdefiniowanych formatów plików dla kontekstu, w którym jest aktualnie zalogowany.

Kanały dostępu i tokeny

Użytkownikowi, który nie posiada uprawnień administracyjnych do kontekstu nie będą prezentowane informacje w tej sekcji.

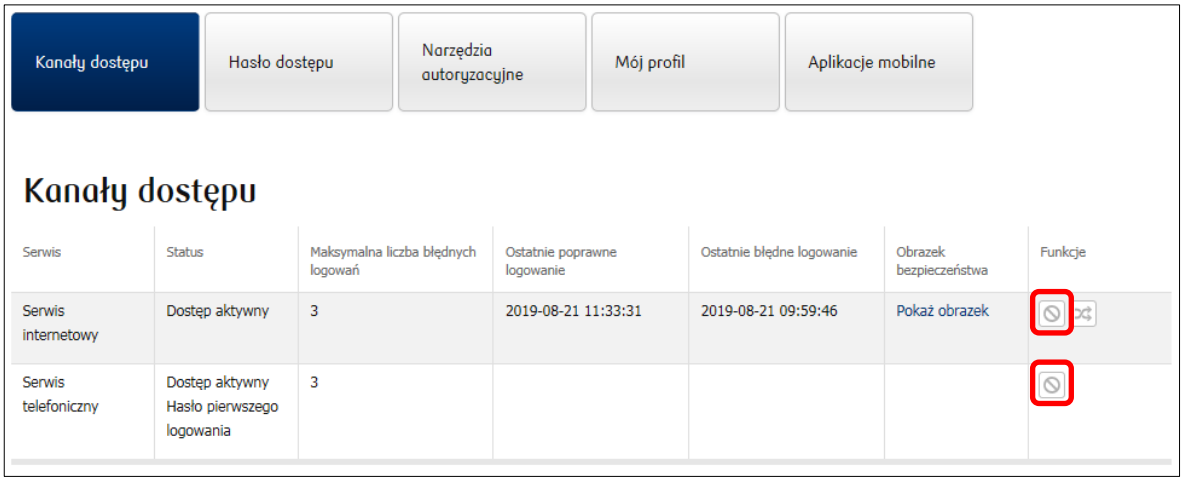
Kanały zewnętrzne

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić zdefiniowane zgody i usługi związane z wymianą danych pomiędzy Bankiem, a usługodawcami zewnętrznymi.

Ustawienia

Kanały dostępu

Opcja „Kanały dostępu” zawiera funkcje oraz informacje niezbędne do zarządzania bezpieczeństwem. Poza prezentacją daty ostatniego udanego i nieudanego logowania do systemu internetowego lub telefonicznego możliwe jest blokowanie dostępu do tych serwisów oraz zmiana hasła internetowego. Zablokowanie dostępu do serwisu wymaga wybrania opcji „Zablokuj” w tabeli „Kanały dostępu” oraz potwierdzenia w kolejnym kroku przyciskiem „Wykonaj”.



Hasło dostępu

W tej sekcji użytkownik może zmienić hasło dostępu do serwisu iPKO biznes. Zmiana odbywa się poprzez wprowadzenie w odpowiednie pola starego, a następnie dwukrotnie nowego hasła. Zmiana hasła zostanie potwierdzona komunikatem.

Hasło może mieć od 8 do 16 znaków alfanumerycznych (cyfr i liter), znaków specjalnych ze zbioru: `!@#$%^&*()_+-={}[]:;'<>?. Znaki diakrytyczne będą traktowane jako niepoprawne. System rozróżnia duże i małe litery.

Narzędzia autoryzacyjne

W tej sekcji Użytkownik może zobaczyć informacje o narzędziu autoryzacyjnym, które ma przypisane do kontekstu, w którym jest zalogowany. Dla Klientów korzystających z serwisu iPKO biznes Integra, w tym miejscu prezentowana jest także informacja o Certyfikatach z możliwością ich odnowienia, zmiany lub odblokowania numeru PIN.

Mój profil

Sekcja Mój profil dzieli się na dwie podsekcje: Ustawienia i Lista rachunków. W podsekcji Ustawienia można ustalić domyślny rachunek na formularzach, wartości parametrów transakcji i parametrów importu. W podsekcji Lista rachunków natomiast można przypisać rachunki do grup (grupowo lub pojedynczo), zarządzać grupami tych rachunków poprzez edycję nazwy grupy, kolejności prezentacji grup na listach rachunków, zmiany te widoczne będą na stronie po zalogowaniu, w sekcji Rachunki – Rachunki bieżące. (po wybraniu opcji widoku „Pokaż pogrupowane rachunki”). Grypy rachunków będą też widoczne w odpowiednich filtrach. Rachunki które nie zostaną przypisane do grup zostaną prezentowane na liście jako „Rachunki nieprzypisane do żadnej z grup”.

Aplikacje mobilne

W tej sekcji użytkownik może zarządzać posiadanymi przez siebie aplikacjami mobilnymi iPKO biznes. Na tym ekranie w formie tabeli wynikowej domyślnie prezentowane są:

- Nazwa aplikacji,
- Status aplikacji
- Data rejestracji
- Data ostatniego poprawnego/niepoprawnego logowania
- System operacyjny
- Token/Status tokena

Z poziomu serwisu iPKO biznes można:

- Zmienić PIN do aplikacji
- Zablokować lub odblokować aplikację
- Zmienić domyślną nazwę aplikacji
- Usunąć aplikację

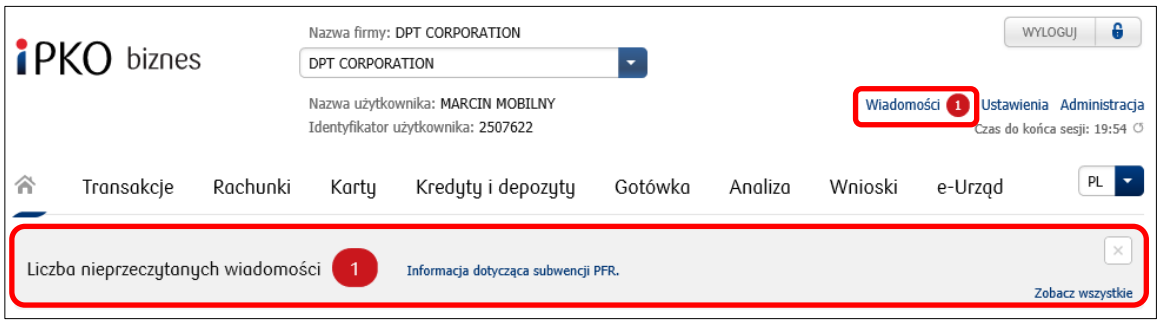
Strona po zalogowaniu

Jest to domyślna strona, która pojawia się po zalogowaniu. Na ekranie widoczne są wszystkie rachunki do których Użytkownik ma uprawnienia. W kolumnach tabeli prezentowane są domyślnie dane takie jak nazwa i numer rachunku, środki dostępne wraz z walutą rachunku oraz saldo księgowe wraz z walutą rachunku. Klikając w kwotę znajdującą się w rubryce „Środki dostępne" następuje przejście do opcji „Środki nierozliczone", zaś w rubryce "Saldo księgowe" do „Historii rachunku". Kliknięcie w nazwę lub numer rachunku otwiera szczegóły danego rachunku.

Ekran po zalogowaniu składa się z kilku sekcji funkcjonalnych:

Wiadomości

Na stronie po zalogowaniu, pod menu I poziomu jest prezentowany komunikat informujący o liczbie nieprzeczytanych wiadomości. Jest on widoczny tylko wówczas, kiedy dla danego Użytkownika są nieodczytane wiadomości. Z poziomu komunikatu można zapoznać się ze szczegółami danej wiadomości, poprzez najechanie na link. Na warstwie otworzą się wówczas szczegóły danej wiadomości nieodczytanej. Wybranie linka „Zobacz wszystkie" z poziomu komunikatu pozwala na przejście do pełnej Listy wiadomości.

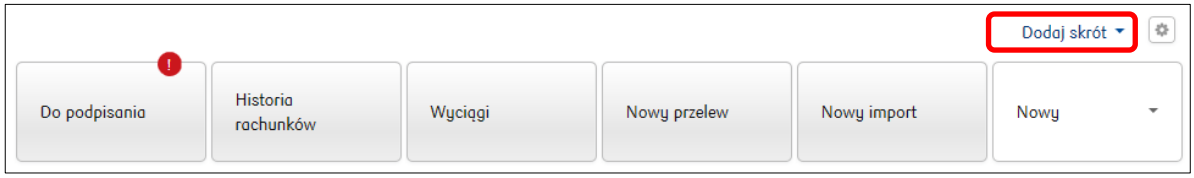


Skróty

Domyślnie w sekcji skrótów prezentowane są następujące skróty:

- Do podpisania
- Historia rachunków
- Wyciągi
- Nowy przelew
- Nowy import
- Nowy

- Link Dodaj skrót



Kafle skrótów prowadzą do najczęściej używanych funkcji serwisu. Wybranie kafla skrótu przenosi Użytkownika na odrębną stronę poświęconą danej sekcji. Skrótami można zarządzać (zmieniać kolejność lub usuwać). W tym celu wymagane jest wybranie opcji „Dodaj skrót" znajdujący się nad domyślnymi kaflami skrótów.

Wybór ikony ustawień wprowadzi kafle skrótów w tryb edycji. Jeżeli nie ma zdefiniowanych żadnych kafli skrótu (np. zostały usunięte) tryb edycji będzie zawierał linki funkcyjne - Anuluj; Przywróć domyślne i przycisk Zapisz ustawienia.

Na każdym zdefiniowanym kaflu będą prezentowane ikony do zarządzania ich kolejnością, bądź usuwania. Użytkownik ma możliwość przesuwania skrótów za pomocą strzałek lewo/prawo.

Na ekranie można dodać nieograniczoną liczbę skrótów.

Podsumowania

Nad tabelami prezentowane są dodatkowo dwa linki podsumowania rachunków:

1) **Podsumowanie wszystkich rachunków** prezentuje łączną kwotę środków dostępnych w danej walucie oraz sald księgowych w danej walucie bez konieczności zaznaczania rachunków. Podsumowanie to zawsze pokazuje łączne dane wszystkich rachunków do których Użytkownik ma dostęp.
2) **Podsumowanie rachunków** prezentuje albo łączną kwotę środków dostępnych w danej walucie oraz sald księgowych w danej walucie bez konieczności zaznaczania rachunków albo prezentuje podsumowanie tylko dla zaznaczonych przez Użytkownika rachunków w tabeli.

Jeżeli Użytkownik ma dostęp np. do 3 rachunków, ale tylko do dwóch rachunków ma uprawnienie do podglądu salda księgowego/środków dostępnych to podsumowanie dotyczyć będzie tylko dwóch rachunków w sekcji podsumowania.

Jeżeli w kontekście występuję grupa rachunków to link **Podsumowanie rachunków** na poziomie nagłówka tej grupy dotyczy podsumowania rachunków w tej grupie. Jeżeli w opcjach widoku oznaczono pokaż niepogrupowane rachunki zliczone zostaną wszystkie zaznaczone rachunki lub wszystkie rachunki (bez zaznaczenia). Jeżeli będą zakładane filtry to podsumowanie będzie dotyczyło wszystkich rachunków spełniających kryteria wyszukiwania nie tylko tych widocznych na stronie.

Podsumowanie uwzględnia także zasady związane z limitami rachunków skonsolidowanych, o ile Klient korzysta ze tego typu produktu.

Środki dostępne to suma środków powiększona o kwotę kredytu odnawialnego lub dopuszczalnego salda debetowego. Na sumę środków dostępnych wpływają również środki nierozliczone (powiększając, lub pomniejszając ją).

Saldo księgowe to stan środków zaksięgowanych na rachunku.

Kryteria wyszukiwania

Na ekranie kokpitu domyślnie prezentowany jest stan początkowy Kryteriów wyszukiwania. Stan początkowy sekcji kryteriów wyszukiwania zawiera „Wybierz kryteria wyszukiwania", „Moje kryteria wyszukiwania" oraz pole „Wyszukaj".

Przy wyszukiwaniu wyniki są zwracane w widoku niepogrupowanym.

Opcje widoku

Po zalogowaniu domyślnie jest prezentowany widok niepogrupowanych rachunków. W przypadku wybrania w opcjach widoku „Pokaż pogrupowane rachunki" prezentowana jest lista rachunków w podziale na grupy które utworzył Użytkownik. Domyślnie, w widoku pogrupowanym rozwinięta jest tylko pierwsza grupa rachunków, pozostałe grupy są zwinięte. Grupa rachunków agregująca rachunki nieprzypisane do żadnej z grup jest prezentowana pod wszystkimi innymi grupami rachunków. Po wybraniu „Pokaż niepogrupowane rachunki" następuję rozwinięcie pełnych list rachunków.

Funkcje pojedyncze na poziomie tabeli rachunków

W kolumnie „Funkcje" można szybko przejść do historii rachunku, wyszukiwarki transakcji lub dodać własny skrót. Po kliknięciu linku „Więcej" rozwija się lista z odnośnikami do funkcji pojedynczych na poziomie rachunku.

Transakcje

Moduł służy do wyszukiwania transakcji zleconych za pomocą systemu iPKO biznes oraz ich zlecania.
Menu transakcje podzielone jest na 8 kafli:

- Wyszukiwanie transakcji
- Paczki
- Polecenie zapłaty - Odbiorca
- Zlecenia stałe
- Wymiana plików
- Kontrahenci
- iPKO dealer
- **Nowy** – pozwala na tworzenie nowych transakcji.

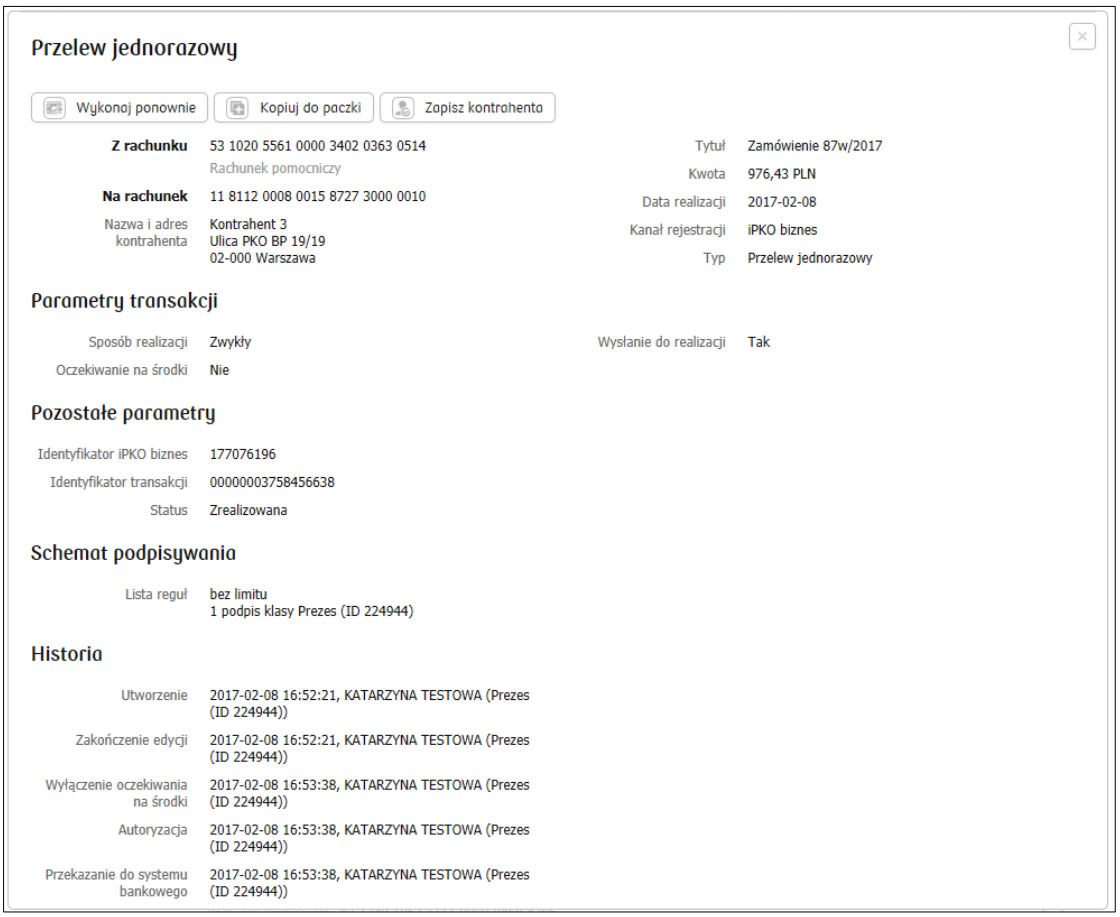
Tabela wynikowa oferuje dwa widoki transakcji:

- Widok domyślny - prezentacja transakcji pojedynczych i paczek na jednej liście, z możliwością rozwinięcia paczki, w celu prezentacji transakcji znajdujących się w paczce.
- Widok płaski - pokazujący wszystkie transakcje na jednej liście niezależnie czy transakcja jest zarejestrowana pojedynczo, czy w ramach paczki, w tym widoku nie są pokazywane rekordy paczek.

Wyszukiwanie transakcji

Funkcja umożliwia wyszukanie transakcji zleconych przez iPKO biznes od 15.04.2016 roku w tym transakcji usuniętych przed wysłaniem do realizacji. Transakcje można wyszukiwać według pełnego numeru rachunku kontrahenta, nazwy kontrahenta, tytułu operacji, typu transakcji, statusu, zleconej daty realizacji, czy kwoty. Kryteria wyszukiwania można ze sobą łączyć i zapisywać różne konfiguracje wyszukiwania.

Strona wynikowa zawiera szczegóły transakcji oraz funkcjonalność: Wykonaj ponownie, Kopiuj do paczki, Zapisz kontrahenta.



Transakcje edytowane

To domyślna sekcja kafla „Wyszukiwanie transakcji". W tej sekcji prezentowane są transakcje w trakcie edycji. Zakończenie edycji powoduje przeniesienie transakcji lub paczki do sekcji „Do podpisania, do wysłania"

Transakcje do podpisania, do wysłania

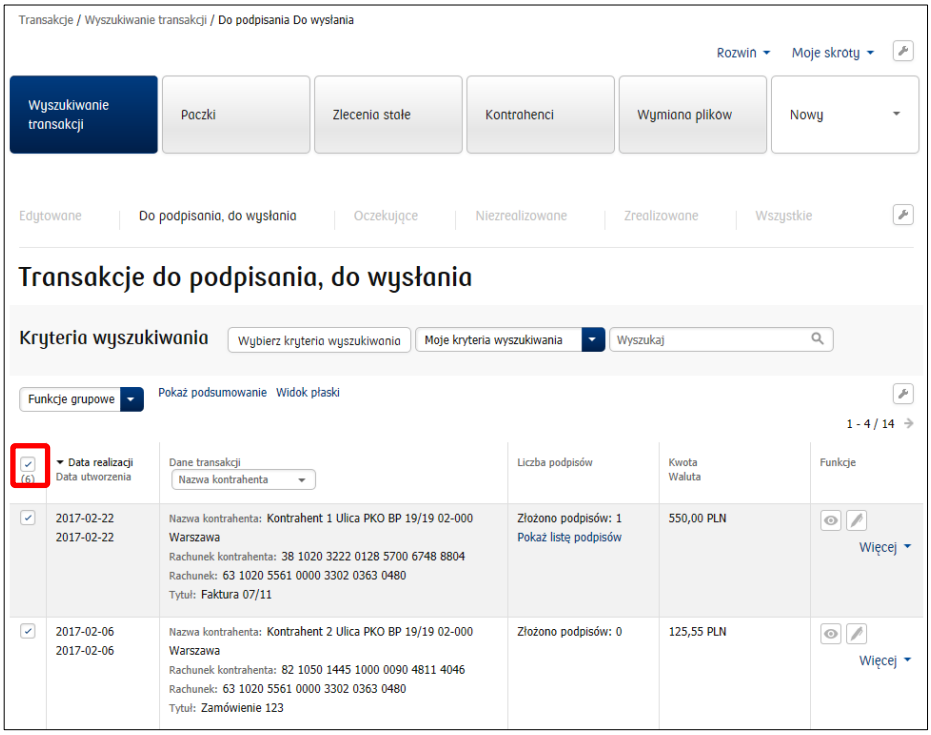
Kafel do „Do podpisania" dostępny jest na stronie głównej, prezentuje transakcje pojedyncze oraz paczki, które są w statusie „Do podpisania". Operacje pozostaną w takim statusie do momentu całkowitej autoryzacji (zebrania wymaganej liczby podpisów) lub w przypadku paczek do momentu skierowania ich ponownie do edycji.

Sekcja umożliwia wyświetlenie transakcji spełniającej zdefiniowane przez użytkownika kryteria wyszukiwania, jak też indywidualne sortowanie. Sortowanie odbywa się poprzez kliknięcie na aktywną nazwę kolumny.

Każda z operacji może być podpisana z osobna lub poprzez funkcje grupowe. W przypadku podpisywania z osobna należy skorzystać z funkcji „Podpisz" znajdującej się obok każdej z transakcji. Aby wykonać czynności grupowe należy zaznaczyć przy pomocy funkcji „dropdown" Funkcje grupowe, a następnie wybrać żądaną funkcję grupową. Możliwe jest zautoryzowanie jednym podpisem wszystkich wskazanych transakcji / paczek.

Funkcje grupowych umożliwiają zmianę parametrów transakcji, grupowego cofania do edycji, podpisywania, kopiowania, wysyłania i usuwania transakcji oraz pobieranie zestawienia i dokumentów grupowo. Dostępne funkcje zależą od zakładki w której przebywa użytkownik.

Aby zaznaczyć wszystkie operacje znajdujące się na stronie należy skorzystać z pola „checkbox" znajdującego się nad transakcjami.



Funkcja „Grupowe usuwanie" pozwala na usunięcie z serwisu wszystkich wybranych transakcji /paczek. Operacja nie wymaga składania podpisu, jest jednak uzależniona od posiadanego uprawnienia.

Funkcja „Zmiana parametrów transakcji" pozwala na zmianę różnych elementów transakcji. W iPKO biznes istnieje np. możliwość podpisania transakcji / paczki, lecz wysyłania jej do realizacji w terminie późniejszym. Istnieje taka potrzeba w przypadku, gdy zrealizowanie danej transakcji/paczki jest uzależnione od innych czynności – takich jak przelew przychodzący. Osoba odpowiedzialna za podpisanie danej transakcji /paczki podpisuje ją zgodnie ze schematem podpisywania operacji i w polu „Wysłać do realizacji" wybiera opcję „NIE".

Wszystkie transakcje / paczki, dla których w polu „Wysłać do realizacji" wybrano opcję „NIE" nie zostaną wysłane do realizacji, pojawią się natomiast na stronie „Transakcje do podpisania, do wysłania".

Wszystkie transakcje / paczki ze wskazaniem do realizacji ustawionym na „TAK" po uzyskaniu ostatniego podpisu zostaną wysłane do realizacji.

Transakcje oczekujące

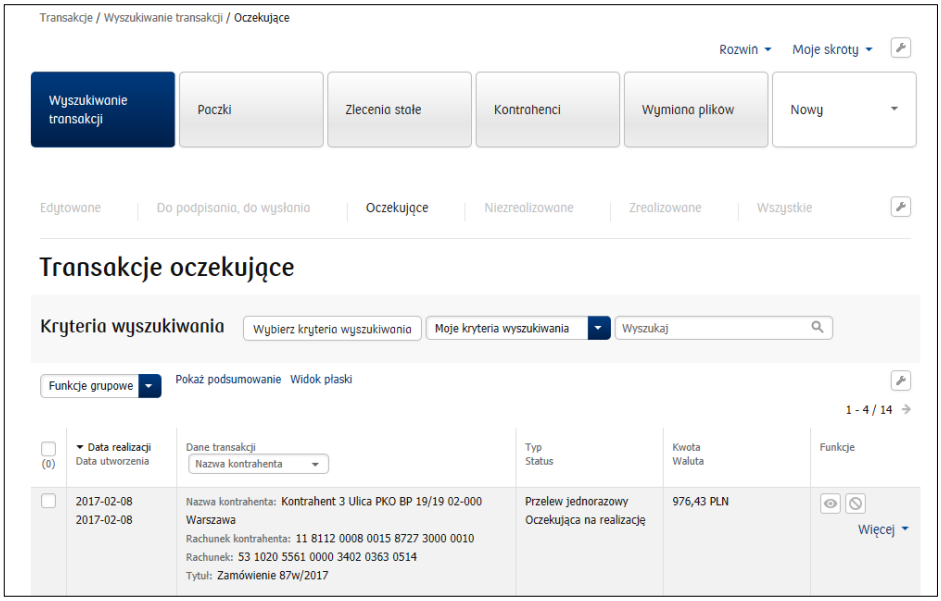
Prezentowane są tu np. przelewy z datą przyszłą. System iPKO biznes umożliwia też zlecanie operacji, mimo braku środków na rachunku. Funkcjonalność oczekiwania na środki, spowoduje, że takie operacje zamiast zostać odrzucone, będą prezentowane w serwisie w statusie „Oczekująca na środki". Po zasileniu rachunku, operacje automatycznie zostaną wysłane do realizacji.

Po aktywacji usługi, w systemie zostaną aktywowane następujące funkcje:

dla przelewów pojedynczych, na formularzu i stronie potwierdzenia pojawi się dodatkowa opcja „Oczekiwanie na środki" z domyślnie ustawioną wartością: TAK. Wysłanie operacji z takim ustawieniem pozwoli na skorzystanie z usługi oczekiwania na środki. Zmiana wartości na NIE, spowoduje, że przelew nie będzie oczekiwał na środki i w przypadku ich braku, zostanie odrzucony.

dla przelewów importowanych z pliku, automatycznie zostanie ustawiona wartość, zgodnie z parametryzacją wykonaną przez administratora. Zatem, jeżeli w systemie usługa oczekiwania na środki jest aktywna, automatycznie wszystkim zaimportowanym operacjom zostanie ustawiony taki parametr. Istnieje możliwość zmiany poprzez edycję przelewu na stronie „Transakcje edytowane".

UWAGA! Aby skorzystać z funkcjonalności, administrator musi w systemie uruchomić usługę „Oczekiwania na środki”.



Usługa oczekiwania na środki pozwala na skorzystanie z dwóch ustawień (parametryzacja przez administratora):

- oczekiwanie bezterminowe – w tym przypadku przelew oczekujący na środki, będzie utrzymany w systemie bezterminowo. Jego data realizacji będzie automatycznie zmieniana z końcem każdego dnia, na najbliższą możliwą.
- oczekiwanie przez „n” dni kalendarzowych – oznacza, że przelew będzie oczekiwał przez okres zdefiniowany przez administratora. Jeśli rachunek nie zostanie w tym czasie zasilony, po jego upływie przelewy oczekujące na środki zostaną odrzucone. W szczególnym przypadku, gdy oczekiwanie ustawione jest przez 1 dzień kalendarzowy, przelewy będą oczekiwać do końca daty bieżącej, a następnie w przypadku braku środków zostaną odrzucone na koniec dnia.

Usługa oczekiwania na środki dotyczy wszystkich przelewów krajowych i przelewów księgowanych zbiorczo, a także płatności. Zlecenia stałe oczekują na środki tylko w dniu realizacji. Nie są obecnie obsługiwane przelewy zagraniczne.

Wszystkie przelewy oczekujące na środki są prezentowane na stronach: wyszukaj transakcje oraz transakcje niezrealizowane.

Paczka, w której choć jeden przelew oczekuje na środki, będzie posiadała status „Oczekująca na środki” i będzie prezentowana na stronie paczki przelewów, w zakładce „Oczekujące”.

UWAGA! Przesłanie przelewu oczekującego na środki do realizacji, po zasileniu rachunku nie następuje natychmiast. Może nastąpić nieznaczne opóźnienie. W związku z tym, należy uwzględnić ten fakt, zwłaszcza przy realizacji przelewów tuż przed zbliżającą się sesją Elixir.

Transakcje niezrealizowane

W tej zakładce możliwe jest zapoznanie się z informacjami o transakcjach i paczkach niezrealizowanych, o statusach:

- Oczekujące na realizację (wysłane do systemu bankowego lub oczekujące na środki),
- Odrzucone,
- Anulowane.

Wybranie „Szczegóły" będzie skutkowało prezentacją szczegółów danej operacji, która nie została zrealizowana.

System iPKO biznes pozwala na usuwanie oraz anulowanie transakcji. Obydwie czynności uzależnione są od jednego uprawnienia: „Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących".

Usuwanie transakcji i paczek

Usuwanie transakcji lub paczki możliwe jest przed wysłaniem jej do systemu bankowego. Tego typu pozycje prezentowane są w statusie „Usunięta". Usunięcie transakcji / paczki nie wymaga podania kodu autoryzacji. Czynność usunięcia można dokonać na takich ekranach jak: „Transakcje do podpisania, do wysłania", „Paczki", szczegóły paczki.

Istnieje także możliwość usunięcia wybranych transakcji z paczki. W takim przypadku, na stronie szczegółów danej paczki pojawi się dodatkowa sekcja informująca o tym, że z paczki usunięto przelewy. Takie przelewy będą również zaprezentowane na stronie „Wyszukaj transakcje".

Usunięcie transakcji / paczki jest odnotowywane w historii, dzięki czemu można sprawdzić, kto wykonał tę czynność.

Anulowanie transakcji

Anulowanie transakcji, w przeciwieństwie do usuwania, możliwe jest już po jej wysłaniu do realizacji, ale jeszcze zanim taka operacja zostanie zrealizowana. Na stronie „Transakcje oczekujące" istnieje możliwość dokonania **próby** anulowania operacji. Anulowanie wymaga złożenia podpisów, zgodnie ze schematem podpisywania operacji. Istnieje możliwość anulowania operacji oczekującej na środki.

W celu anulowania operacji należy skorzystać z funkcji „Anuluj" znajdującej się obok operacji oczekującej na realizację. Jeżeli schemat podpisywania operacji wymaga tylko jednego podpisu, proces na tym etapie jest zakończony.

W przypadku, gdy schemat podpisywania operacji wymaga więcej podpisów, na stronie „Do podpisania, do wysłania" pojawi się nowa transakcja, o typie: **Anulowanie przelewu jednorazowego.** Taką operację należy podpisać, zgodnie ze schematem podpisywania operacji.

Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów następuje próba anulowania operacji.

UWAGA! Czynność anulowania jest jedynie próbą anulowania operacji. Z uwagi na, to że operacja została już wysłana do realizacji, może się okazać, że anulowanie będzie wykonane zbyt późno i system nie zdąży anulować operacji. Zatem nie ma gwarancji, że anulowanie zawsze jest skuteczne. Dotyczy to zwłaszcza, przelewów w dacie bieżącej, które zostały zlecone tuż przed kwalifikacją do zbliżającej się sesji Elixir. Po wykonaniu czynności anulowania, należy sprawdzić, czy po kilku minutach anulowana operacja pojawi się na liście operacji anulowanych (Transakcje niezrealizowane, filtr „Anulowane"), czy próba anulowania nie powiodła się i operacja została zaksięgowana, bądź odrzucona.

Transakcje zrealizowane

W tej zakładce możliwe jest zapoznanie się z informacjami o transakcjach i paczkach zrealizowanych.

Wszystkie

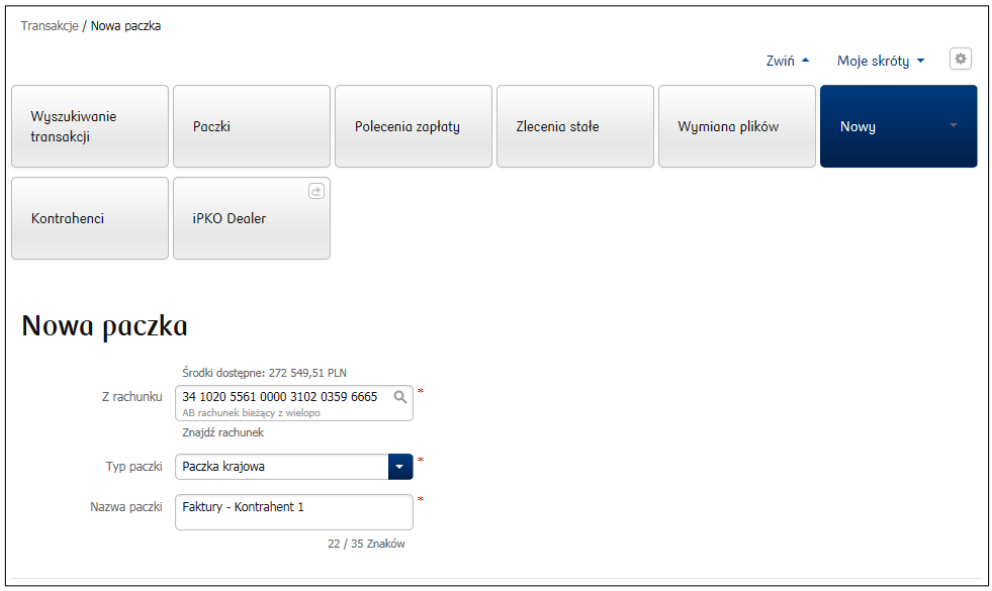
W tej zakładce możliwe jest wyszukiwanie wszystkich transakcji w ramach danego kontekstu.

Niemal w każdej zakładce możliwe jest zaprezentowanie transakcji z opisem "Status nieznany". Są to transakcje, dla których ze względów technicznych nie można było wyznaczyć właściwego statusu.

Ważne!!! Przed ponowną realizacją przelewu o statusie nieznanym należy zweryfikować, czy nie obciążył on już historii rachunku lub nie znajduje się w transakcjach niezrealizowanych. Ewentualnie skontaktuj się z Infolinią.

Paczki

Paczka transakcji jest zbiorem zleceń realizowanych z jednego rachunku, które podlegają wspólnej (jednorazowej) autoryzacji. W celu utworzenia paczki należy zaimportować plik lub w menu transakcji wybrać kafel „Nowy" i przycisk „Nowa paczka". Wskazać rachunek obciążany, wskazać typ paczki (krajowa, zbiorcza lub zagraniczna).



Utworzona paczka zostanie dodana do listy paczek edytowanych, widocznej z poziomu „Transakcje" > „Paczki".
Cechy poszczególnych paczek:

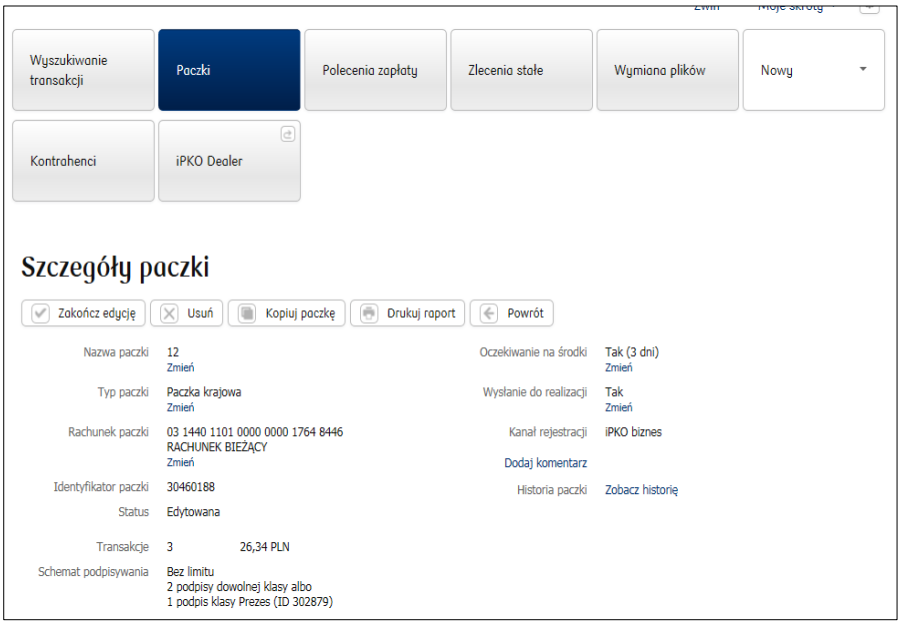
- zlecenia w danej paczce obciążają ten sam rachunek,
- paczka posiada zapisany identyfikator osoby tworzącej paczkę tzw. właściciela paczki,
- paczka krajowa może zawierać różne rodzaje dyspozycji przelewów: pojedyncze, w tym przelewy SORBNET, przelewy podatkowe, między własnymi rachunkami, nie może zawierać przelewów zagranicznych i poleceń zapłaty, operacje mogą posiadać różne daty realizacji,
- paczka krajowa zbiorcza nie może zawierać operacji typu SORBNET, zagranicznych, wszystkie operacje muszą posiadać tę samą datę realizacji,
- paczka zagraniczna, może zawierać tylko przelewy zagraniczne, operacje mogą posiadać różne daty realizacji,
- pojedyncza paczka przelewów zagranicznych może zawierać przelewy w różnych walutach.

Kolejnym krokiem tworzenia paczki utworzonej przez funkcję „Nowa paczka” będzie dodanie do tej paczki zleceń lub zaimportowanie ich z pliku. W tym celu należy wybrać „Szczegóły”. Dla paczki o statusie "Edytowana" jest też możliwość modyfikacji lub usunięcia zleceń.

Pole „Typ paczki” może przyjąć wartości:

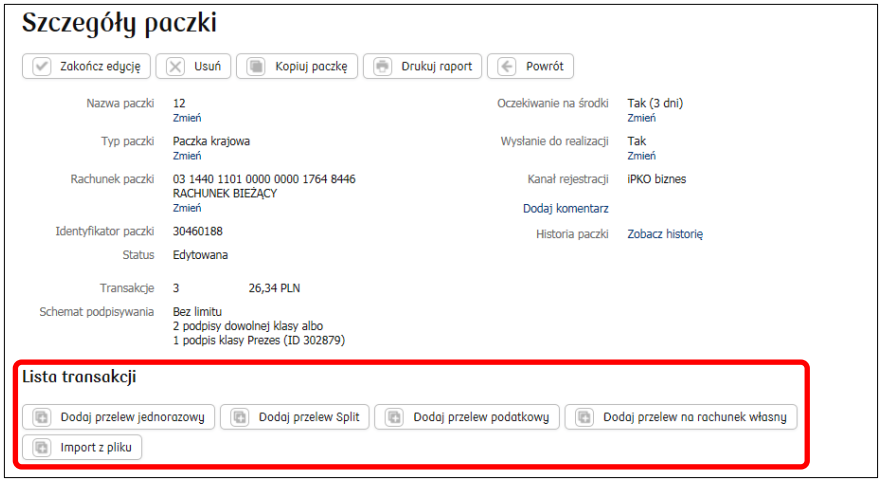
- Paczka krajowa,
- Paczka zbiorcza,
- Paczka zagraniczna.
- Paczka poleceń zapłaty

Na stronie szczegółów paczki należy dodać przelewy z poziomu „Lista transakcji”. Do nowej paczki w zależności od jej typu mogą być dodawane przelewy jednorazowe, w tym przelewy SORBNET (tylko do Paczki krajowej), przelewy podatkowe, przelewy między własnymi rachunkami, bądź przelewy zagraniczne (tylko do Paczki zagranicznej). Przelewy można również dodać poprzez funkcję „Import z pliku”. Dodanie przelewów do paczki może być wykonane jedynie przez uprawnionego Użytkownika.



Importowanie transakcji do już istniejącej paczki

Aby dodać nowe transakcje do już istniejącej paczki wybieramy „Szczegóły” i z listy transakcji wybieramy link „Importuj z pliku”. Po przejściu do ekranu **Import transakcji do paczki** należy wybrać plik, z którego zostaną importowane dodatkowe transakcje. Dodatkowo można określić format oraz stronę kodową pliku.



Do paczki zawierającej przelewy krajowe nie można zaimportować, skopiować, bądź przenieść przelewów zagranicznych i odwrotnie. Do paczki księgowanej zbiorczo nie można zaimportować przelewów zagranicznych, SORBNET.

Wybór strony kodowej importowanego pliku nie jest wymagany, jednakże wskazany w celu uniknięcia problemów z wyświetlaniem polskich znaków diakrytycznych (dotyczy m.in. plików w stronie kodowej CP1250/Windows 1250). W przypadku problemów z ustaleniem strony kodowej importowanego pliku należy wybrać „Wykryj automatycznie". Wówczas system spróbuje automatycznie rozpoznać stronę kodową importowanego pliku. Dostępne wartości do wyboru to: Wykryj automatycznie – opcja domyślna, CP-1250, CP-852, ISO-8859-2, UTF-8.

Lista paczek

Po wejściu w funkcję „Paczki" zostanie zaprezentowana lista paczek w podziale na sekcje zależne od ich statusu. Standardowo w układzie: „Edytowane" następnie „Do podpisania, do wysłania", „Oczekujące", „Niezrealizowane", „Zrealizowane" oraz „Wszystkie". Każdy z użytkowników ma możliwość zindywidualizowania kolejności prezentacji poszczególnych podsekcji przez opcje personalizacji prezentacji tego menu.

W trakcie obsługi paczki przelewów występują następujące statusy zawężające typ operacji, jakie mogą być wykonywane w danej chwili na przetwarzanej paczce:

Sekcja – Paczki „Edytowane"

Status Paczki	Statusy operacji jakie mogą wystąpić w paczce.	Uwagi
Edytowana	• Edytowana, • Usunięta	Dla paczki o statusie "Edytowana" istnieje możliwość dodania, modyfikacji lub usunięcia zleceń.
Analizowana	• Analizowana • Edytowana, • Do uzupełnienia, • Do poprawy, • Usunięta, • Status nieznany	Paczki o statusie "Analizowana" to paczki zagraniczne w trakcie analizy w systemie bankowym. W przypadku gdy występuje minimum jedna operacja w statusie „Analizowana" cała paczka przyjmuje status „Analizowana"
Edytowana – wymaga uzupełnienia	• Do uzupełnienia, • Edytowana, • Do poprawy, • Usunięta, • Status nieznany	Paczka o statusie "Edytowana - wymaga uzupełnienia" zawiera przynajmniej jeden przelew zagraniczny, który wymaga uzupełnienia danych.
Edytowana – zawiera błędne zlecenia	• Do poprawy, • Edytowana, • Usunięta, • Status nieznany	Paczka o statusie "Edytowana - zawiera błędne zlecenia" to paczka z przelewami zagranicznymi, które wymagają poprawy.

Sekcja – Paczki „Do podpisania, do wysłania"

Status Paczki	Statusy operacji jakie mogą wystąpić w paczce.	Uwagi
Do podpisania	• Do podpisania, • Usunięta, • Status nieznany	"Do podpisania" - status ten oznacza, że paczka została zamknięta i przekazana do autoryzacji; paczka pozostanie w stanie "do podpisania" do momentu całkowitej autoryzacji (zebrania wymaganej liczby

		podpisów) lub do momentu skierowania ponownie paczki do edycji
Do wysłania	• Do wysłania • Usunięta, • Status nieznany	"Do wysłania" - status ten oznacza, że paczka została zamknięta i uzyskała wszystkie wymagane autoryzacje, ale nie została wysłana do realizacji

Sekcja – Paczki „Oczekujące”

Status Paczki	Statusy operacji jakie mogą wystąpić w paczce.	Uwagi
Oczekująca na realizację	• Oczekująca na realizację, • Anulowana, • Usunięta, • Zrealizowana, • Odłożona	"Oczekująca na realizację" - status ten oznacza, że paczka uzyskała wszystkie wymagane autoryzacje i jest wysłana do realizacji do systemu bankowego,
Oczekująca na realizację (wystąpiły transakcje odrzucone)	• Odrzucona, • Oczekująca na realizację, • Status nieznany, • Usunięta, • Anulowana, • Zrealizowana, • Odłożona,	"Oczekująca na realizację (wystąpiły transakcje odrzucone)" - status ten oznacza, że paczka została wysłana do realizacji. W paczce wystąpiły transakcje odrzucone.
Oczekująca na realizację (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym)	• Status nieznany, • Oczekująca na realizację, • Usunięta, • Anulowana, • Zrealizowana, • Odłożona,	"Oczekująca na realizację (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym)" - status paczki oznacza, że paczka została wysłana do realizacji. W paczce występują transakcje dla których ze względów technicznych nie można było wyznaczyć właściwego statusu. Ważne!!! Przed ponowną realizacją transakcji o statusie nieznanym należy zweryfikować czy nie obciążyła ona już rachunku lub nie znajduje się w transakcjach niezrealizowanych. Ewentualnie skontaktuj się z Infolinią.
Oczekująca na środki	• Oczekująca na środki, • Oczekująca na realizację, • Usunięta, • Anulowana, • Zrealizowana	"Oczekująca na środki" - paczka, w której przynajmniej jeden przelew oczekuje na środki.
Oczekująca na środki (wystąpiły transakcje odrzucone)	• Odrzucona, • Oczekująca na środki, • Oczekująca na realizację, • Błąd status nieznany, • Usunięta, • Anulowana, • Zrealizowana	"Oczekująca na środki (wystąpiły transakcje odrzucone)" - paczka, w której przynajmniej jeden przelew oczekuje na środki oraz wśród operacji występują przelewy odrzucone.
Oczekująca na środki (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym)	• Błąd status nieznany, • Oczekująca na środki, • Oczekująca na realizację • Usunięta, • Anulowana, • Zrealizowana	"Oczekująca na środki (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym)" - paczka, w której występują operacje oczekujące na środki oraz przynajmniej jedna operacja dla której ze względów technicznych nie można było wyznaczyć właściwego statusu. Ważne!!! Przed ponowną realizacją przelewu o statusie nieznanym należy zweryfikować czy nie obciążył on już historii rachunku lub nie znajduje się w transakcjach niezrealizowanych. Ewentualnie skontaktuj się z Infolinią.

Sekcja – Paczki „Niezrealizowane”

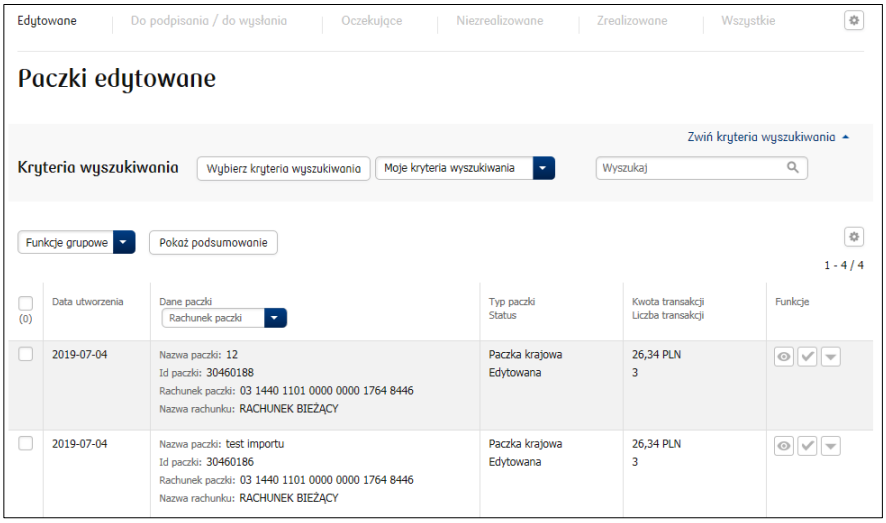
Status Paczki	Statusy operacji jakie mogą wystąpić w paczce.	Uwagi
Odrzucona	• Odrzucona, • Anulowana, • Status nieznany, • Usunięta	"Odrzucona" - paczka, w której żadna z operacji nie została zrealizowana, operacje w paczce zostały odrzucone.
Anulowana	• Anulowana, • Usunięta	"Anulowana" - przynajmniej jedna operacja w paczce została anulowana. W paczce mogą występować jedynie operacje anulowane bądź usunięte.
Usunięta	• Usunięta	"Usunięta" – wszystkie operacje w paczce zostały usunięte. Istnieje możliwość skopiować operacji do innej lub nowej paczki
Status nieznany	• Status nieznany, • Anulowana, • Usunięta	"Status nieznany" - paczka, dla której ze względów technicznych nie można było wyznaczyć właściwego statusu. Ważne!!! Przed ponowną realizacją przelewu o statusie nieznanym należy zweryfikować czy nie obciążył on już historii rachunku lub nie znajduje się w transakcjach ~~nie~~zrealizowanych. Ewentualnie skontaktuj się z Infolinią.
Odrzucona (wyeksportowana)	• Odrzucona, • Anulowana, • Status nieznany, • Usunięta	"Odrzucona (wyeksportowana)” – to paczka identyczna ze statusem „Odrzucona” dla której wykonano czynność kopiowania minimum jednej operacji do innej paczki. Wówczas do statusu paczki zostanie dodana fraza „wyeksportowana” oraz zostanie zmieniony kolor - status przestanie być prezentowany na czerwono.
Status nieznany (wyeksportowana)	• Status nieznany, • Anulowana, • Usunięta	"Status nieznany (wyeksportowana)” – to paczka identyczna ze statusem „Status nieznany” dla której wykonano czynność kopiowania minimum jednej operacji do innej paczki. Wówczas do statusu paczki zostanie dodana fraza „wyeksportowana” oraz zostanie zmieniony kolor - status przestanie być prezentowany na czerwono.

Sekcja – Paczki „Zrealizowane”

Status Paczki	Statusy operacji jakie mogą wystąpić w paczce.	Uwagi
Zrealizowana	• Zrealizowana, • Anulowana, • Usunięta	"Zrealizowana" - paczka przesłana do realizacji do banku. Wszystkie przesłane transakcje zostały bezbłędnie zrealizowane przez bank.
Zrealizowana (wystąpiły transakcje odrzucone)	• Odrzucona, • Zrealizowana, • Status nieznany, • Usunięta,	"Zrealizowana (wystąpiły transakcje odrzucone)" - paczka, w której część operacji nie została zrealizowania.
Zrealizowana (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym)	• Status nieznany, • Zrealizowana, • Usunięta, • Anulowana,	"Zrealizowana (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym)" - paczka w której operacje zostały zrealizowane oraz przynajmniej jednej z nich ze względów technicznych nie można było wyznaczyć właściwego statusu. Ważne!!! Przed ponowną realizacją przelewu o statusie nieznanym należy zweryfikować czy nie obciążył on już

		historii rachunku lub nie znajduje się w transakcjach niezrealizowanych. Ewentualnie należy się skontaktować z Infolinią.
Zrealizowana (wystąpiły transakcje odrzucone, wyeksportowana)	• Odrzucona, • Zrealizowana, • Status nieznany, • Usunięta, •	" Zrealizowana (wystąpiły transakcje odrzucone, wyeksportowana)" – to paczka identyczna ze statusem „Zrealizowana (wystąpiły transakcje odrzucone)" dla której wykonano czynność kopiowania minimum jednej operacji do innej paczki. Wówczas do statusu paczki zostanie dodana fraza „wyeksportowana" oraz zostanie zmieniony kolor - status przestanie być prezentowany na czerwono.
Zrealizowana (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym, wyeksportowana)	• Status nieznany, • Zrealizowana, • Usunięta, • Anulowana,	" Zrealizowana (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym, wyeksportowana)" – to paczka identyczna ze statusem „Zrealizowana (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym,)" dla której wykonano czynność kopiowania minimum jednej operacji do innej paczki. Wówczas do statusu paczki zostanie dodana fraza „wyeksportowana" oraz zostanie zmieniony kolor - status przestanie być prezentowany na czerwono.

Każda z sekcji paczek posiada zindywidualizowane kryteria wyszukiwania powalające odszukać interesującej użytkownika paczki, m.in. po takich kryteriach jak „Data utworzenia", „Rachunek", „Status paczki", „Kwota", „Typ paczki", czy dowolnej frazie z nazwy paczki.



Na rekordzie paczki można wykonać pojedyncze akcje. Wykonuje się to poprzez wybranie poszczególnych akcji z poziomu kolumny „Funkcje". Aplikacja umożliwia także dokonania akcji grupowych na kilku paczkach jednocześnie. Zakres akcji pojedynczych jak i grupowych na liście paczek uzależniony jest od ich statusu.

Z poziomu listy można wywołać funkcje prezentującą podsumowanie dla wskazanych wcześniej paczek. Link „Pokaż podsumowanie" znajduje się obok opcji „Funkcji grupowych".

Prezentowana lista paczek może być sortowana po wybranych danych. W celu wykonania sortowania należy kliknąć w nazwę danej w nagłówku tabeli po której serwis ma dokonać klasyfikacji rekordów, Dla listy paczek serwis umożliwia sortowanie po: „Kwocie", „Liczbie transakcji", „Typie paczki", „Dacie utworzenia" oraz danych paczki takich jak: „Rachunek paczki", „Nazwa paczki" czy jej „Identyfikator".

Szczegóły paczek

Szczegółowe dane na temat danej paczki są dostępne po wybraniu funkcji „Szczegóły". W kolumnie po prawej stronie zawarte są również inne funkcje, które są dostępne w zależności od statusu paczki.

Po wybraniu szczegółów paczki mamy kilka sekcji prezentujących informacje na temat wybranej paczki. Oprócz informacji na temat numeru rachunku, nazwę paczki, typu paczki wraz z parametrami określającymi sposób jej realizacji mamy także dane podsumowujące liczbę i kwotę zleceń paczki. Dodatkowo prezentowana jest także dotychczasowa „Historia paczki", są to informacje na temat osób tworzących i autoryzujących paczkę. Kolejna sekcja prezentuje „Listę transakcji" wraz z częścią umożliwiającą wyszukiwanie poszczególnych operacji z paczki. Domyślnie na liście transakcji w szczegółach paczki dostępne są operacje na których można wykonać akcje pojedyncze lub grupowe. Zakres dostępnych funkcji uzależniany jest od statusu paczki.

Lista transakcji w paczce może być sortowana po wybranych danych. W celu wykonania sortowania należy kliknąć w nazwę danej w nagłówku tabeli po której serwis ma dokonać klasyfikacji rekordów, Dla listy transakcji w paczce serwis umożliwia sortowanie po: „Kwocie", „Walucie", „Typie", „Statusie" „Dacie utworzenia", „Dacie realizacji" oraz danych transakcji takich jak: „Nazwa kontrahenta", Rachunek kontrahenta" czy „Tytule transakcji".

Zlecanie paczki zagranicznej składa się z trzech etapów. Pierwszy etap to utworzenie / import paczki do iPKO biznes. Drugim etapem jest wysłanie paczki do analizy. Trzeci etap to wysłanie paczki do realizacji. Wszystkie przelewy, które poprawnie przeszły analizę zostaną zrealizowane, natomiast przelewy błędne zostaną odrzucone.

Przelewy „Do uzupełnienia" wymagają podania nazwy banku odbiorcy. W tym celu należy wybrać opcję „Uzupełnij dane", która wyświetli listę banków. Funkcja „Uzupełnij dane" znajduje się na stronie paczek oraz przy każdej transakcji do uzupełnienia, w szczegółach paczki.

Przelewy o statusie „Do poprawy" wymagają korekty danych. W tym celu należy skorzystać z funkcji „Popraw dane", która wskaże, które dane są niepoprawne. Funkcja „Popraw dane" znajduje się przy każdej błędnej transakcji, w szczegółach paczki.

Przelewy o statusie „Błąd, status nieznany" nie zostały poprawnie przeanalizowane, ze względu na problemy techniczne. Tego typu transakcje należy ponownie wysłać do analizy. W tym celu należy zaznaczyć przelewy i skorzystać z opcji „Wyślij do analizy" lub grupowo skopiować operacje do nowej paczki, co automatycznie wyśle je do analizy.

Kopiowanie paczki

Aplikacja umożliwia skopiowanie istniejącej paczki. W tym celu należy wybrać z listy prezentowanych paczek opcje kopiuj paczkę. Po wykonaniu tej czynności powstanie dokładna kopia wybranej paczki,

Kopiowanie lub przenoszenie przelewów między paczkami

W szczegółach paczki wybieramy link „Więcej", a następnie "Kopiuj do paczki" lub „Przenieś do paczki". Aby grupowo kopiować przelewy, należy zaznaczyć transakcje interesujące Użytkownika i z pola „Funkcje grupowe" wybrać „Grupowe kopiowanie do paczki" lub Grupowe przenoszenie do paczki". Wybranie jednej z ww. funkcji spowoduje przeniesienie do kolejnego ekranu – „Kopiowanie transakcji do paczki" lub „Przeniesienie transakcji do paczki".

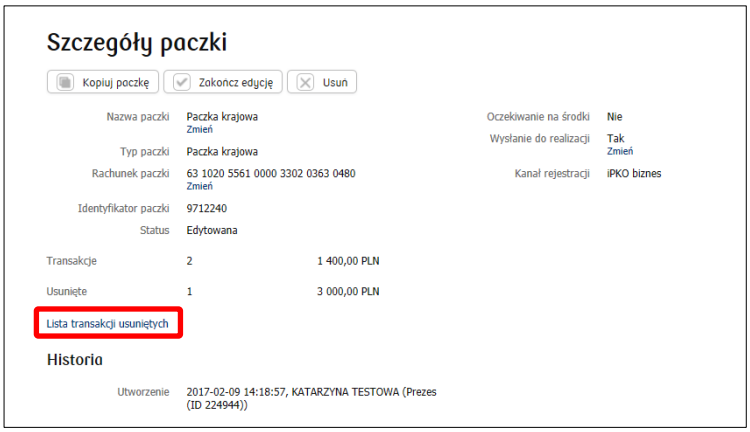
Do paczki zbiorczej nie można skopiować bądź przenieść przelewów typu SORBNET oraz zagranicznych. Dodatkowo kopiowanym bądź przenoszonym operacjom zostanie zmieniona data realizacji na taką jaka jest nadana operacjom już znajdującym się w paczce (w paczce zbiorczej wszystkie operacje mają taką samą datę realizacji).

Funkcje dotyczące przelewów odrzuconych

Jeśli w paczce wystąpiły przelewy odrzucone aktywny jest odnośnik „Lista transakcji odrzuconych", po wybraniu, którego będzie można obejrzeć informacje na temat wszystkich odrzuconych przelewów w danej paczce. Takie przelewy można skopiować do innej, bądź nowej paczki w celu ponownej realizacji.

Funkcje dotyczące przelewów usuniętych

Jeśli usunięto przelew z paczki, pojawi aktywny odnośnik „Lista transakcji usuniętych”, po wybraniu, którego będzie można obejrzeć informacje na temat wszystkich usuniętych przelewów w danej paczce. Przelewy usunięte z paczki nie zostaną wysłane do realizacji. Można je jednak wyświetlić i skopiować do nowej paczki.

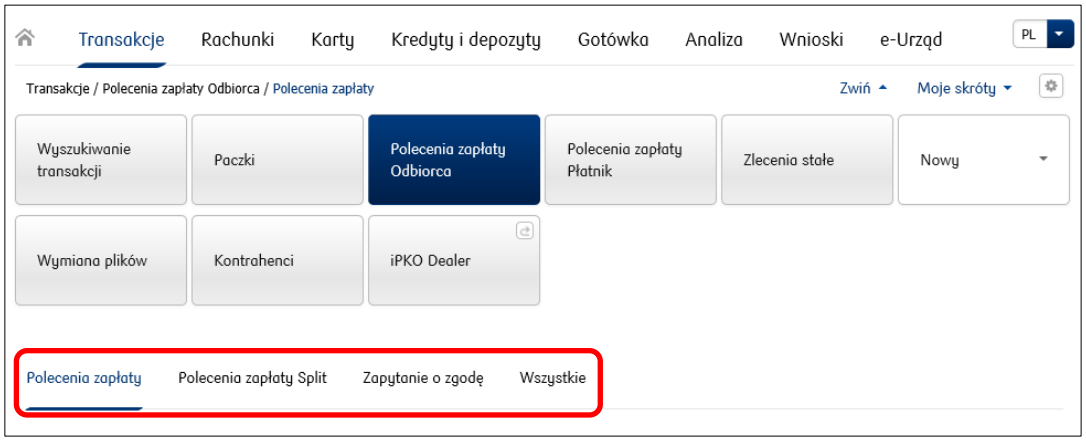


Polecenia zapłaty

Polecenia zapłaty Odbiorca

Korzystanie z tej funkcji serwisu iPKO biznes wymaga podpisania odrębnej umowy o polecenie zapłaty.
Za pośrednictwem iPKO biznes możliwe jest:

- Wysyłanie zapytań o zgodę, czyli weryfikacja czy na rachunku płatnika zarejestrowana jest zgoda na obciążanie jego rachunku,
- Wysyłanie komunikatów obciążających rachunki płatników.



Transakcje prezentowane na liście Polecenia zapłaty/Zapytanie o zgodę, można wyszukiwać w korzystając z funkcji „Kryteria wyszukiwania” według rachunku, nazwy i adresu płatnika, rachunku płatnika, tytułu, kwoty, statusie transakcji, dacie realizacji, podpisania, utworzenia, przesłania, anulowania, odrzucenia, identyfikatorze płatności lub identyfikatorze zbiorczego uznania oraz parametrach takich jak oczekujące na mój podpis, podpisane przeze mnie, niepodpisane, podpisane, utworzone przez, podpisane przez, anulowane przez, usunięte przez.

Transakcjami na liście poleceń zapłaty można zarządzać za pomocą opcji „Funkcje grupowe”. Dostępne funkcje grupowe dla Poleceń zapłaty to:

- Grupowa zmiana parametrów transakcji tj. wysyłanie do realizacji, data realizacji, typ transakcji.
- Grupowe kopiowanie do paczki,

- Grupowe przenoszenie do paczki,
- Grupowe cofanie do edycji,
- Grupowe podpisywanie transakcji,
- Grupowe wysyłanie transakcji,
- Grupowe anulowanie transakcji,
- Grupowe usuwanie transakcji.

Istnieje możliwość wygenerowania zestawienia do pliku.

Nowe polecenie zapłaty

W celu wykonania pojedynczego zlecenia należy wybrać z menu głównego „Transakcje" - > kafel „Nowy" z listy rozwijanej „Polecenia zapłaty". Na formularzu polecenia zapłaty należy wprowadzić wszystkie wymagane pola, które pozwolą na identyfikację zlecenia w banku płatnika.

Na liście rachunków odbiorcy na formatce zlecenia widoczne są wyłącznie rachunki z aktywną umową polecenia zapłaty. Dane odbiorcy automatycznie wypełniane są danymi posiadacza rachunku. Zlecona data realizacji musi być data przyszłą i musi wskazywać na dzień roboczy.

Polecenie zapłaty Split

Sekcja Polecenie zapłaty Split prezentuje rozliczenia dzielone typu Split.

Zapytanie o zgodę

Zapytania prezentowane na liście zapytań o zgodę, można wyszukiwać w korzystając z funkcji „Kryteria wyszukiwania" według rachunku, nazwy i adresu płatnika, rachunku płatnika, statusu transakcji, dacie realizacji, podpisania, utworzenia, przesłania, anulowania, odrzucenia, identyfikatorze płatności oraz parametrach takich jak oczekujące na mój podpis, podpisane przeze mnie, niepodpisane, podpisane, utworzone przez, podpisane przez, anulowane przez, usunięte przez.

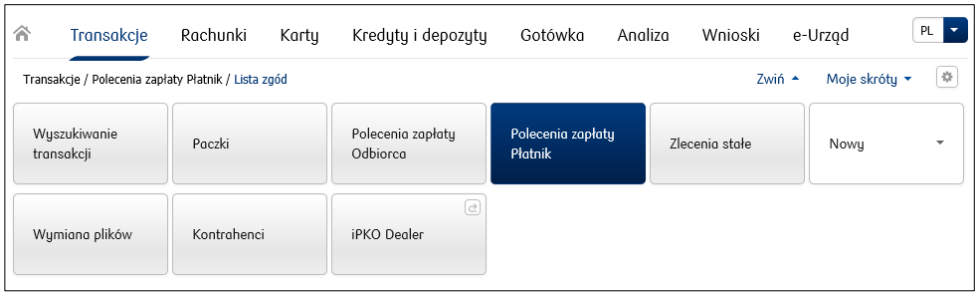
Nowe zapytanie o zgodę

Po wybraniu zlecenia typu „Zapytanie o zgodę" formularz ograniczany jest o pola niewykorzystywane dla tego typu zleceń.

Polecenia zapłaty Płatnik

Za pośrednictwem modułu *Polecenie zapłaty Płatnik* w iPKO biznes możliwe jest zarządzanie:

- Listą zgód (udzielonych w ramach usługi Polecenie zapłaty)
- Listą blokad (operacji Poleceń zapłaty)
- Listą dyspozycji (operacji realizowanych w zakresie Poleceń zapłaty)



Lista zgód

Zgody są prezentowane w dwóch typach, tj. Zgoda zwykła, Zgoda domniemana ze statusami Aktywna, Nieaktywna oraz Aktywna (wymaga uwagi).

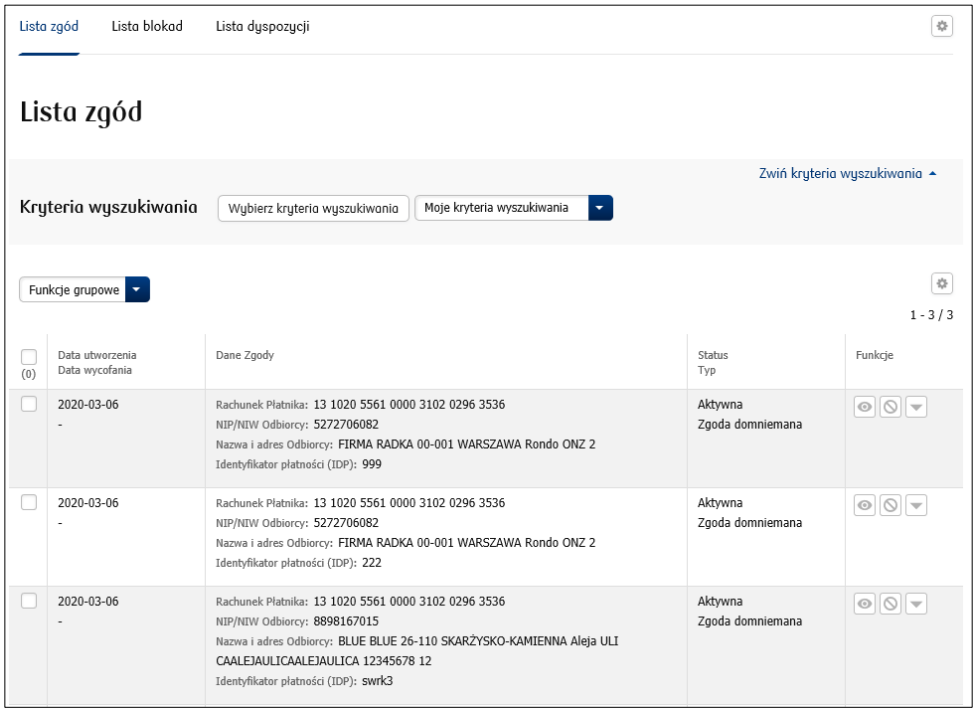
Zgoda zwykła – prezentowana w module *Polecenie zapłaty Płatnik* informuje, że Polecenia zapłaty realizowane na podstawie tej zgody są autoryzowane.

Zgodna domniemana – zakładana automatyczne na podstawie pierwszego Polecenia zapłaty wpływającego do banku od dostawcy usług. Nie jest to zgoda silnie uwierzytelniona jak w przypadku zgody zwykłej, transakcje realizowane na podstawie zgody domniemanej mogą być nieautoryzowane. Aby aktywować funkcję zgód domniemanych skontaktuj się z doradcą banku.

Po włączeniu usługi w serwisie iPKO biznes możesz zarządzać zgodami o nowym typie za pomocą Blokady domniemanych zgód. Nowy typ zgody przyjmować może 3 statusy:

- *Zgoda „Aktywna (wymaga uwagi)”* – zlecenia Polecania zapłaty nie będą realizowane do momentu autoryzacji zgody, Status w przypadku aktywnej blokady zgód domniemanych,
- Zgoda nieaktywna - realizacja zleceń Polecenia zapłaty nie będzie możliwa z powodu wycofania zgody,
- Zgoda aktywna – transakcje PZ są realizowane na podstawie zgody pod warunkiem braku innych aktywnych blokad.

Ponadto w *liście zgód* możesz zarządzać zgodami za pomocą opcji „Funkcje grupowe” wybierając: grupowe blokowanie odbiorców, grupowa blokada przyszłych płatności na zgodzie, grupowe wycofanie zgód, grupowa akceptacja zgód. Ponadto masz możliwość wygenerowania zestawienia do pliku.



Lista blokad

W ramach zakładki dostępne są następujące blokady:

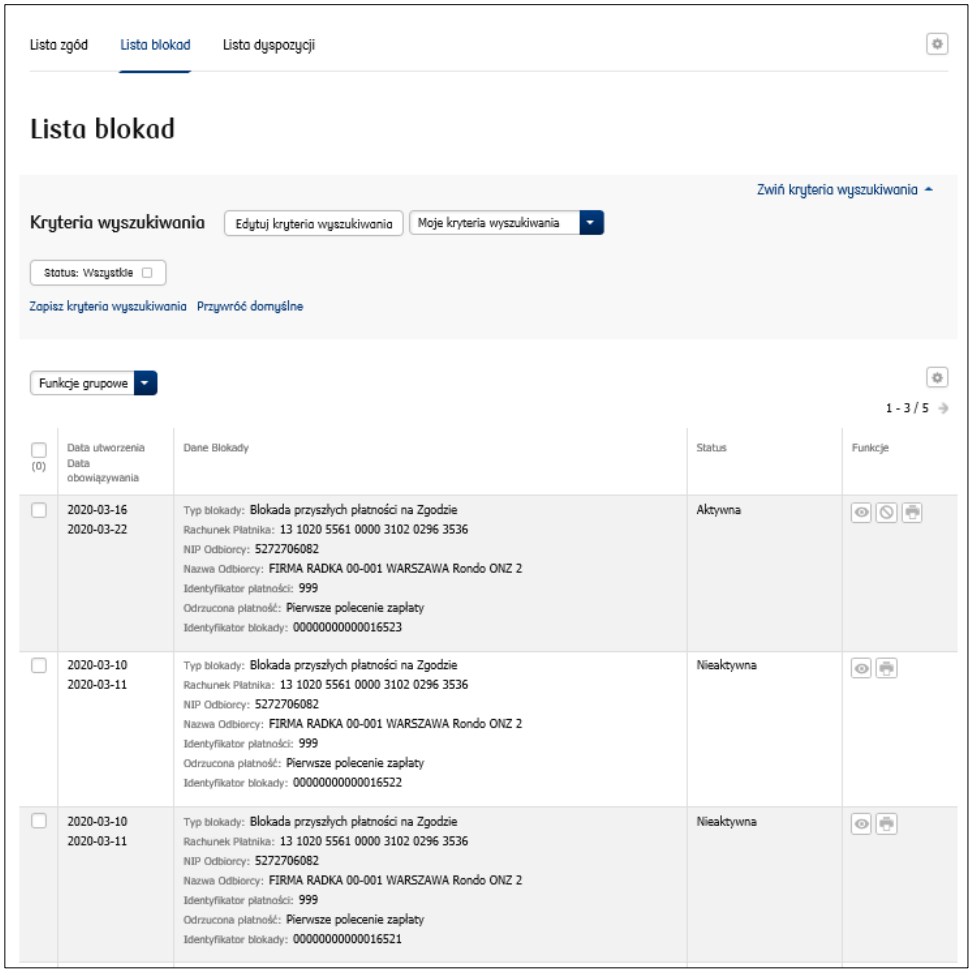
Blokada realizacji Poleceń Zapłaty – całkowita blokada przed wszelkimi transakcjami Polecenia zapłaty na wskazanym rachunku.

Blokada zgód domniemanych - blokada możliwości realizacji transakcji Polecenia zapłaty, jeśli w banku nie zarejestrowano pozytywnie zweryfikowanej zgody,

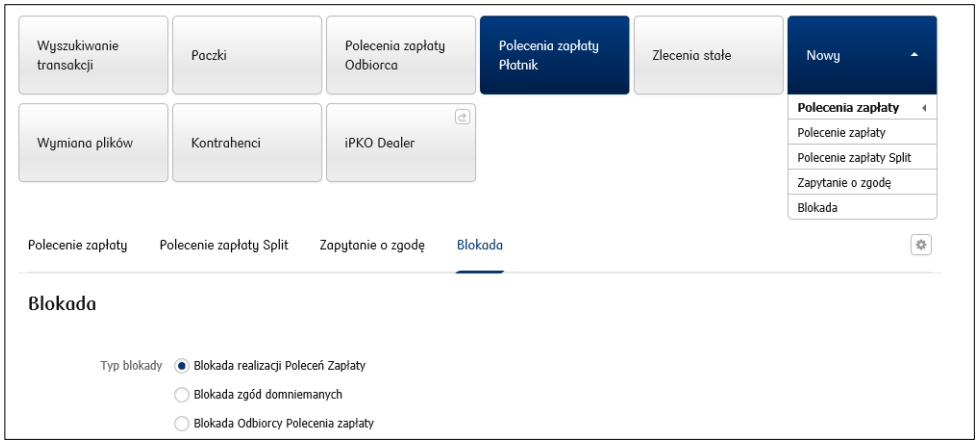
Blokada Odbiorcy Polecenia zapłaty – blokada danego odbiorcy w usłudze Polecenia zapłaty (strony uznawanej transakcją), odbiorca jest identyfikowany za pomocą numeru NIP lub NIW.

Blokada przyszłych płatności na Zgodzie – czasowa blokada/wstrzymanie obciążenia na danej zgodzie z możliwością określenia okresu trwania blokady.

Blokady prezentowane są w dwóch statusach Aktywna/Nieaktywna. Z poziomu listy blokad możesz włączyć/wyłączyć blokadę. Blokadami na liście blokad można też zarządzać za pomocą opcji *Funkcje grupowe*.

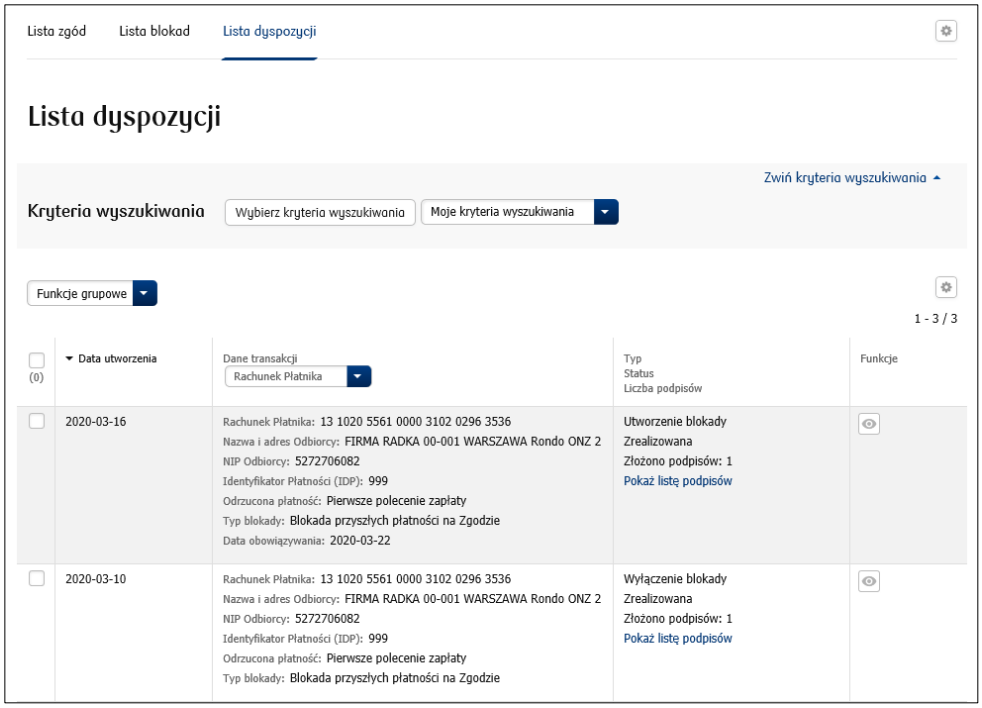


Aby założyć pojedynczą blokadę wybierz z menu głównego *Transakcje* -> *Nowy* z listy rozwijalnej *Polecenie Zapłaty* -> *Blokada*.



Lista dyspozycji

W ramach listy dyspozycji są widoczne wszystkie operacje zarejestrowane do zarządzania zgodami i blokadami. Z poziomu „listy dyspozycji" można podpisać/usunąć dyspozycję.



Na liście dyspozycji możesz grupowo podpisywać lub usuwać transakcje.

Zlecenia stałe

Lista zleceń stałych przedstawia wszystkie zlecenia stałe zdefiniowane w elektronicznych kanałach dostępu oraz złożone w oddziale. Na liście zamieszczone są następujące informacje: dane odbiorcy, numer rachunku, z którego zlecenie jest wykonywane, opis zlecenia oraz kwota. Podgląd oraz definiowanie poszczególnych dyspozycji wymaga uprzedniego nadania odpowiednich uprawnień przez administratora.

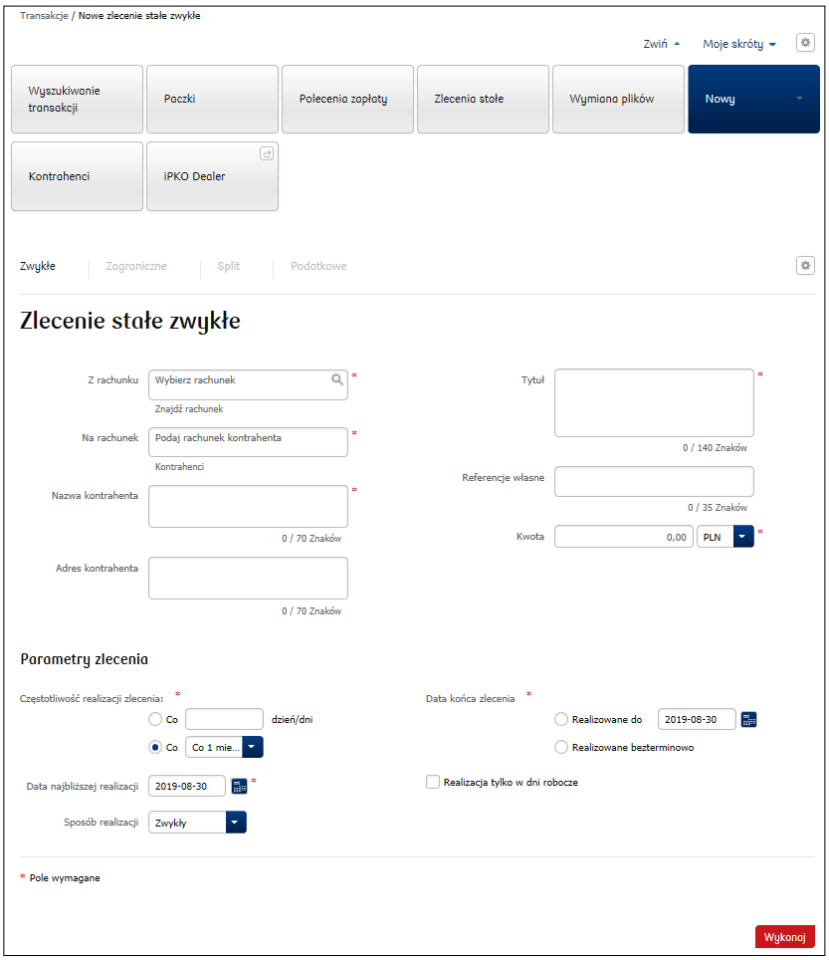
Nowe zlecenie stałe

Zdefiniowanie nowego zlecenia stałego wymaga wypełnienia formularza, do którego można przejść klikając kafel „Nowy", następnie „Zlecenia stałe" i wybierając rodzaj zlecenia do zdefiniowania (Zwykłe, Zagraniczne, Split i Podatkowe). W tym celu należy podać: rachunek, z którego będzie wykonywane zlecenie, numer rachunku odbiorcy, nazwę odbiorcy, adres, tytuł, kwotę i walutę, częstotliwość, datę najbliższego wykonania, datę końca zlecenia. Zdefiniowanie zlecenia stałego wymaga podpisu.

Na formularzu udostępniona została też funkcja weryfikacji numeru rachunku odbiorcy na Białej liście podatników VAT. Aby wykonać weryfikację, należy wpisać numer rachunku oraz numer NIP kontrahenta i wybrać link „Sprawdź rachunek kontrahenta". Po przyjściu wyniku weryfikacji, informacja ta będzie prezentowana na formularzu i później w szczegółach zlecenia stałego.

Wypełnienie numeru NIP jest niezbędne jedynie do weryfikacji rachunku kontrahenta na białej liście VAT, nie jest wymagane do zarejestrowania zlecenia stałego.

Funkcja dostępna jest dla Zleceń stałych zwykłych oraz Split.



Modyfikacja / usunięcie zlecenia stałego

Aby zmodyfikować lub też usunąć dane w zleceniu stałym należy z listy zleceń stałych wybrać odpowiednio funkcję „Zmień" lub „Usuń" przy konkretnym zleceniu. Wprowadzając zmiany należy pamiętać, że pierwsze wykonanie zlecenia stałego może nastąpić najwcześniej następnego dnia roboczego, po dniu, w którym zostało zdefiniowane.

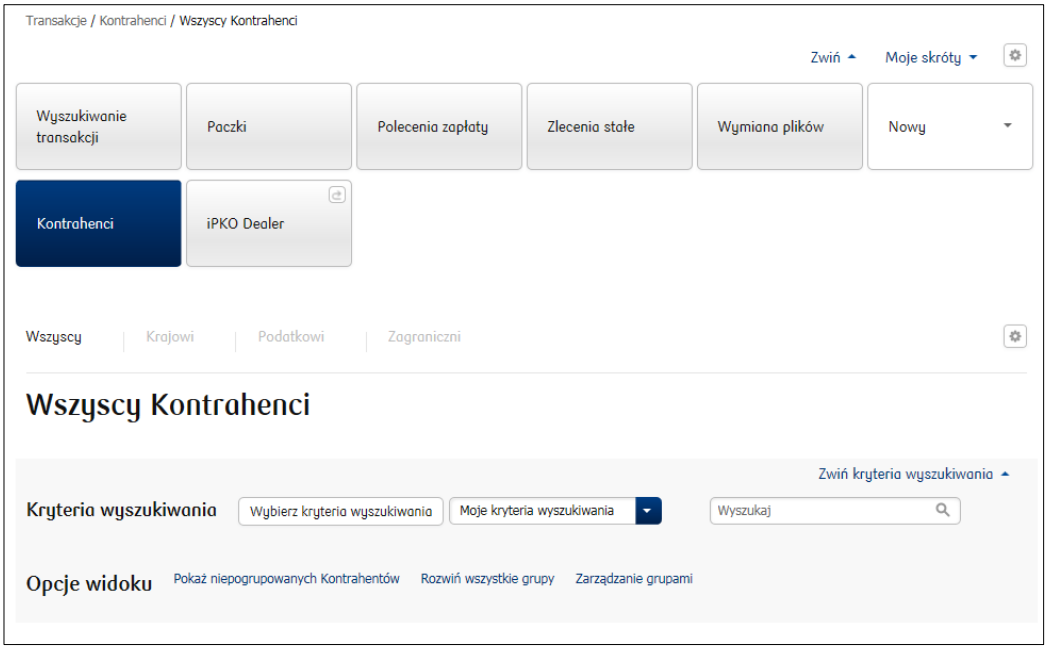
UWAGA! Nie można modyfikować zleceń stałych ze zmienną kwotą, składanych w oddziałach PKO Banku Polskiego, dotyczących płatności faktur przesyłanych bezpośrednio do banku. W ich przypadku możliwy jest jedynie podgląd szczegółów zlecenia.

Kontrahenci

iPKO biznes pozwala na utworzenie bazy kontrahentów, zarówno poprzez ręczne dodanie kartoteki jak i import z pliku. Istnieje możliwość utworzenia struktury katalogów, pozwalającej na pogrupowanie kontrahentów wg. własnych kryteriów.

Kontrahentów prezentowanych na liście można wyszukiwać po dowolnej frazie podając minimum 3 znaki z „Skrócona nazwa kontrahenta", „Dane kontrahenta (Nazwa i adres)" oraz „Numer rachunku kontrahenta".

Na liście wyszukanych kontrahentów można pobrać dane kontrahenta wybierając „Nowy przelew". Można też zmienić lub usunąć dane, poprzez wybranie „Zmień" lub „Usuń" na liście kontrahentów. Możliwe jest także



ustanowienie zlecenia stałego do wyszukanego kontrahenta (po kliknięciu linku „Więcej"). Wybranie „Nowy przelew" będzie skutkowało wypełnienie się pól w zakładce przelew do kontrahenta. W formularzu przelewu do kontrahenta podaje się wówczas tylko tytuł przelewu, kwotę, na jaką zostanie obciążony rachunek oraz datę wykonania przelewu.

Nowy kontrahent

W celu stworzenia listy zdefiniowanych kontrahentów należy wprowadzić (lub zaimportować z pliku) dane poszczególnych beneficjentów (krajowych i zagranicznych), klikając kafel „Nowy", następnie „Kontrahent" i wybierając rodzaj kontrahenta do zdefiniowania (Krajowy, Podatkowy lub Zagraniczny).

Przy dodawaniu kontrahenta zagranicznego dodatkowo należy podać kod banku kontrahenta i kraj kontrahenta. W przypadku kontrahenta podatkowego należy podać: nr rachunku US, typ identyfikatora, NIP lub identyfikator uzupełniający oraz symbol formularza lub płatności. Dodanie kontrahenta **wymaga potwierdzenia kodem jednorazowym.** Listę stworzonych kontrahentów można zobaczyć w menu „Transakcje" wybierając kafel „Kontrahenci".

UWAGA! Przy tworzeniu nowego kontrahenta, można oznaczyć go jako „Zaufanego", po utworzeniu takiego kontrahenta transakcje do niego wykonywane nie będą musiały być potwierdzane kodem jednorazowym. Kontrahenci zaufani zastępują zdefiniowane płatności z poprzedniej wersji iPKO biznes.

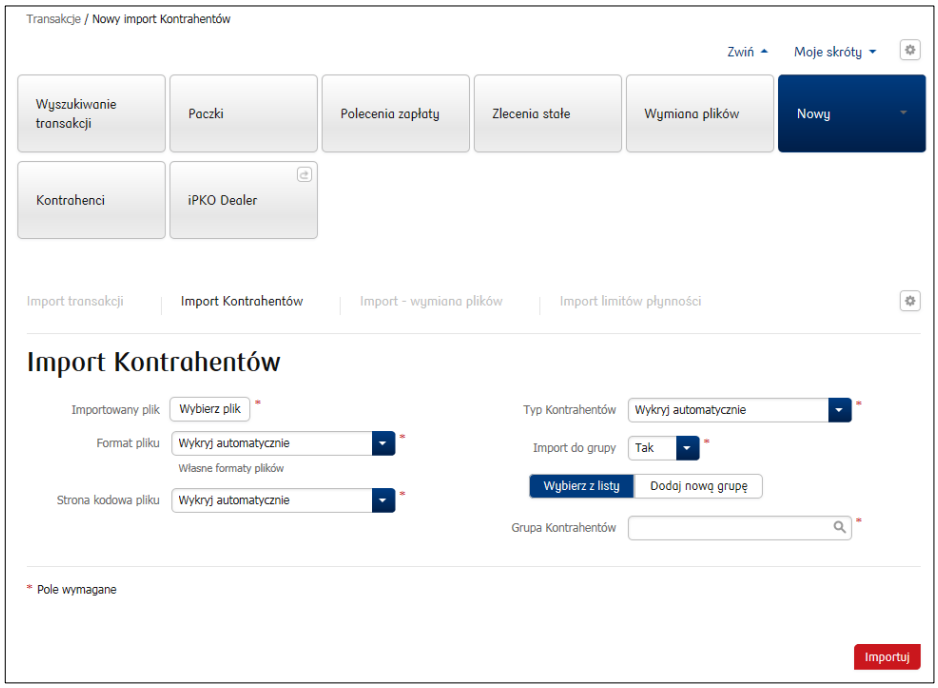
Zarządzanie grupami kontrahentów

Aby utworzyć nową grupę kontrahentów należy skorzystać z opcji „Zarządzanie grupami", która znajduję się w opcjach widoku i podać nazwę folderu. Aby usunąć grupę, należy kliknąć przycisk „Usuń" na ekranie

zarządzania grupami. Przed usunięciem grupy niezbędne jest przeniesienie znajdujących się w niej kontrahentów do innej grupy lub zostawić ich bez przypisania do żadnej z grup.

Import kontrahentów z pliku

Lista zdefiniowanych odbiorców może zostać zaimportowana z pliku, poprzez wybranie z menu „Transakcje" kafla: „Nowy" > „Import" > „Kontrahentów". Importowany plik nie może zawierać jednocześnie danych kontrahentów krajowych i zagranicznych.



UWAGA! Kolejne wykonanie operacji importu tego samego pliku spowoduje dopisanie beneficjentów do już istniejącej bazy.

Poza formatami standardowymi, istnieje możliwość zdefiniowania (przez administratora) własnych formatów plików przy pomocy funkcjonalności kreatora importu danych. Więcej informacji na temat definiowania własnych formatów dostępne jest w podręczniku administratora iPKO biznes (na stronie logowania).

Wymiana plików

W celu ułatwienia komunikacji Użytkownika z Bankiem udostępniona została usługa wymiany plików. Umożliwia ona przesyłanie do Banku i odbieranie z Banku różnego rodzaju plików, w tym związanych z usługą mikrorachunków oraz innych plików z raportami w dowolnym formacie. Użytkownik może przesłać bądź odebrać plik z Banku. Aby wysłać plik należy wybrać w menu „Transakcje" > „Nowy" > „Import" > „Wymiana plików".

Pliki do odbioru

Funkcja umożliwia wyszukiwanie plików przesłanych przez Bank w ciągu ostatnich 90 dni. Pojawi się lista wyszukanych plików, które następnie można pobrać i obejrzeć w oddzielnym oknie. Aby wyświetlić odebrane pliki należy wybrać: „Transakcje" > „Wymiana plików" > „Wymiana plików - odebrane".

Przesłane pliki

Wybierając tę opcję Użytkownik może obejrzeć listę plików, które przesłał do Banku w ciągu ostatnich 90 dni. Aby wyświetlić przesłane pliki należy wybrać: „Transakcje" > „Wymiana plików" > „Wymiana plików - przesłane".

iPKO Dealer

W ramach iPKO biznes istnieje możliwość dostępu do usługi negocjowania kursów walut (iPKO dealer). Aby wywołać tę usługę należy z menu „Transakcje" wybrać opcję „Rozwiń", która znajduje się nad kaflami, a następnie kliknąć w kafel „iPKO Dealer" lub kliknąć link „iPKO Dealer" w stopce serwisu (w kolumnie „Transakcje").

Przelewy

Przelew jednorazowy

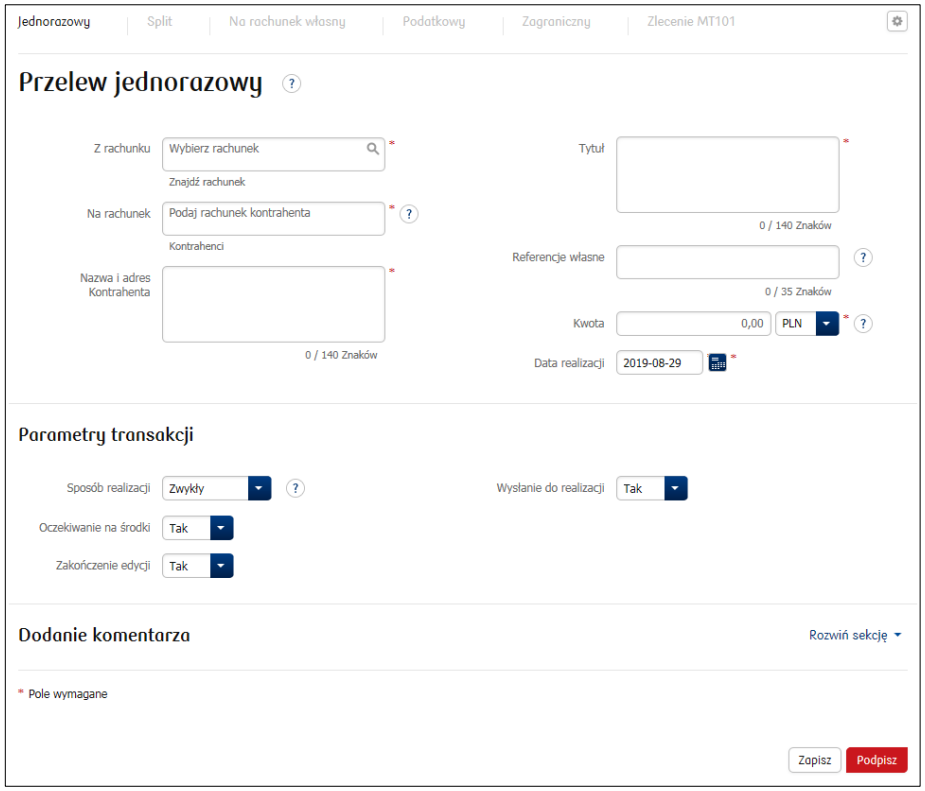
W celu wykonania jednorazowego przelewu należy wybrać na stronie głównej kafel „Nowy przelew” lub w menu transakcji kliknąć kafel „Nowy” > „Przelew” > „Nowy przelew jednorazowy”, a następnie podać szczegóły przelewu wypełniając wszystkie pola wymagane na formularzu. W formularzu przelewu jednorazowego każdorazowo podaje się: rachunek odbiorcy (można go wybrać z listy kontrahentów), nazwę i adres odbiorcy, kwotę, walutę i tytuł przelewu, a także datę jego wykonania (bieżącą lub przyszłą). Referencje własne to dodatkowe dane, jakie możesz wprowadzić podczas realizacji operacji. Podany numer referencyjny zostanie zapisany na wyciągu w potwierdzeniach oraz plikach eksportowanych z aplikacji iPKO biznes (o ile dla danego rachunku została wydana dyspozycja przekazywania referencji).

Na formularzu udostępniona została też funkcja weryfikacji numeru rachunku odbiorcy na Białej liście podatników VAT. Aby wykonać weryfikację, należy wpisać numer rachunku oraz numer NIP kontrahenta i wybrać link „Sprawdź rachunek kontrahenta”. Po przyjściu wyniku weryfikacji, informacja ta będzie prezentowana na formularzu i później w szczegółach przelewu.

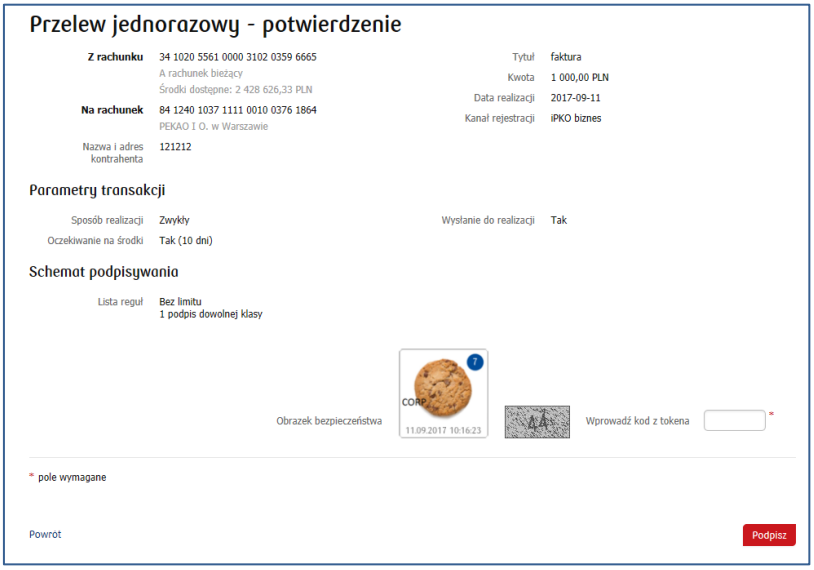
Wypełnienie numeru NIP jest niezbędne jedynie do weryfikacji rachunku kontrahenta na białej liście VAT, nie jest wymagane do zarejestrowania przelewu jednorazowego.

W serwisie iPKO biznes jest możliwość zapisania tworzonego przelewu i wysłania go do realizacji w późniejszym terminie. Aby to zrobić należy na formularzu przelewu, zamiast przycisku „Podpisz”, kliknąć „Zapisz”.

Zlecenie przelewu można złożyć o każdej porze. Należy jednak pamiętać, że przelew wykonywany na rachunek w innym banku będzie zrealizowany najbliższą sesją ELIXIR, które odbywają się w dni robocze w godzinach pracy Oddziałów Banku. W iPKO biznes istnieje możliwość wykonania przelewu PILNEGO lub SORBNET. Opłata pobierana za przelew SORBNET jest wyższa od pobieranej dla przelewów realizowanych za pośrednictwem KIR. Zlecenia w kwocie równej lub wyższej niż 1 mln PLN są obligatoryjnie realizowane przez system SORBNET. UWAGA! Opcja przelewu pilnego nie dotyczy przelewów do ZUS oraz przelewów wewnętrznych.



Dyspozycja wykonania przelewu jednorazowego wymaga podpisu.



Jeżeli przelew (w szczególności przelew SORBNET) ma przeszłą datę realizacji, Użytkownik podczas składania ostatniego podpisu jest o tym informowany odpowiednim komunikatem. W takiej sytuacji, istnieje możliwość zmiany daty przeszłej na datę bieżącą poprzez wybranie dyspozycji Popraw.
Po wybraniu opcji 'Nie poprawiaj', przelew z datą przeszłą zostanie odrzucony. Po wybraniu Anuluj, operacja nadal będzie oczekiwała na podpisanie. W przypadku realizacji operacji z nadpisaną datą realizacji podpisy wcześniej złożone pozostają ważne.

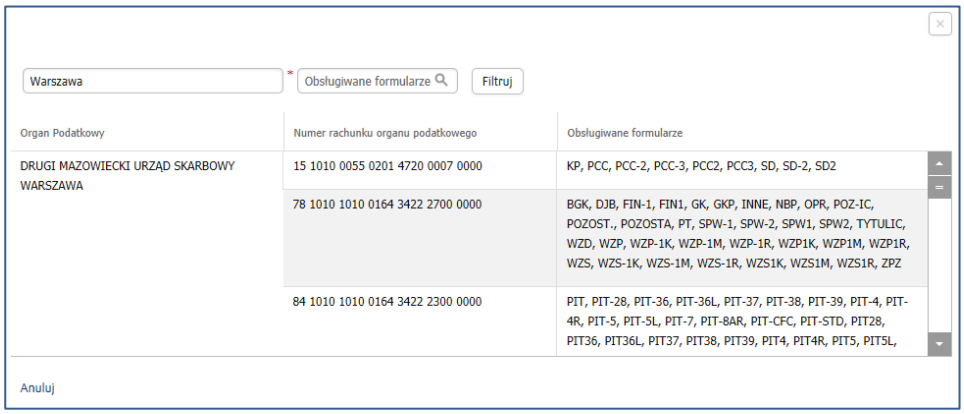
Korzystanie z przelewów pilnych wymaga zgłoszenia takiej potrzeby u Doradcy w Centrum Korporacyjnym. Wówczas na liście sposobu realizacji będzie widoczna również opcja „Pilny".

Przelew do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Przelew na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych realizowany jest z wykorzystaniem formatki 'Przelew jednorazowy'.

Przelew podatkowy

Aby zlecić przelew podatkowy należy poprawnie wypełnić wszystkie wymagane pola w formularzu, który wyświetli się po wybraniu w menu „Transakcje" kafla „Nowy" > „Przelew" > „Nowy przelew podatkowy". Numer rachunku właściwego Urzędu Skarbowego można pobrać z istniejącej bazy, w której możliwe jest wyszukiwanie według lokalizacji oraz typu symbolu formularza lub płatności, obsługiwanych przez dany urząd.



Typ identyfikatora zobowiązanego: może to być Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) lub jeżeli brak NIP: numer REGON albo numer PESEL.

Płatności z określonego tytułu (np. PIT-5) można dokonać wyłącznie na numer rachunku, przeznaczony do rozliczania tego typu zobowiązań. Informację na ten temat oraz informację o obowiązujących symbolach

formularzy dostępne są na stronach Kancelarii Sejmu (http://www.sejm.gov.pl) oraz na stronach Ministerstwa Finansów (http://www.mf.gov.pl).

Symbol formularza może składać się z dwóch części: literowej i cyfrowej (np. PIT-5 lub PIT-37).
należy wybrać odpowiedni symbol formularza lub płatności z drop down przy tym polu.

Przelew na rachunek własny

Do wykonania przelewu środków pomiędzy rachunkami dostępnymi w ramach jednego kontekstu służy formularz „Przelew na rachunek własny".

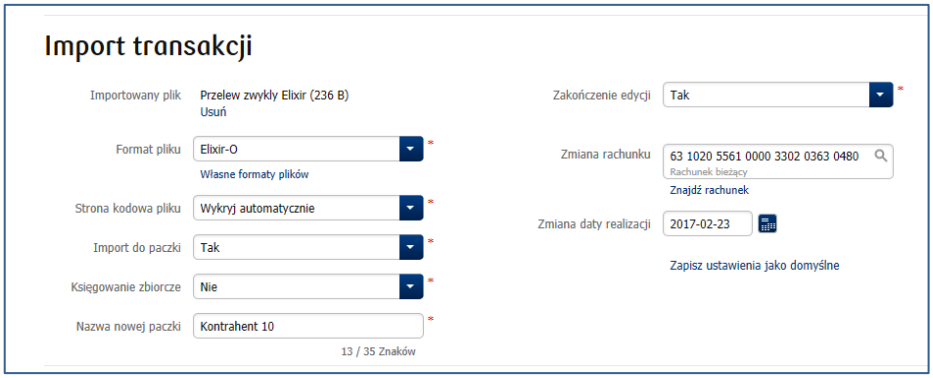
Przelew Split

Do wykonania dzielonego przelewu środków typu Split służy formularz „Przelew Split". Analogicznie jak dla przelewu jednorazowego, została udostępniona funkcjonalność weryfikacji rachunku kontrahenta na Białej liście podatników VAT. Aby wykonać weryfikację, należy wpisać numer rachunku oraz numer NIP w polu ID Kontrahenta i wybrać link „Sprawdź rachunek kontrahenta". Po przyjściu wyniku weryfikacji, informacja ta będzie prezentowana na formularzu i później w szczegółach przelewu Split.

Wypełnienie numeru NIP jest niezbędne jedynie do weryfikacji rachunku kontrahenta na białej liście VAT. Do wykonania przelewu Split, w polu może być identyfikator: NIP, REGON lub dowolny inny.

Import transakcji z pliku

W celu zaimportowania zleceń, należy udostępnić plik w jednym ze standardowych formatów: Elixir-O, Netbank (CSV), Netbank (CLF), Netbank (XLS), VideoTel, Płatnik (CSV), iPKO biznes Integra, MT103 (PLA), CSV (przelew zagraniczny), XML ISO20022 albo zgodny z formatem zdefiniowanym przez administratora (więcej informacji o definiowaniu własnych formatów importu, dostępnych jest w podręczniku administratora). Następnie należy wybrać w menu „Transakcje" kafel „Nowy" > „Import" > „Transakcji" i wskazać lokalizację pliku za pomocą opcji „Wybierz plik". W polu typ pliku można pozostawić domyślną wartość „Wykryj automatycznie" lub wybrać format importowanego pliku. Wskazanie formatu może być przydatne w sytuacji, gdy w pliku są błędy – system w takim przypadku wyświetli komunikat, w której operacji i polu jest błąd. Istnieje możliwość zapisania ustawień domyślnych, co pozwoli na skrócenie czasu wypełniania formularza, jeśli użytkownik importuje jeden rodzaj pliku i wysyła go zawsze z tego samego rachunku.



Import do paczki lub pojedynczo

System iPKO biznes pozwala na zaimportowanie transakcji z pliku i utworzenie paczki (opcja domyślna), bądź utworzenie pojedynczych operacji. Jeżeli przy imporcie wybrano opcję utworzenia pojedynczych operacji, zostaną one po analizie zaprezentowane na stronie „Transakcje do podpisania, do wysłania". Dodatkowo operacje będą również możliwe do wyszukania na stronie „Wyszukiwanie transakcji". W przypadku importu do paczki, zostanie utworzona nowa paczka, widoczna na stronie „Paczki".

Jeżeli wybrano opcję tworzenia paczki należy wypełnić dodatkowe pola: nazwę paczki, sposób księgowania transakcji w paczce oraz zadecydować czy paczka ma zostać automatycznie zamknięta do edycji.

Strona kodowa

Dodatkowo można wskazać stronę kodową importowanego pliku. Wybór strony kodowej importowanego pliku nie jest wymagany, jednakże wskazany w celu uniknięcia problemów z wyświetlaniem polskich znaków diakrytycznych (dotyczy m.in. plików w stronie kodowej CP1250 / Windows 1250). W przypadku problemów z ustaleniem strony kodowej importowanego pliku należy wybrać „Wykryj automatycznie". Wówczas system spróbuje automatycznie rozpoznać stronę kodową importowanego pliku. Dostępne wartości do wyboru to:

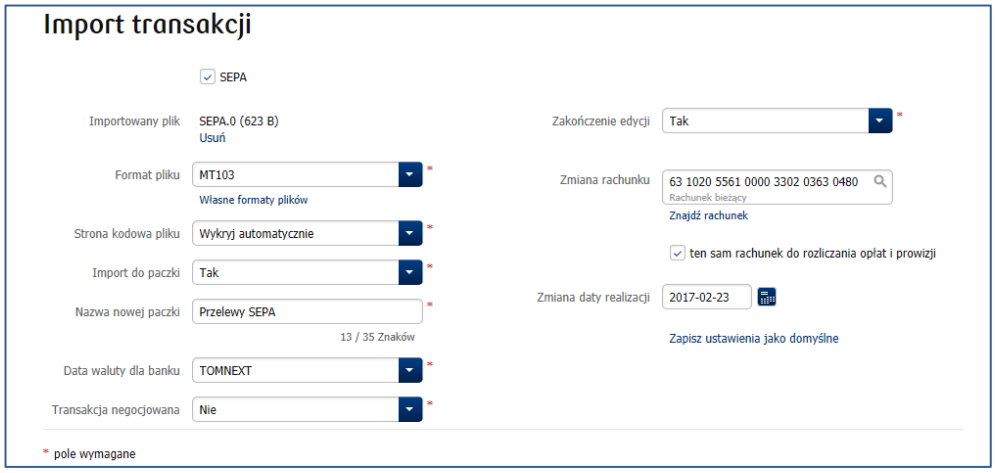
- Wykryj automatycznie – opcja domyślna,
- CP-1250,
- CP-852,
- ISO-8859-2,
- UTF-8.

Sposób księgowania paczki

Paczka księgowana zbiorczo, w przeciwieństwie do paczki księgowanej pojedynczo, pozwala na obciążenie rachunku jedną kwotą, mimo, że w paczce znajduje się wiele operacji. Odpowiednio uprawnione osoby będą miały dostęp do informacji analitycznych, natomiast pozostali użytkownicy jedynie do danych syntetycznych takich jak łączna kwota operacji, liczba operacji. Aby utworzyć paczkę księgowaną zbiorczo należy posiadać uprawnienie „Zlecanie zbiorczego księgowania transakcji w paczkach". Użytkownik bez tego uprawnienia będzie mógł utworzyć jedynie paczkę księgowaną pojedynczo.

Import transakcji SEPA

Aby dokonać importu transakcji SEPA, należy po wskazaniu typu pliku zagranicznego zaznaczyć opcję „SEPA". Zaznaczenie pola jest wymagane w celu realizacji zlecenia trybem SEPA. W przypadku importu pliku w formacie XML ISO20022, brak zaznaczenia niniejszej opcji, spowoduje, że o trybie realizacji decydować będzie wartość w pliku.



UWAGA: W przypadku importu innych formatów niż XML ISO20022 (np. MT103), pojawi się dodatkowy ekran konwersji. Ekran wystarczy zatwierdzić, dalszy import przebiegać będzie standardowo.

Import transakcji SWIFT GPI

Przelewy GPI (Global Payments Initiative) to inicjatywa Organizacji SWIFT, specjalny rodzaj Przelewów Zagranicznych wysyłanych za pośrednictwem sieci SWIFT, będący udoskonaleniem istniejących rozwiązań, realizowany między bankami, które przystąpiły do inicjatywy. Beneficjent otrzyma środki w tym samym dniu, a najpóźniej - przy uwzględnieniu różnic stref czasowych odbiorcy i godzin granicznych - w dacie waluty D+1.

Dzięki unikatowym referencjom oraz bieżącym informacjom o statusie, zleceniodawca będzie mógł śledzić Przelew GPI na każdym etapie jego realizacji. Dodatkowym atutem jest respektowanie instrukcji kosztowej OUR oraz rezygnacja z pobierania opłat z kwoty Przelewu GPI w przypadku tej instrukcji.

Przelew zagraniczny

Za pośrednictwem systemu iPKO biznes możliwe jest realizowanie przelewów zagranicznych, poprzez wybranie opcji „Transakcje" > „Nowy" > „Przelew" > „Nowy przelew zagraniczny". Transakcje prezentowane na liście przelewów zagranicznych można wyszukiwać według statusów transakcji. Dane można również wyszukiwać po terminie wykonania. Kryteria wyszukiwania można ze sobą łączyć.

Przelew zagraniczny zostanie zrealizowany w walucie określonej w zleceniu. Jeżeli waluta transakcji jest różna od waluty rachunku, z którego została zlecona, wówczas nastąpi przeliczenie w oparciu o kursy walut z aktualnej tabeli kursów PKO Banku Polskiego (wyjątek stanowi zastosowanie kursu negocjowanego, w przypadku zawarcia transakcji negocjowanej).

W celu poprawnej realizacji przelewu zagranicznego należy wypełnić następujące pola:

- **SEPA** – zaznaczenie pola SEPA jest wymagane w celu realizacji zlecenia trybem SEPA. Przelew zostanie zrealizowany jako SEPA jedynie w przypadku jeśli spełnia warunki realizacji przelewu SEPA,
- **kod banku odbiorcy** - kod BIC (zwany również kodem SWIFT), który składa się z ośmiu bądź jedenastu znaków alfanumerycznych. W przypadku płatności w walucie USD do banków na terenie Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej należy podać dziewięciocyfrowy numer rozliczeniowy banku, tzw. kod Fedwire (FW), zwany także kodem ABA. Podanie kodu nie jest wymagane dla przelewów SEPA,
- **numer rachunku odbiorcy** – numer rachunku należy wprowadzić w formacie obowiązującym dla kraju i banku, który prowadzi ten rachunek. W szczególności może to być numer rachunku w formacie IBAN, czyli numer rachunku poprzedzony, tzw. kodem ISO kraju, w którym znajduje się bank kontrahenta (np. w przypadku Wielkiej Brytanii kod ISO to „GB", a dla Niemiec „DE"),
- **nazwa i adres odbiorcy**
- **kraj odbiorcy**
- **tytuł przelewu**
- **kwotę i walutę przelewu** (jest możliwe wykonanie przelewu zagranicznego w walucie PLN),
- **strony pokrywające koszty** – należy określić sposób rozliczenia opłat i prowizji za realizację przelewu (kosztami może zostać obciążony zleceniodawca lub odbiorca; istnieje również możliwość podziału kosztów pomiędzy zleceniodawcę i odbiorcę),
- **zlecona data transakcji**
- **data waluty dla banku** – dostępne opcje to: spot, tomnext, overnight,
- **„Czy chcesz zawrzeć transakcję negocjowaną?"** (domyślna wartość NIE),

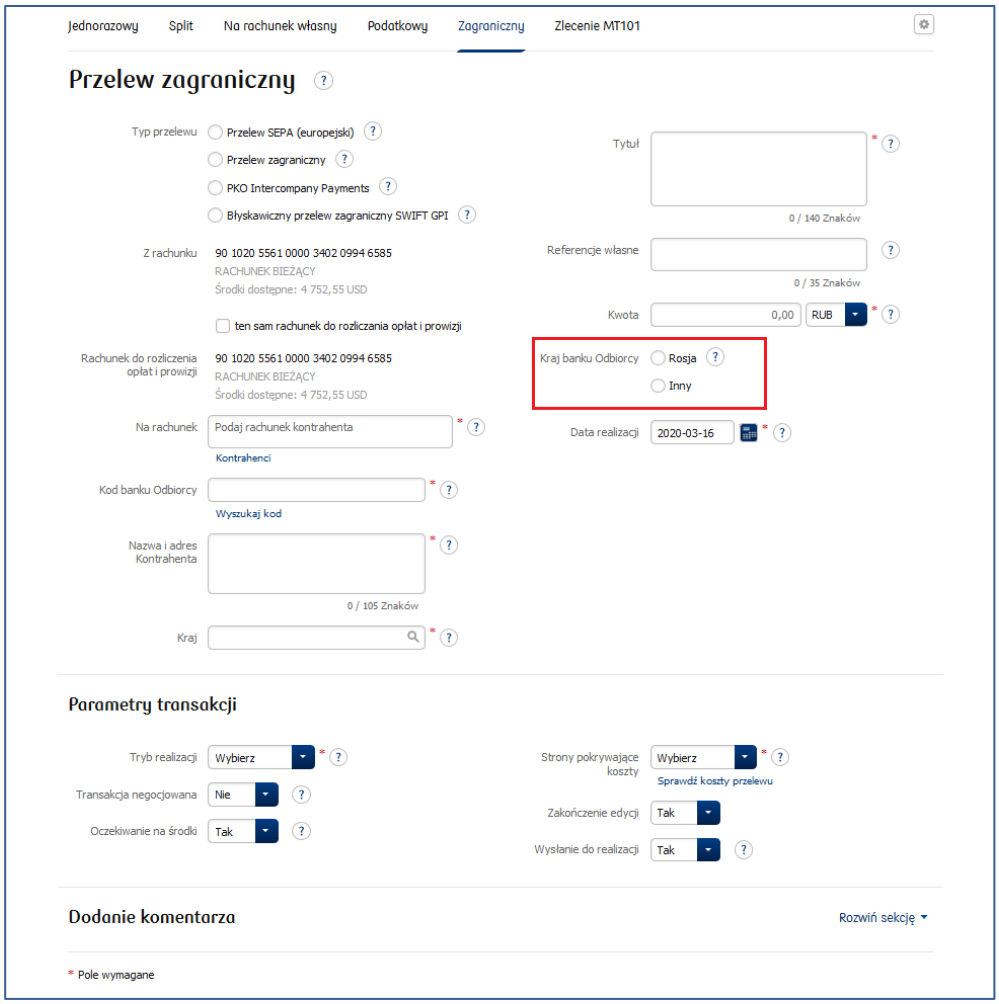
UWAGA! Do realizacji negocjowanych transakcji wymiany walut wymienialnych konieczne jest zawarcie umowy ramowej pozwalającej na realizację tych transakcji w oddziale prowadzącym rachunek. Polecenie wypłaty z zastosowaniem negocjowanego kursu wymiany walut zostanie zrealizowane po dostarczeniu potwierdzenia zawarcia transakcji wymiany walut, w ciągu 1 dnia roboczego. W przeciwnym wypadku zlecenie zostanie automatycznie odrzucone.

- **Rachunek dla rozliczenia opłat i prowizji**

Po wypełnieniu pól przelew zostanie wysłany do analizy. Poprawna analiza pozwoli na podpisanie przelewu zagranicznego. Po zrealizowaniu przelewu istnieje możliwość zapisania danych kontrahenta. Jeśli analiza zwróci błąd, na formularzu zostaną wskazane pola wymagające poprawy.

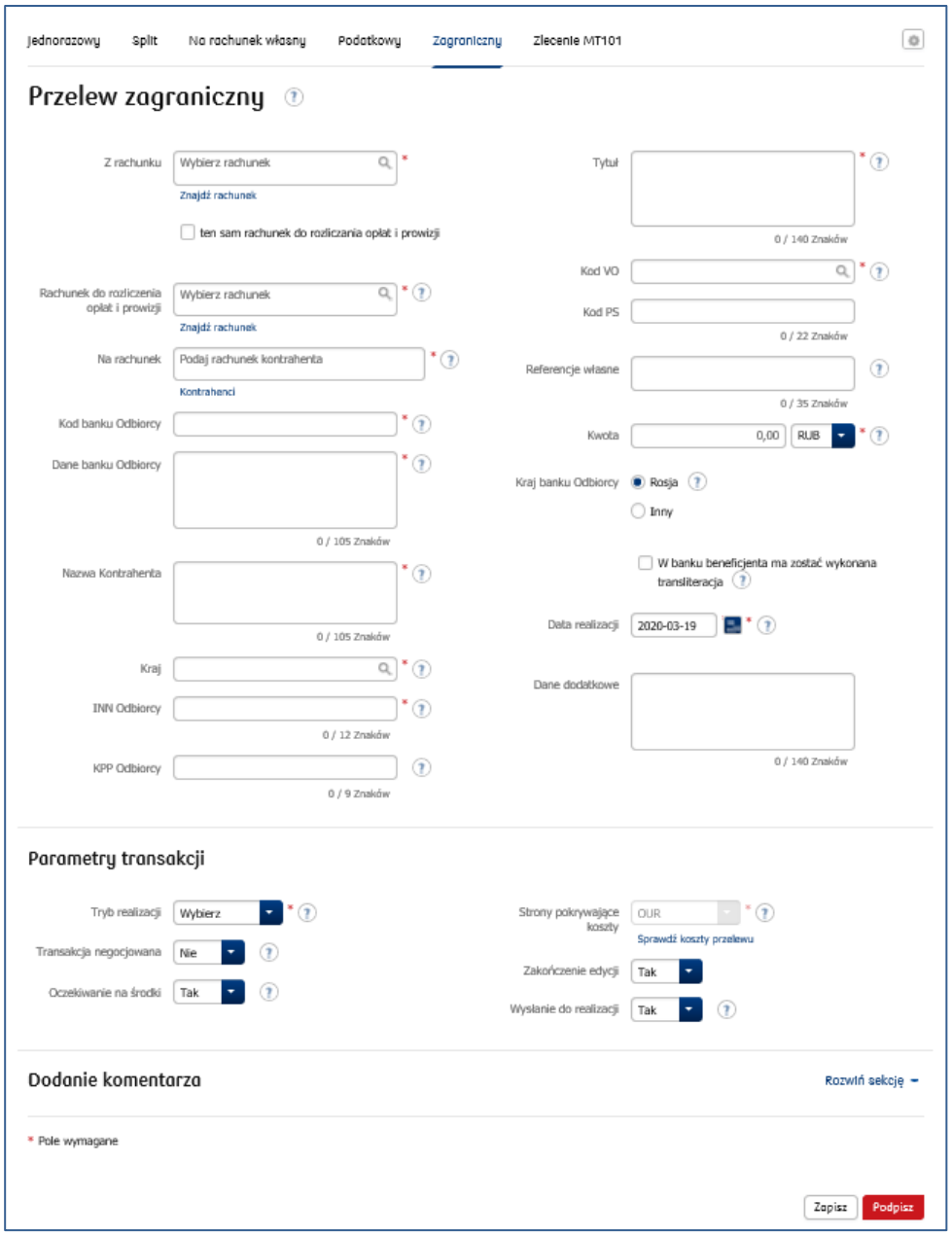
Przelew w walucie RUB (rubel rosyjski)

Aby wykonać przelew w rublu rosyjskim (RUB) w aplikacji iPKO biznes przejdź do zakładki **Nowy Przelew Zagraniczny** (brak możliwości importu transakcji w walucie RUB). Na formularzu wybierz z listy dostępnych walut walutę RUB. Wówczas wyświetli się dodatkowe pole do wypełnienia – kraj banku Odbiorcy (do wyboru Rosja lub Inny). Dalszy proces wypełniania formularza zależy od wartości zdefiniowanej w tym polu, dlatego w pierwszej kolejności zalecane jest zdefiniowanie Kraju banku Odbiorcy (Rosja/inny).



Przelew w walucie RUB do Rosji

Po wyborze „Rosja" w polu „Kraj banku odbiorcy" na ekranie pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia konieczne do realizacji przelewu, zgodnie z wymogami Centralnego Banku Rosji.



- **„Dane banku Odbiorcy”** - pole przeznaczone do wprowadzenia numeru rachunku banku odbiorcy w Banku Centralnym Rosji oraz nazwy i miasta banku odbiorcy, pole obowiązkowe.
- **„Kod banku Odbiorcy”** - numer BIK – 9 cyfrowy kod banku rosyjskiego (nie jest równoznaczne z kodem BIC), pole obowiązkowe;
- **„INN Odbiorcy”** - kod identyfikacyjny płatnika podatku (INN) jest unikalnym identyfikatorem osoby fizycznej lub osoby prawnej. Pole należy wypełnić ciągiem liczb, który składa się z 10 cyfr dla osób prawnych, lub 12 cyfr dla osób fizycznych. Pole obowiązkowe, dane należy pozyskać od Kontrahenta.
- **„KPP Odbiorcy”** - Kod przyczyny rejestracji nadawany przedsiębiorstwom w rosyjskim organie podatkowym (KPP) - pole opcjonalne, niewymagane jest wypełnienie pola w przypadku przelewu do odbiorcy będącego osobą fizyczną, w pozostałych przypadkach pole należy uzupełnić ciągiem składającym się z 9 cyfr.
- **„Kod VO”** - Kod operacji walutowej to pole z rozwijalną listą kodów, składa się z 5 znaków. Po kliknięciu w pole wyświetla się lista kodów do wybrania. Oryginalna lista kodów otrzymana z Centralnego Banku Rosyjskiego udostępniona jest, jako odrębny załącznik w sekcji przewodniki na stronie logowania iPKO biznes. Pole obowiązkowe.

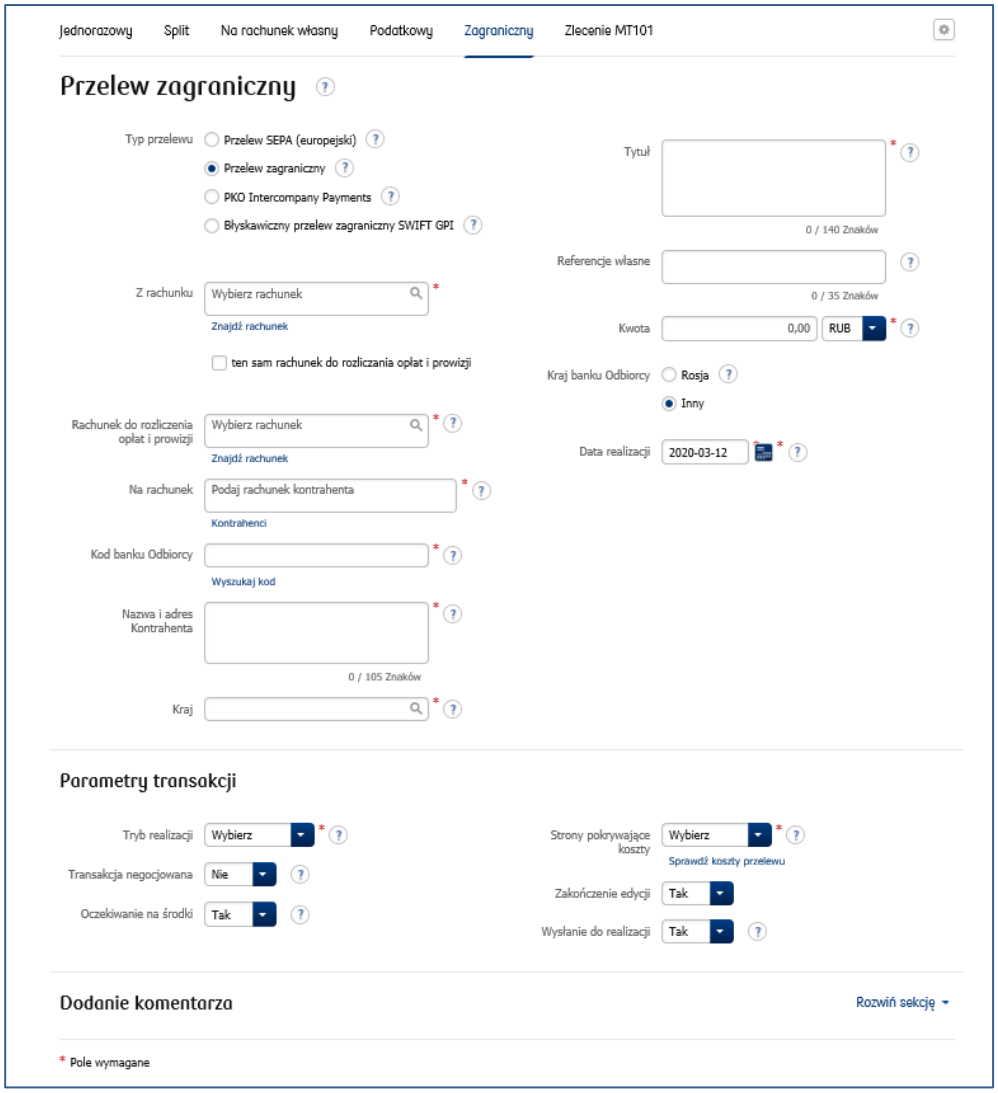
- **„W banku beneficjenta ma zostać wykonana transliteracja”**- pole do odznaczenia, Transliteracja najczęściej dotyczy pola Nazwa Kontrahenta i oznacza zastąpienie liter zapisanych w alfabecie łacińskim odpowiednimi znakami w cyrylicy po stronie banku Kontrahenta. Pole to należy zaznaczyć, jeżeli w banku rosyjskim nazwa beneficjenta zapisana jest w cyrylicy.

Powyższe informacje są niezbędne do realizacji przelewu w walucie RUB do Rosji. Dane należy pozyskać od odbiorcy.

Przelew w walucie RUB do Rosji realizowany jest z instrukcją kosztowa OUR (bez możliwości zmiany) w trybie realizacji zwykły (D+2, spot) lub pilny (D+1, tomnext).

Przelew w walucie RUB poza Rosję

Przelew w walucie RUB poza Rosje realizowany jest, tak jak inne przelewy zagraniczne tj. wymaga uzupełnienia standardowych danych. Na formatce przelewu zagranicznego Klient definiuje „Typ przelewu” jako „Przelew zagraniczny” i wybiera walutę RUB, następnie „Kraj banku odbiorczy” - „Inny”.



Przelew w walucie RUB poza Rosję realizowany jest z instrukcją kosztowa SHA, BEN, OUR w trybie realizacji, zwykły (D+2, spot), pilny (D+1, tomnext) lub ekspresowy (D+0, overnight).

Zlecenie MT101

Usługa MT101 umożliwia zdalne zarządzanie rachunkami prowadzonymi w różnych bankach za pomocą jednej bankowości elektronicznej i dedykowana jest klientom korporacyjnym, posiadającym wiele komórek organizacyjnych (np. grupy kapitałowe), rozsianych w kraju i/lub za granicą, obsługiwanych niejednokrotnie

przez kilka banków. Uruchomienie usługi SWIFT MT101 wymaga podpisania stosownej dokumentacji z PKO Bankiem Polskim SA oraz uzgodnienia trybu uruchomienia usługi z bankiem po drugiej stronie transakcji.

Rachunki

Rachunki bieżące

Sekcja prezentuje identyczny zakres danych jak na stornie po zalogowaniu, za wyjątkiem domyślnych kafli skrótów i komunikatów wiadomości.

Historia rachunku

W zakładce „Historia rachunku" dostępne są sekcje „Historia bieżąca" oraz „Historia zaawansowana". Dostępne są w nich informacje na temat każdej zrealizowanej transakcji, która zmieniła saldo księgowe danego rachunku. Transakcje prezentowane w „Historii bieżącej" można wyszukiwać według typów transakcji. Dane można również wyszukiwać po dacie, kwocie transakcji, nazwie kontrahenta, tytule przelewu oraz numerze rachunku kontrahenta (rachunku przeciwstawnym). Kryteria wyszukiwania można ze sobą łączyć. Transakcje znajdujące się na liście odpowiadają wybranym kryteriom wyszukiwania i są prezentowane według daty operacji. Historia transakcji z rachunków powiązanych z kredytem jest dostępna z poziomu modułu „Kredyty i Depozyty". „Historia zaawansowana" charakteryzuje się większymi możliwościami wyszukiwania transakcji, jak na przykład wyszukanie transakcji z konkretnym kontrahentem na wszystkich rachunkach.

Potwierdzenia transakcji w formacie PDF można pobrać pojedynczo dla każdego z rekordów z poziomu tabeli, opcja dostępna w kolumnie „Funkcje" lub grupowo, poprzez „Funkcje grupowe" po uprzednim zaznaczeniu transakcji i wybraniu opcji „Pobierz dokumenty grupowo". Aplikacja umożliwia pobranie pełnego zestawienia wyszukanych operacji. Wygenerowanie zestawienia można wykonać poprzez wybieranie w funkcjach grupowych opcję "Pobierz zestawienie" a nastanie określenie formatów pliku. Istnieje także możliwość sporządzenia zestawienia z wybranych transakcji. W tym celu należy skorzystać z funkcji zaznaczenia transakcji, co spowoduje, że w pobranym zestawieniu pojawią się jedynie te operacje które uprzednio zaznaczono. Można zamówić plik w jednym z formatów: PDF, XLS (Microsoft Excel); CSV (plik tekstowy, rozdzielony przecinkami).

UWAGA! Wszystkie transakcje obciążające rachunek prezentowane są ze znakiem "-" a wszystkie uznania rachunku nie są poprzedzone żadnym znakiem. Jeśli w polu Kwota min. i Kwota max. (lub w jednym z tych pól) zostaną wpisane kwoty bez żadnego znaku, spowoduje to wyszukanie wszystkich obciążeń i uznań z danego przedziału kwotowego.

Blokady

Tu prezentowane są środki nierozliczone i ewentualne zajęcia egzekucyjne. Środki nierozliczone to suma środków z nierozliczonych transakcji na rachunku. Blokada na kwotę transakcji jest zakładana przez system w momencie złożenia dyspozycji realizacji transakcji z datą bieżącą lub w momencie realizacji przez bank transakcji zleconej z datą przyszłą. Transakcje wykonywane kartą płatniczą również powodują zmniejszenie

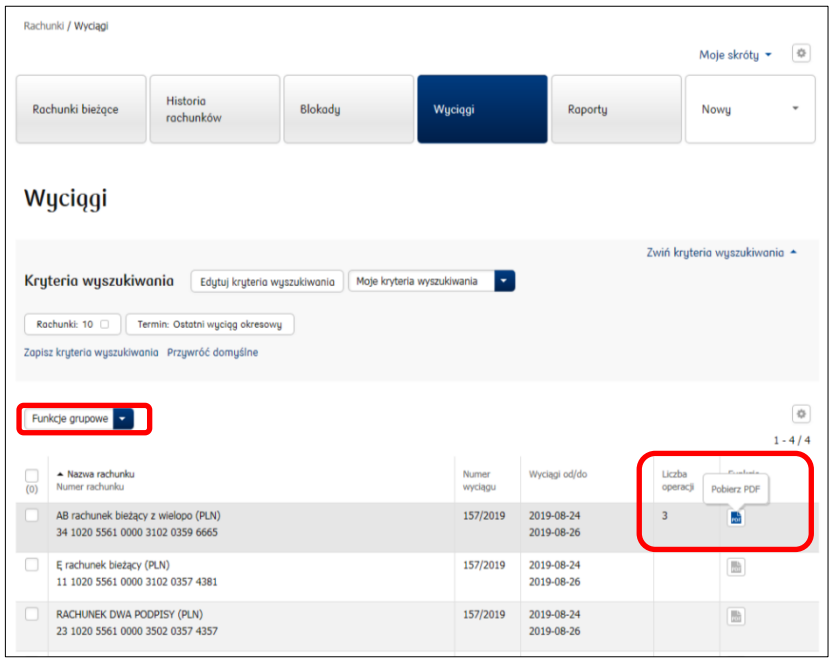
środków dostępnych w momencie realizacji transakcji. Zdjęcie blokady następuje w momencie rozliczenia transakcji.

Wyciągi

W sekcji „Wyciągi" Użytkownik ma możliwość, w trybie on-line, pobrania wyciągów w formacie PDF, za okres ostatnich 12 miesięcy. Na pierwszym ekranie, system domyślnie wyświetla ostatnie wyciągi okresowe dla wszystkich rachunków. Możliwe jest również wyszukanie wyciągów:

- dla pojedynczego rachunku,
- dla wybranych rachunków,
- w wyznaczonym okresie,
- według numeru wyciągu (po wskazaniu jednego rachunku).

Aby pobrać wyciąg należy skorzystać z opcji „Pobierz". Istnieje możliwość grupowego pobierania wyciągów. W tym celu trzeba zaznaczyć wyciągi i skorzystać z opcji „Pobierz wyciągi" z funkcji grupowych. Pliki zostaną zapisane w paczce (format ZIP).



Raporty

Raporty standardowe

W sekcji „Rachunki" pod zakładką „Raporty" udostępniona została funkcjonalność, gdzie można zamówić plik w jednym z trzech formatów, do wyboru: Elixir, MT940, Kontakt (Kontakt to format zgodny z formatem plików tworzonych dla Klientów, którzy korzystali z systemu bankowości elektronicznej Kontakt). Funkcjonalność standardowo dostępna dla wszystkich użytkowników iPKO biznes pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień.

Raporty te ułatwiają współpracę z systemami finansowo-księgowymi. Zawarty jest w nich ciąg znaków, który może być łatwo zaimportowany i odczytany przez większość systemów finansowo-księgowych. Maksymalny okres, za jaki są dostępne raporty plikowe to 90 dni, liczone od daty bieżącej. W celu zamówienia raportu plikowego wymagane jest określenie: rachunku, daty – dzień lub zakres dni, za jaki ma być wygenerowany raport oraz formatu pliku. Aby pobrać raport należy skorzystać z opcji „Pobierz". Istnieje możliwość grupowego pobierania raportów. W tym celu trzeba zaznaczyć raporty i skorzystać z opcji „Funkcje grupowe", gdzie należy wskazać „Pobierz raporty standardowe". Pliki zostaną zapisane w paczce (format ZIP).

Zaznaczenie opcji "Referencje własne" spowoduje, że w raporcie będą zawarte referencje zleceniodawcy dla poszczególnych transakcji (nie dotyczy modułu Kredyty). Przekazywanie referencji możliwe jest pod warunkiem, że dla danego rachunku została wydana dyspozycja przekazywania referencji i jednocześnie zleceniodawca podczas realizowania operacji nadał takie referencje.

Raporty z rachunków powiązanych z kredytem (Raporty rachunków powiązanych – rachunków docelowych) są dostępne z poziomu modułu „Kredyty i Depozyty". Raporty z rachunków powiązanych z kredytem (rachunków docelowych) prezentują transakcje od 01.01.2018r. z zastrzeżeniem, iż raporty są dostępne od momentu udostepnienia rachunku w kanale iPKO biznes. Oznacza to, że nie ma możliwości zaprezentowania raportów z okresu z przed udostępnienia rachunku w iPKO biznes.

Raporty niestandardowe

Sekcja Raporty niestandardowe jest usługą pozwalającą na definiowanie dowolnej struktury plików wyjściowych. Przeznaczony jest do tworzenia zindywidualizowanych raportów m.in. na potrzeby zasilania systemów księgowych, czy definiowania niestandardowych formatów plików. Moduł na bazie operacji zaksięgowanych na rachunku, pozwala w szybki sposób uzyskać plik zgodny z oczekiwanymi parametrami wyjściowymi.

Moduł Raportowy pozwala na zdefiniowanie raportów (plików) w zakresie:

1. Typu pliku: txt, csv, xls, pdf, xml, html
2. Rodzaju pliku: zmiennopozycyjny, stałopozycyjny
3. Trybu generowania: cykliczny, na żądanie
4. Innych danych takich jak: struktura danych, strona kodowa, format daty i kwoty, typy operacji, sortowanie i inne

1. Moduł raportowy pozwala na tworzenie, modyfikacje i usuwanie zróżnicowanych szablonów na podstawie których istnieje możliwość generowania i pobierania niestandardowych raportów.
2. Moduł raportowy pozwala na uzyskanie plików, które w jednym wierszu zawierają dane dotyczące jednego rekordu danych.
   Raporty utworzone na podstawie zdefiniowanych szablonów mogą posiadać po jednej linii nagłówka i stopki.
3. Moduł pozwala na tworzenie plików stałopozycyjnych oraz zmiennopozycyjnych.
4. Moduł pozwala tworzyć raporty w zależności od trybu ich generowania: na żądanie i cykliczne.
5. Możliwe jest zdefiniowanie dowolnej liczby formatów / szablonów.
6. Raporty tworzone są na bazie operacji zaksięgowanych tzn. takich dla których nastąpiło zamknięcie dnia operacyjnego w Banku.
7. Raporty można zamawiać za okres roku wstecz od daty bieżącej. O ile usługa była aktywna w / w okresie.
8. Wygenerowane raporty są możliwe do pobrania przez osoby uprawnione, przechowywane są w bazie raportów niestandardowych przez okres 3 miesięcy od chwili ich powstania.
9. Raporty generowane są z rachunków bieżących (nie są generowane dla rachunków kredytowych).
10. Usługa dostępna jest od poniedziałku do soboty w godzinach 7:00 – 21:30.
11. UWAGA! Możliwość tworzenia szablonów oraz ich zamawiania i pobierania uzależniona jest od dwóch uprawnień:

a) uprawnienie do tworzenia raportów niestandardowych – po aktywacji usługi Moduł Raportowy, użytkownik będący administratorem musi utworzyć lub zmodyfikować schemat „uprawnień do usług" w zakresie dodania uprawnienia „zarządzanie modułem raportowym". Następnie schemat ten należy przypisać wskazanemu użytkownikowi. Powyższa parametryzacja spowoduje, że wybrany użytkownik będzie mógł tworzyć szablony raportów w Module Raportowym

b) uprawnienie do zamawiania i pobierania raportów niestandardowych – w celu możliwości zamawiania czy pobierania wygenerowanych raportów przez użytkownika niezbędne jest posiadanie przez niego aktywnego uprawnienia „Raporty plikowe". Uprawnienie to znajduje się w „schemacie uprawnień do rachunków" i przypisywane jest w relacji użytkownik – rachunek.

Szablony raportów

Sekcja umożliwia tworzenie własnych szablonów raportu, na podstawie których będą generowane pliki zgodne ze strukturą i danymi określonymi w szablonie. Opcja tworzenia szablonów możliwa jest z poziomu Rachunki -> kafel „Nowy" -> „Nowy szablon raportu". Zarządzanie szablonami dostępne jest w sekcji: Rachunki - > Raporty - > Szablony raportów.

Tylko użytkownik posiadający uprawnienia do zarządzania modułem raportowym będzie miał wgląd do funkcji „Szablony raportów". W funkcji tej istnieje możliwość tworzenia własnych raportów oraz zarządzania już istniejącymi.

Statusy szablonów raportu

Każdy z raportów posiada status, może on przybierać jeden z poniższych:

1. Aktywny – jest statusem domyślnym nadawanym po utworzeniu nowego szablonu raportu.
2. Zawieszony – jest statusem w którym raporty utworzone jako „cykliczne" przestają być generowane, natomiast raporty utworzonych w opcji „na żądanie" przestają być prezentowane na ekranie „zamów raport" (brak możliwości ich zamówienia).

Opcje zarządzania szablonami raportów

Obok każdego z szablonów dostępne są następujące opcje:

1. „Zmień" – pozwala na modyfikację formatu, opcja przenosi na ekran edycji istniejącego formatu.
2. „Usuń" – pozwala na usunięcie formatu. Użycie opcji powoduje trwałe usuniecie raportu bez możliwości przywrócenia szablonu.
3. „Szczegóły" – strona prezentująca informacje o formacie, wraz z opcją pobrania do pliku PDF,
4. „Zawieś" – opcja prezentowana dla raportów w statusie „Aktywny" pozwalająca na zawieszenie wskazanego raportu.
5. „Aktywuj" – opcja prezentowana dla raportu w statusie „Zawieszony" pozwalająca na przywrócenie raportu do statusu „Aktywny".

Definiowanie szablonu raportu – utworzenie raportu

Wybranie kafla „Nowy" w menu „Rachunki" spowoduje, że użytkownik zostanie przeniesiony do nowego ekranu dedykowanego tworzeniu struktury raportu. Podczas tworzenia nowego raportu należy określić cechy pliku oraz pola z jakich raport ma być zbudowany.

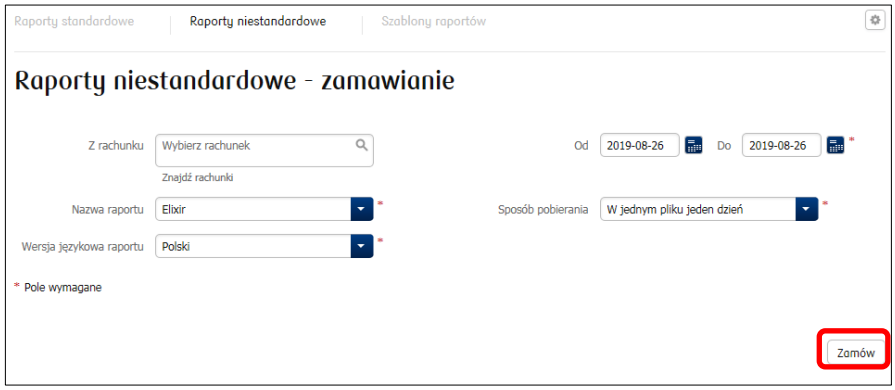
Szczegółowy opis dotyczący specyfikacji pól dedykowanych budowie struktury raportu został udostępniony w dokumencie „Raporty plikowe - struktura plików wyjściowych iPKO Biznes" dostępnym do pobrania na stronie logowania: http://www.ipkobiznes.pl

Podczas tworzenia nowego szablonu raportu można skorzystać z opcji „Wykorzystaj ustawienia obecnego szablonu". Funkcja to pozwala na wypełnienie nowego szablonu danymi istniejącego raportu lub tzw. raportu standardowego przygotowanego przez Bank. Raportami standardowymi z których można skorzystać są szablonami formatu „Elixir-O" oraz „Kontakt".

Nowoutworzone raporty w trybie generowana „na żądanie” oraz formaty standardowe dostępne są na ekranie „Raporty standardowe”. Raporty cykliczne zgodnie z okresem ich generowania udostępniane są automatycznie na ekranie „Raporty niestandardowe”.

Zamawianie raportu

Funkcjonalność dedykowana zamawianiu raportów „na żądanie” dostępna jest poprzez ekran „Raporty niestandardowe - zamawianie” na podstawie istniejących szablonów. Po wejściu na ekran należy określić kryteria dla jakich ma zostać wygenerowany raport, a następnie użyć funkcji „Zamów”.



Standardowo raporty mogą być generowane za ostanie 12 miesięcy liczone od daty bieżącej. Jednorazowo zakres danych pobieranych do raportu nie może przekraczać terminu 3 miesięcy. Dostępność danych na podstawie, których mogą powstać raporty dotyczy dni przeszłych (tzn.: dla takich, w których nastąpiło zamknięcie dnia operacyjnego w Banku) oraz pod warunkiem, że w danym okresie usługa „Moduł Raportowy” była aktywna. Przy zachowaniu powyższych parametrów, ale braku danych dla wskazanego rachunku serwis przyjmie zlecenie oraz wygeneruje raport bez danych ze statusem „Niedostępny – brak danych”.

Lista szablonów na podstawie, których można zamówić raport „na żądanie” posiada 4 standardowe utworzone przez Bank szablony: Elixir, JPK, Kontakt oraz MT940. Istnieje także możliwość utworzenia i generowanie własnych raportów po uprzednim utworzeniu szablonu, opcja jest dostępna dla uprawnionego użytkownika w funkcji „Szablony raportu”.

Użytkownik ma możliwość określenia: Rachunku, nazwy raportu oraz terminu za jaki ma zostać wygenerowany raport. Dodatkowo istnieje możliwość wybrania sposobu pobierania danych do pliku w zakresie 2 opcji:

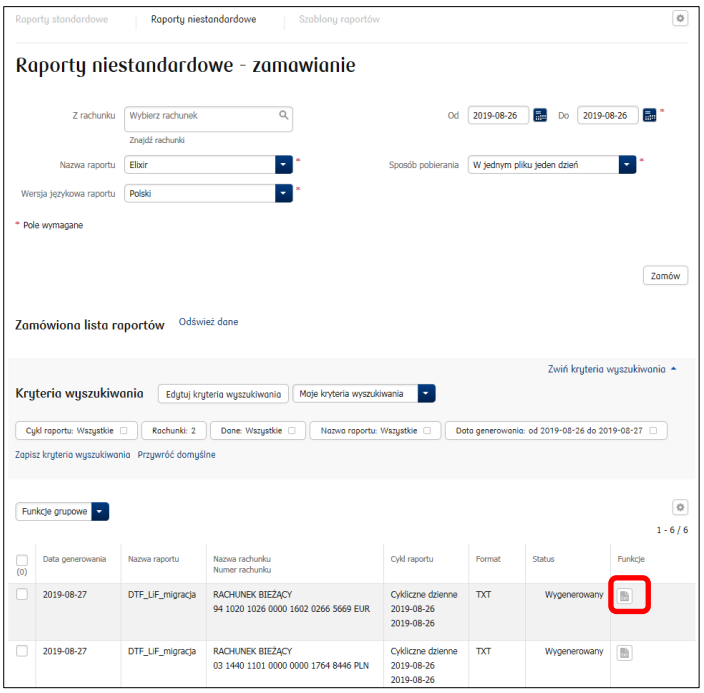
W jednym pliku jeden dzień - spowoduje, że raporty zostaną pobrane w oddzielnych plikach dla każdego dnia z wskazanego zakresu (Przykład: wybrano raport dla 3 rachunków z 4 dni w efekcie do pliku zbiorczego zostanie pobrane 12 plików, osobne raporty na każdy dzień do każdego z wybranych rachunków).

W jednym pliku wszystkie dni – spowoduje pobranie raportów za wskazany okres do jednego pliku per rachunek. (Przykład.: wybrano raport dla 3 rachunków z 4 dni, aplikacja wygeneruje 3 pliki z raportami, po jednym dla każdego rachunku, zawierającymi operacje z 4 dni).

Pobieranie raportów

W celu wyszukania raportu można szczegółowo określić: nazwę raportu, rachunek, cykl raportu, datę złożenia zlecenia generowania raportu. W sekcji „Zamówiona lista raportów" można zweryfikować listę wygenerowanych raportów maksymalnie za okres ostatnich 90 dni.

1. Raporty generowane „Na żądanie" grupowane są w ramach jednego zamówienia. Wybranie opcji „Rozwiń listę" stojącej przy nazwie rachunku spowoduje rozwinięcie rekordu ze szczegółowymi informacjami na temat każdego z raportów zamówionych w danym zleceniu.
2. Raporty generowane „Cyklicznie" nie są grupowane i każdy zamówiony raport jest prezentowany jako osobny wiersz.



Karty

Moduł kart w iPKO biznes prezentuje informacje na temat czterech typów kart:

- Kart debetowych,
- Kart obciążeniowych,
- Kart kredytowych,
- Kart przedpłaconych.

Karty debetowe

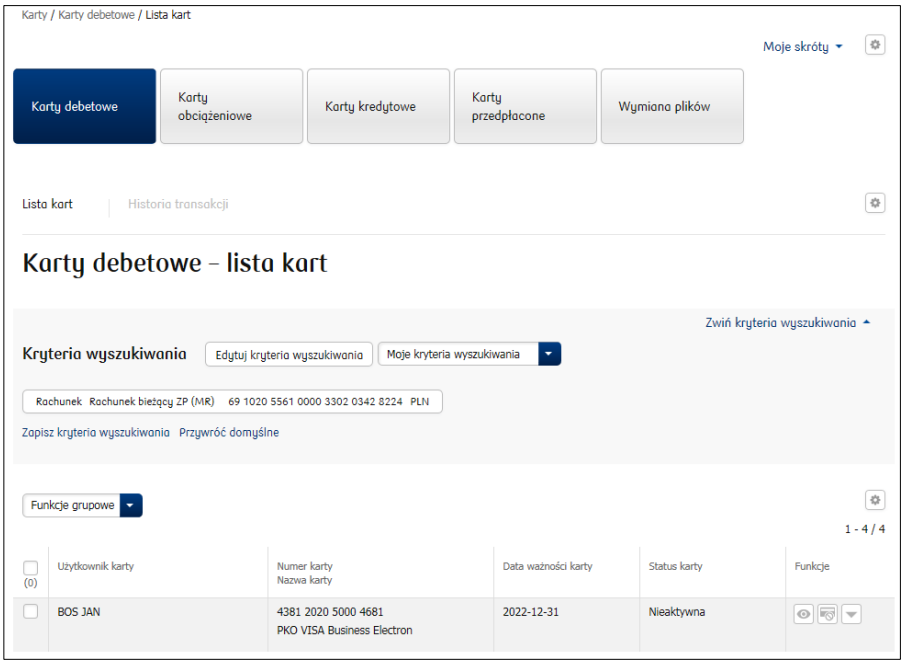
Moduł kart debetowych w iPKO biznes pozwala na:

- prezentowanie bieżących informacji na temat listy kart wydanych do rachunku prowadzonego w PLN, EUR, USD,
- uzyskanie informacji o szczegółach karty m.in. numerze karty, użytkowniku karty, dacie ważności, statusie karty, wysokości limitów na karcie,
- możliwość generowania w różnych formatach plików i drukowania raportów z historią operacji rozliczonych dla wybranej karty debetowej,
- możliwość drukowania potwierdzenia pojedynczej operacji dokonanej kartą debetową,
- możliwość włączenia użytkownikowi dostępu (zarządzanie uprawnieniami) do funkcji aktywnych, w tym:

- zmiany limitów karty,
- unieważnienia karty oraz zamówienia nowej karty po unieważnieniu.

Lista kart

Strona prezentuje listę rachunków bieżących/pomocniczych klienta, do których wydane zostały karty debetowe. Dostęp do rachunków jest konfigurowany uprawnieniami. Poniżej znajdują się lista kart debetowych wydanych do wybranego rachunku, wraz z najważniejszymi parametrami kart. Istnieje możliwość wygenerowania listy kart do pliku.



Szczegóły karty

Strona prezentuje w czasie rzeczywistym informacje dotyczące danej karty debetowej wydanej do rachunku, wraz z limitami wydatków określonymi na karcie. Aby wyświetlić szczegóły karty debetowej należy wskazać na liście kart debetowych użytkownika karty i wybrać ikonę „Szczegóły".

Historia transakcji

Historia transakcji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku, do którego została wydana karta. Historia transakcji dostępna jest z poziomu zakładki „Lista kart", po kliknięciu w ikonę „Szczegóły" przy wybranym użytkowniku karty lub z poziomu „Historii transakcji". Kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji wg następujących parametrów: rachunek, rachunek obciążany, karta, data, kwota, typ transakcji.

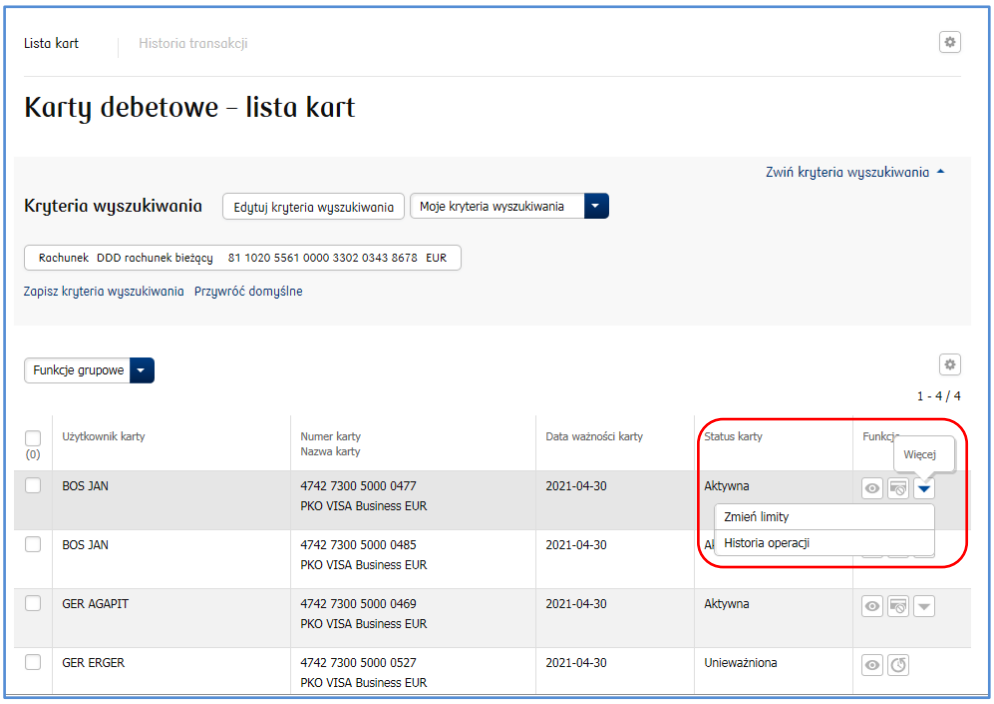
Istnieje możliwość wygenerowania raportu z historią operacji dla wybranej karty do pliku. Ponadto dostępna jest również możliwość wydruku potwierdzenia pojedynczej operacji.

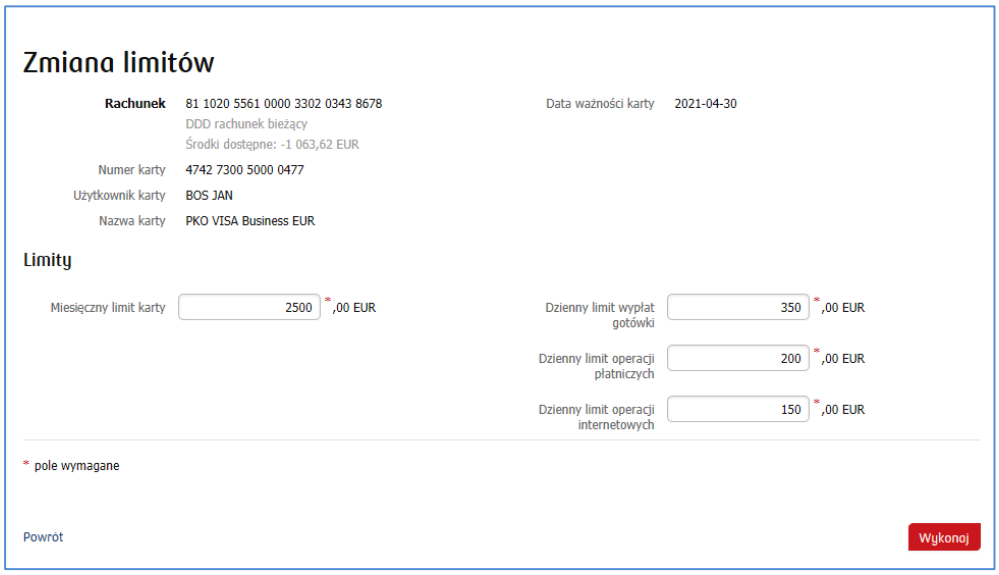
Zarządzanie uprawnieniami

W zależności od nadanych uprawnień użytkownik iPKO biznes ma możliwość:

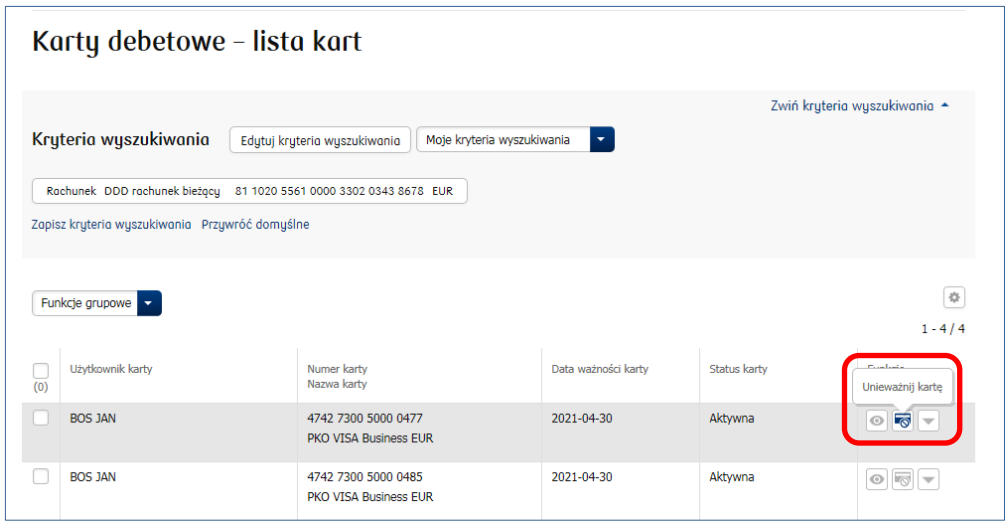
- dokonywania on-line zmiany limitów na karcie,
- unieważniania karty oraz zamawianie kart/y po unieważnieniu.

Zmiana aktualnych limitów ustawionych na wybranej karcie dostępna jest z poziomu zakładki „Lista kart”, po kliknięciu przy wybranym użytkowniku w ikonę „Więcej” a następnie wybranie opcji „Zmień limity”.

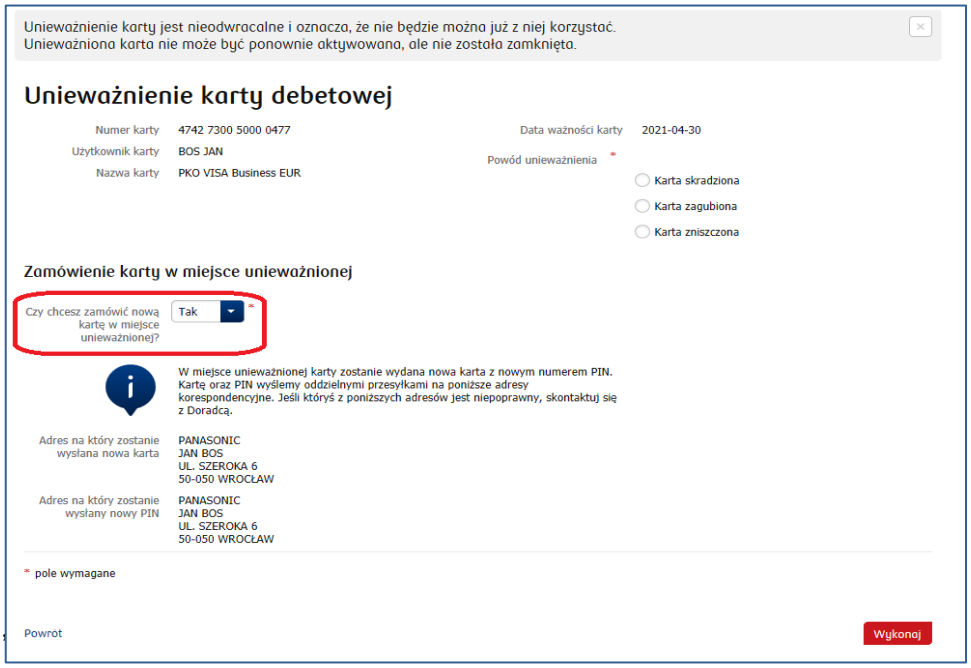




Unieważnianienie karty oraz zamawianie karty po unieważnieniu dostępne jest jest z poziomu zakładki „Lista kart”, po kliknięciu przy wybranym użytkowniku w ikonę „Unieważnij kartę”.



Na ekranie „Unieważnienie karty debetowej” jest możliwość zamówienia karty w miejsce zastrzeżonej, po wybraniu opcji „Zamówienie karty w miejsce zastrzeżonej”. Dostepne sa również informacje o zamawianej karcie po jej wcześniejszym zastrzeżeniu oraz miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN:



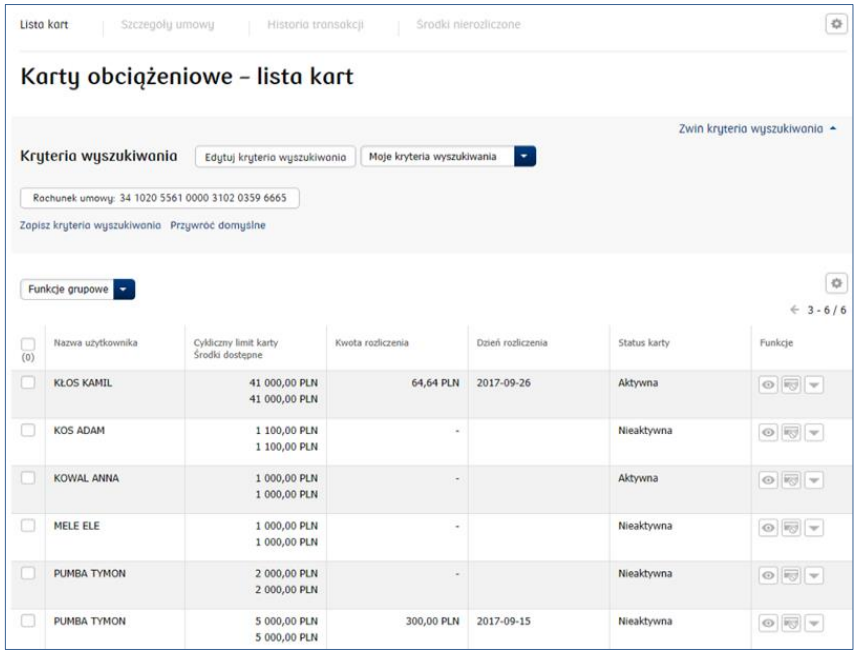
Karty obciążeniowe

Moduł kart obciążeniowych w iPKO biznes pozwala na:

- prezentowanie bieżących informacji na temat szczegółów umowy o korzystanie z kart obciążeniowych oraz listy wydanych kart,
- przegląd historii operacji oraz operacji nierozliczonych dla wybranej karty,
- uzyskanie informacji o saldzie i środkach dostępnych na karcie, a także innych szczegółach karty, m.in. numerze karty, użytkowniku karty, dacie ważności, statusie karty, wysokości limitów na karcie,
- możliwość generowania w różnych formatach plików i drukowania raportów z historią operacji rozliczonych oraz nierozliczonych dla wybranej karty obciążeniowej,
- możliwość drukowania potwierdzenia pojedynczej operacji dokonanej kartą obciążeniową,
- unieważnienia karty oraz zamówienia nowej karty po unieważnieniu.

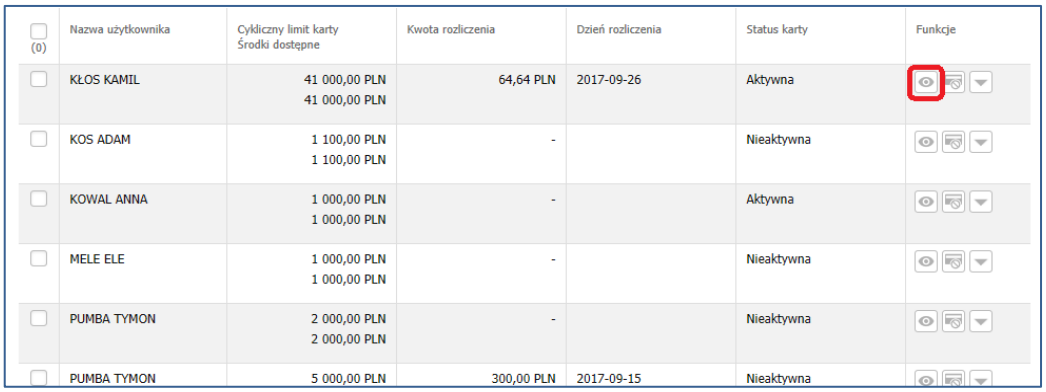
Lista kart

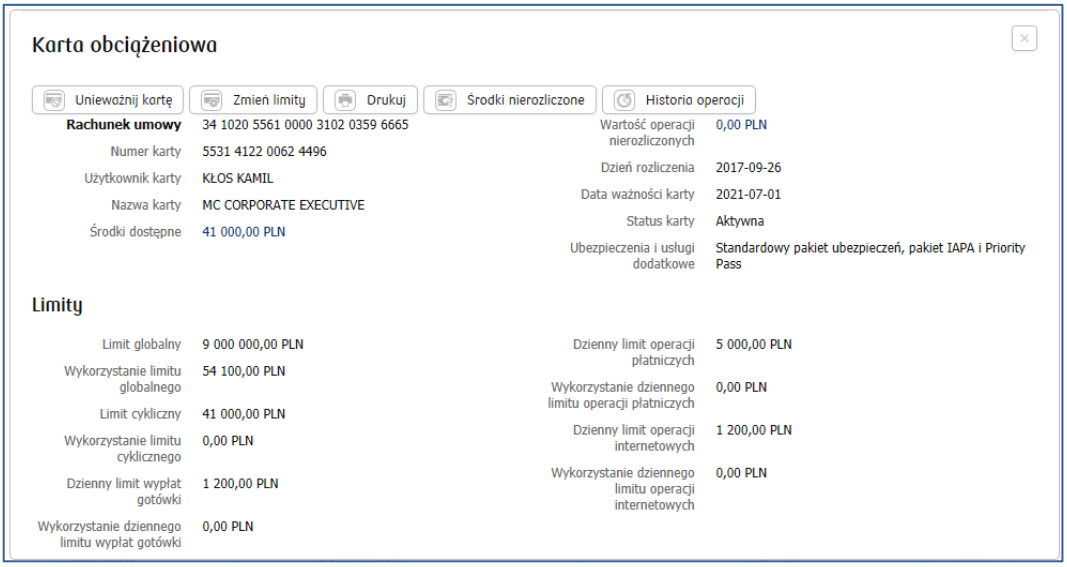
Prezentuje listę użytkowników dla których Ban wydał karty. Dane tj. nazwa użytkownika, numer karty, cykliczny limit karty, środki dostępne, kwota rozliczenia, dzień rozliczenia oraz status karty dostępne są w formie tabeli.



Szczegóły karty

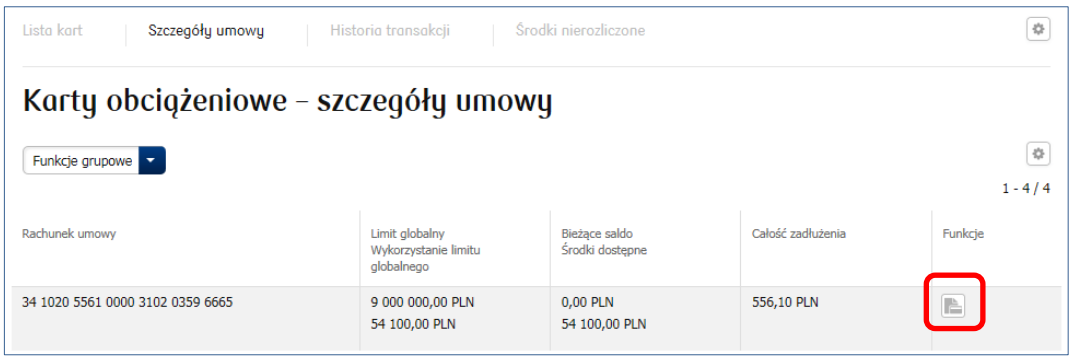
Opcja prezentuje w czasie rzeczywistym informacje dotyczące danej karty obciążeniowej wydanej w ramach umowy, wraz z limitami wydatków określonymi na karcie oraz ich bieżącym wykorzystaniu. Aby wyświetlić szczegóły karty obciążeniowej należy wskazać na liście użytkownika oraz wybrać ikonę „Szczegóły". Z poziomu fukcji „Szczegóły, użytkownik w zależności od nadanych uprawnień ma możliwość uniewaznienia karty oraz zamówienia karty w miejsce unieważnionej, zmiany limitów, podglądu środków nierozliczonych oraz historii transakcji.





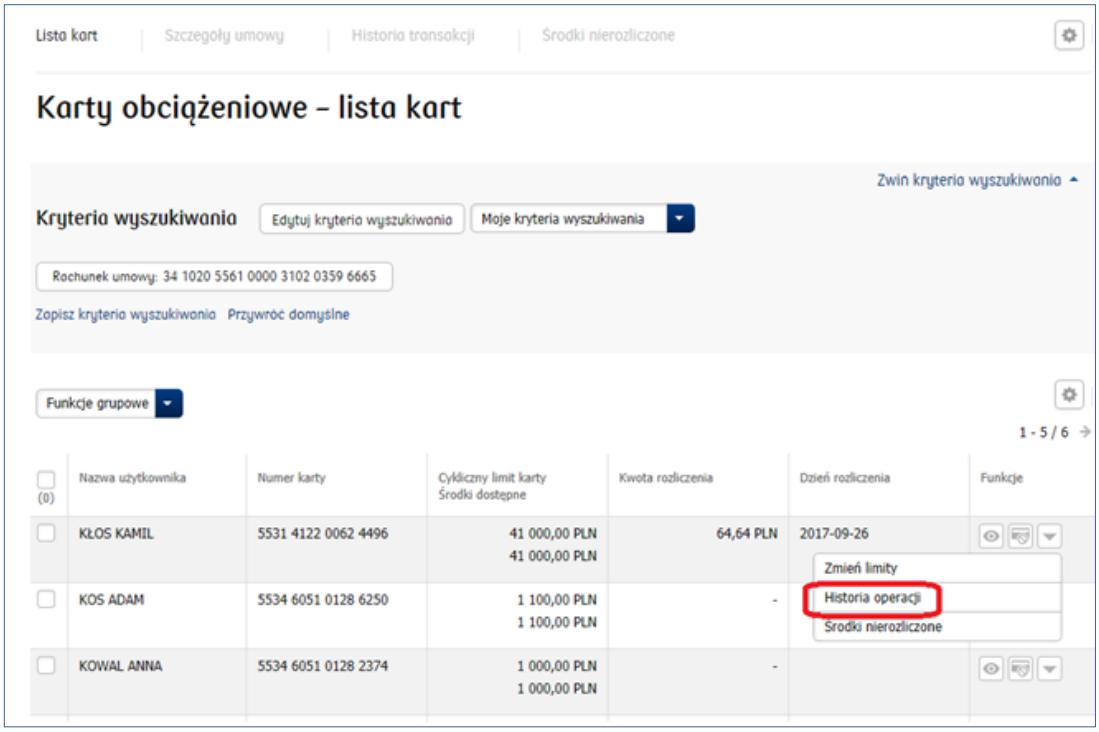
Szczegóły umowy

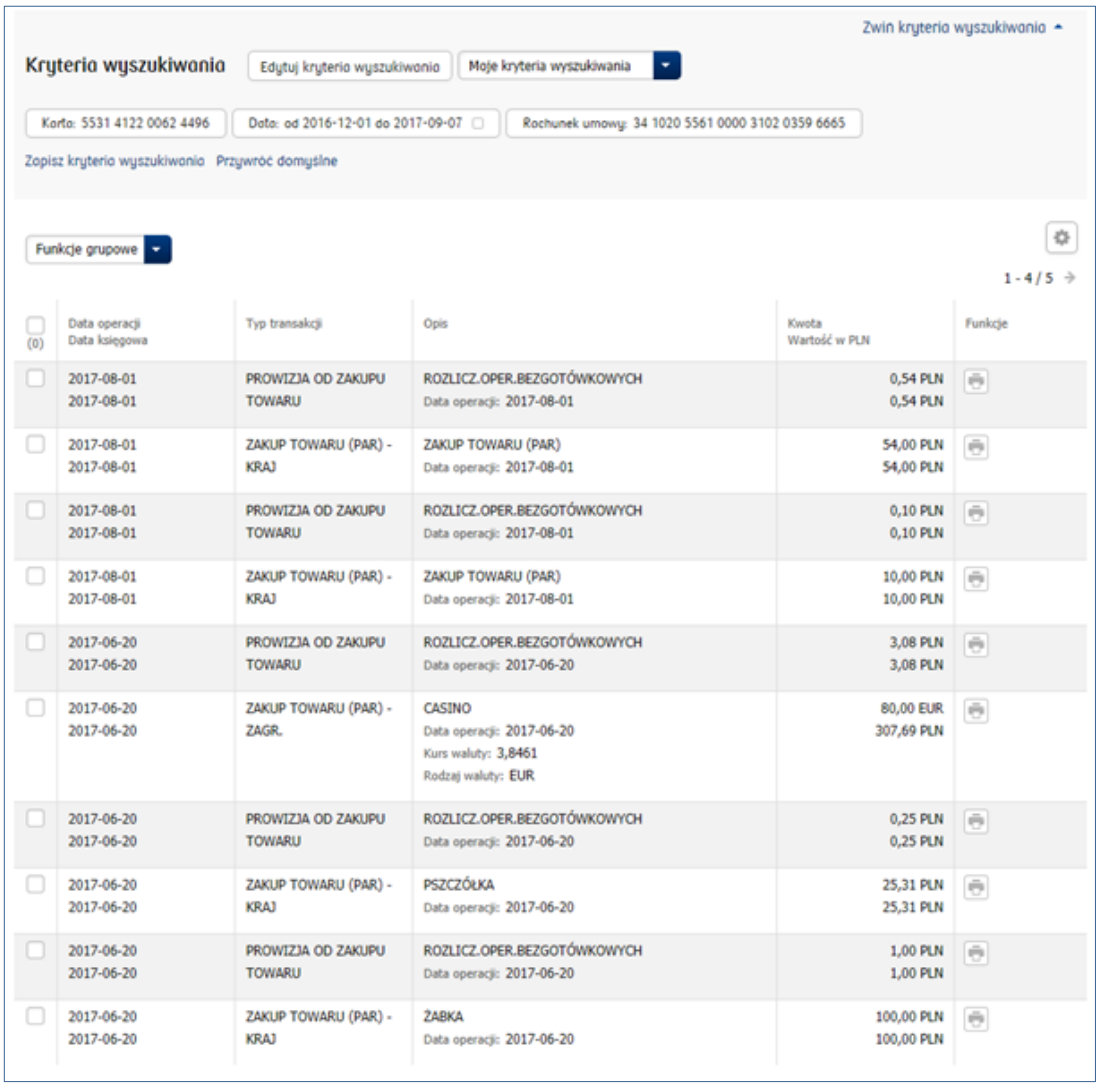
Zawiera informację o szczegółach umowy kart obciążeniowych tj. rachunek umowy, limit globalny, wykorzystanie limitu globalnego, bieżące saldo, środki nierozliczone, całość zadłużenia oraz listę kart wydanych w ramach umowy rachunku. Lista kart jest dostępna po wybraniu funkcji „Lista kart dla rachunku".



Historia transakcji

Historia transakcji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku karty obciążeniowej. Aby wyświetlić historię należy wskazać użytkownika i wybrać ikonę „Więcej" a następnie z listy rozwijanej opcję „Historia transakcji". Historia operacji dostepna jest również z poziomu funkcji „Szczegóły". Kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie.


Lista kart
Szczegóły umowy
Historia transakcji
Środki nierozliczone
Karty obciążeniowe – lista kart
Zwiń kryteria wyszukiwania
Kryteria wyszukiwania
Edytuj kryteria wyszukiwania
Moje kryteria wyszukiwania
Rachunek umowy: 34 1020 5561 0000 3102 0359 6665
Zapisz kryteria wyszukiwania
Przywróć domyślne
Funkcje grupowe
1 - 5 / 6
(0)
Nazwa użytkownika
Numer karty
Cykliczny limit karty
Środki dostępne
Kwota rozliczenia
Dzień rozliczenia
Funkcje
KŁOS KAMIL
5531 4122 0062 4496
41 000,00 PLN
41 000,00 PLN
64,64 PLN
2017-09-26
Zmień limity
Historia operacji
Środki nierozliczone
KOS ADAM
5534 6051 0128 6250
1 100,00 PLN
1 100,00 PLN
-
KOWAL ANNA
5534 6051 0128 2374
1 000,00 PLN
1 000,00 PLN
-


Zwiń kryteria wyszukiwania
Kryteria wyszukiwania
Edytuj kryteria wyszukiwania
Moje kryteria wyszukiwania
Karta: 5531 4122 0062 4496
Data: od 2016-12-01 do 2017-09-07
Rachunek umowy: 34 1020 5561 0000 3102 0359 6665
Zapisz kryteria wyszukiwania
Przywróć domyślne
Funkcje grupowe
1 - 4 / 5
(0)
Data operacji
Data księgowa
Typ transakcji
Opis
Kwota
Wartość w PLN
Funkcje
2017-08-01 2017-08-01 PROWIZJA OD ZAKUPU TOWARU ROZLICZ.OPER.BEZGOTÓWKOWYCH Data operacji: 2017-08-01 0,54 PLN 0,54 PLN
2017-08-01 2017-08-01 ZAKUP TOWARU (PAR) - KRAJ ZAKUP TOWARU (PAR) Data operacji: 2017-08-01 54,00 PLN 54,00 PLN
2017-08-01 2017-08-01 PROWIZJA OD ZAKUPU TOWARU ROZLICZ.OPER.BEZGOTÓWKOWYCH Data operacji: 2017-08-01 0,10 PLN 0,10 PLN
2017-08-01 2017-08-01 ZAKUP TOWARU (PAR) - KRAJ ZAKUP TOWARU (PAR) Data operacji: 2017-08-01 10,00 PLN 10,00 PLN
2017-06-20 2017-06-20 PROWIZJA OD ZAKUPU TOWARU ROZLICZ.OPER.BEZGOTÓWKOWYCH Data operacji: 2017-06-20 3,08 PLN 3,08 PLN
2017-06-20 2017-06-20 ZAKUP TOWARU (PAR) - ZAGR. CASINO Data operacji: 2017-06-20 Kurs waluty: 3,8461 Rodzaj waluty: EUR 80,00 EUR 307,69 PLN
2017-06-20 2017-06-20 PROWIZJA OD ZAKUPU TOWARU ROZLICZ.OPER.BEZGOTÓWKOWYCH Data operacji: 2017-06-20 0,25 PLN 0,25 PLN
2017-06-20 2017-06-20 ZAKUP TOWARU (PAR) - KRAJ PSZCZÓŁKA Data operacji: 2017-06-20 25,31 PLN 25,31 PLN
2017-06-20 2017-06-20 PROWIZJA OD ZAKUPU TOWARU ROZLICZ.OPER.BEZGOTÓWKOWYCH Data operacji: 2017-06-20 1,00 PLN 1,00 PLN
2017-06-20 2017-06-20 ZAKUP TOWARU (PAR) - KRAJ ŻABKA Data operacji: 2017-06-20 100,00 PLN 100,00 PLN

Istnieje możliwość wygenerowania raportu z historią operacji dla wybranej karty do pliku. Ponadto dostępna jest również możliwość wydruku potwierdzenia pojedynczej operacji.

Środki nierozliczone

Zakładka środki nierozliczone prezentuje między innymi płatności kartą lub wypłaty z bankomatu, na które Bank założył blokadę do czasu rozliczenia transakcji. Ostateczne obciążenie rachunku karty nastąpi w momencie rozliczenia operacji - najczęściej w ciągu kilku dni od daty wykonania transakcji.

Operacje nierozliczone mają wpływ na wysokość środków dostępnych na karcie. Dodatkowe kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie. Istnieje możliwość wygenerowania raportu z operacjami nierozliczonymi dla wybranej karty do pliku.

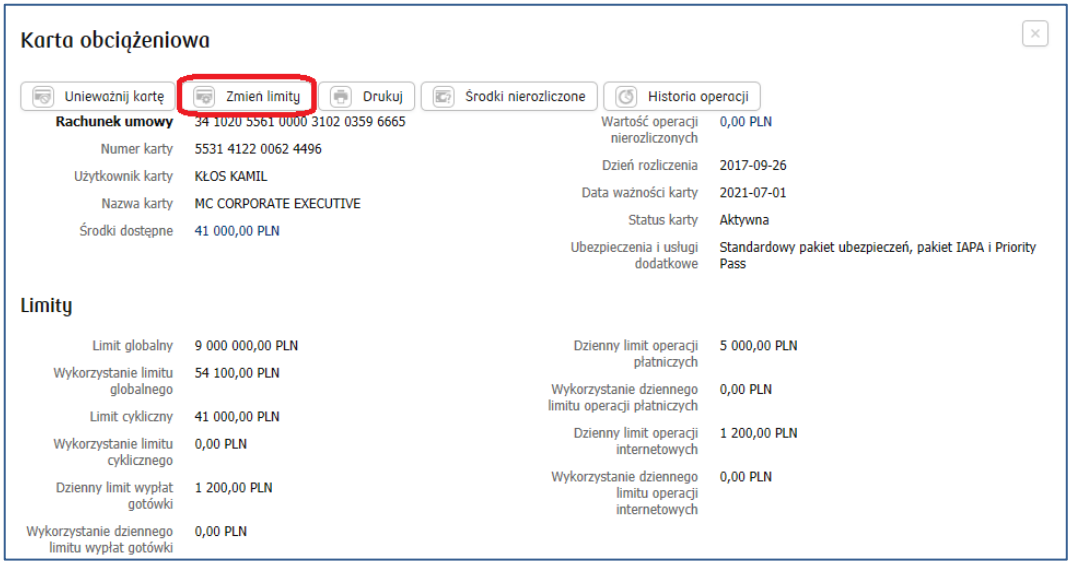
Zarządzanie uprawnieniami

W zależności od nadanych uprawnień użytkownik iPKO biznes ma możliwość:

- dokonywanie on-line zmiany limitów na karcie,
- unieważnianie kart oraz zamawianie kart po unieważnieniu.

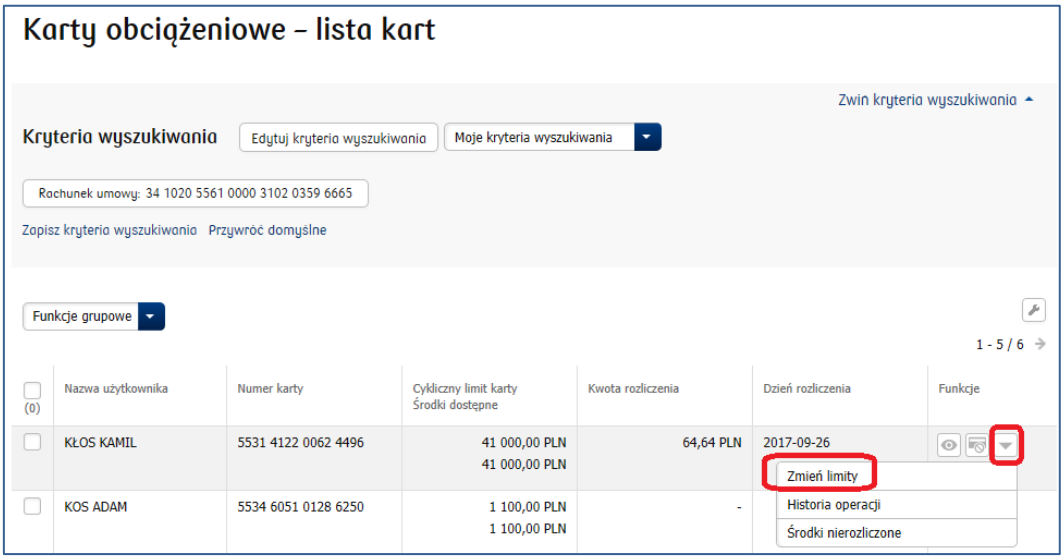
1. Zmiana limitów na karcie dostępne jest po kliknięciu w ikonę „Szczegóły” na liscie kart:

A następnie wybranie przycisku „Zmień limity”:

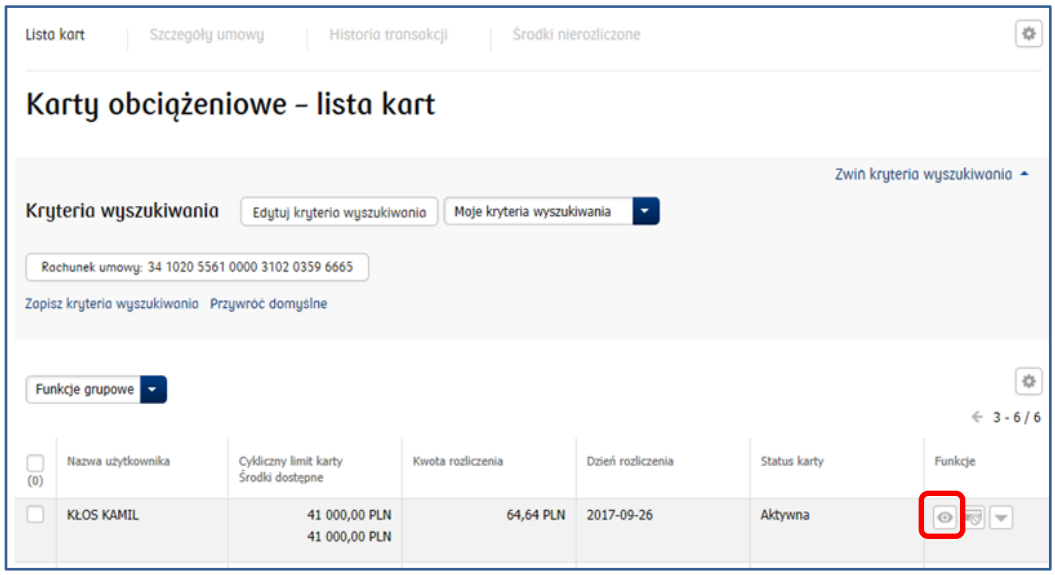


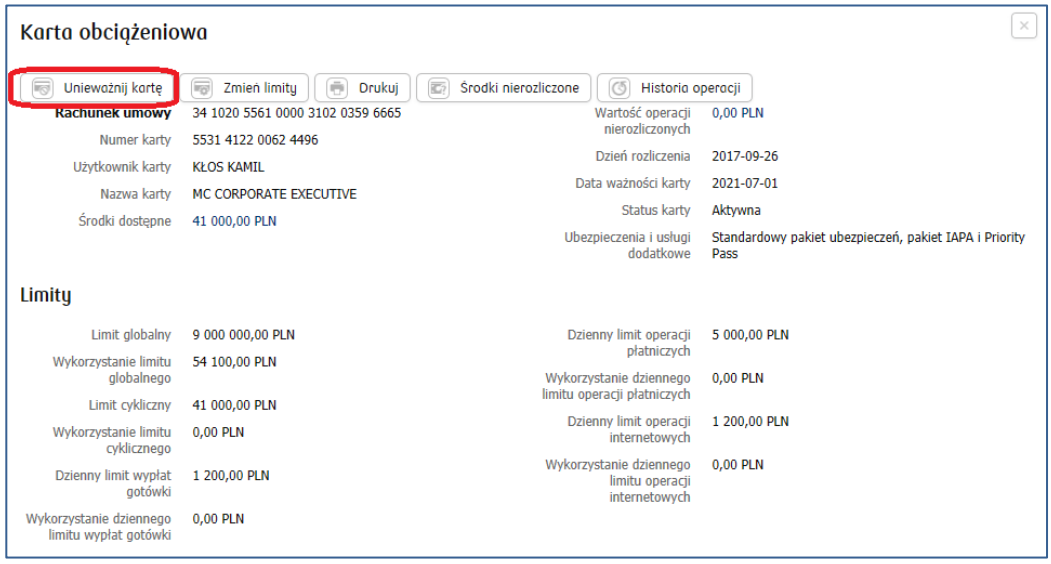
lub

2. Poprzez kliknięcie na liście kart, ikony „Więcej” a nastepnie wybranie z listy rozwijanej opcji „Zmień limity”

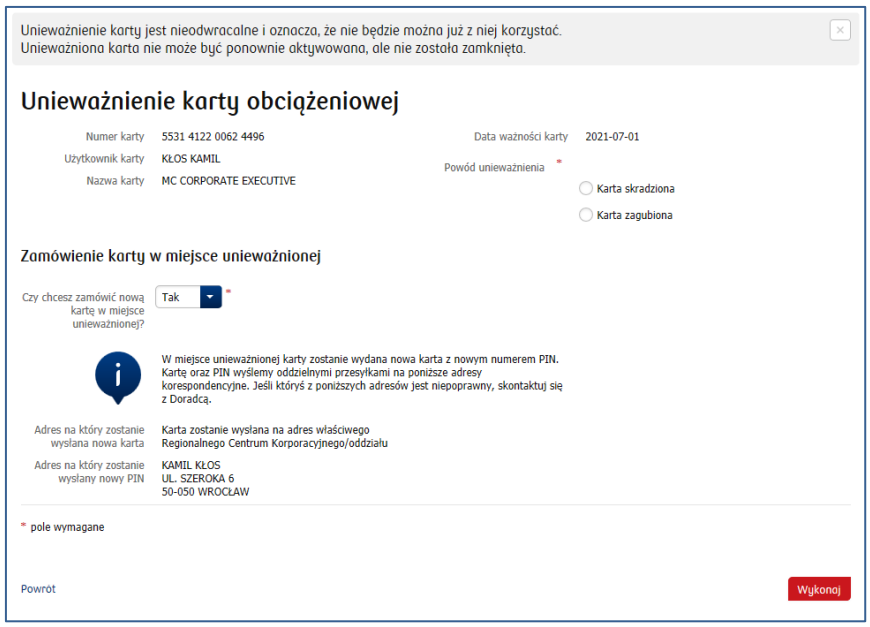


W celu zastrzeżenia karty z poziomu ekaranu „Lista kart” wybierz ikonę „Szczegóły” przy wybranym użytkowniku a zostaniesz przeniesiony na ekran z informacją o szczegółach karty obciązeniowej. Kliknij przycisk „Unieważnij kartę”, a zostaniesz przeniesiony na ekran umozliwiający zastrzeżenie karty oraz zamówienie nowej karty w miejsce zastrzeżonej.





Na ekranie „Uniewaznienie karty obciążeniowej” prezentowane będą informacje o zamawianej karcie po jej wcześniejszym zastrzeżeniu oraz miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN.



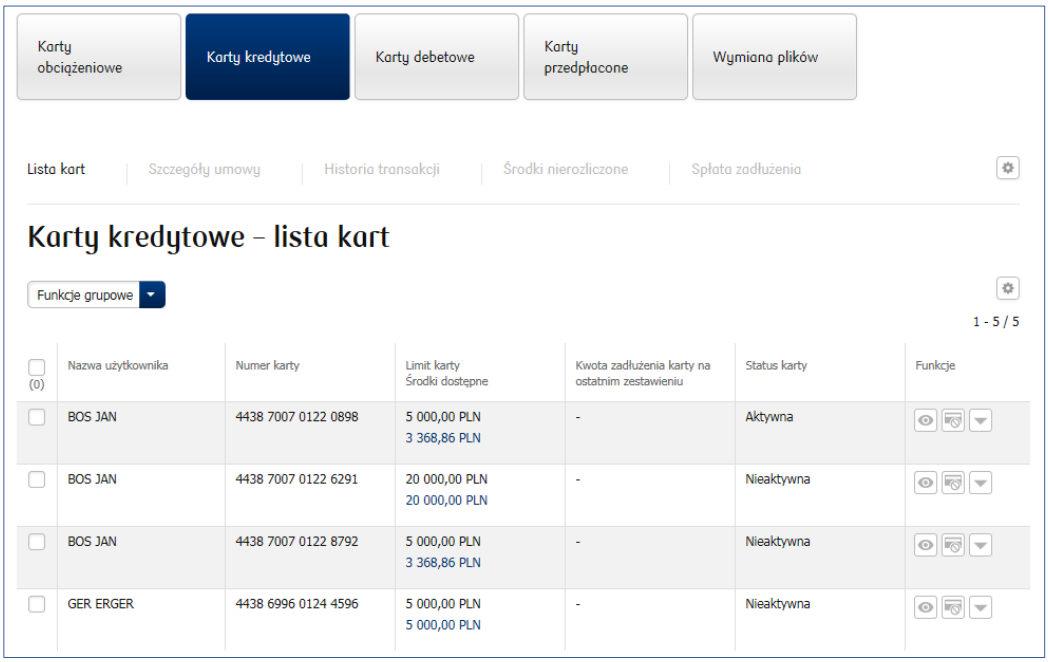
Karty kredytowe

Moduł kart kredytowych w iPKO biznes pozwala na:

- prezentowanie bieżących informacji na temat umowy o korzystanie z kart kredytowych oraz listy wydanych kart,
- przegląd historii operacji oraz operacji nierozliczonych dla wybranej karty,
- uzyskanie informacji o saldzie i środkach dostępnych na karcie, a także innych szczegółach karty, m.in. numerze karty, użytkowniku karty, dacie ważności, statusie karty, wysokości limitów na karcie,
- możliwość generowania w różnych formatach plików i drukowania raportów z historią operacji rozliczonych oraz nierozliczonych dla wybranej karty kredytowej,
- możliwość drukowania potwierdzenia pojedynczej operacji dokonanej kartą kredytową.
- możliwość włączenia użytkownikowi dostępu (zarządzanie uprawnieniami) do funkcji:
- możliwość zmiany limitów,
- unieważniania karty i zamawiania kart po unieważnieniu,
- możliwość dokonywanie spłaty zadłużenia dokonanego kartami kredytowymi.

Lista kart

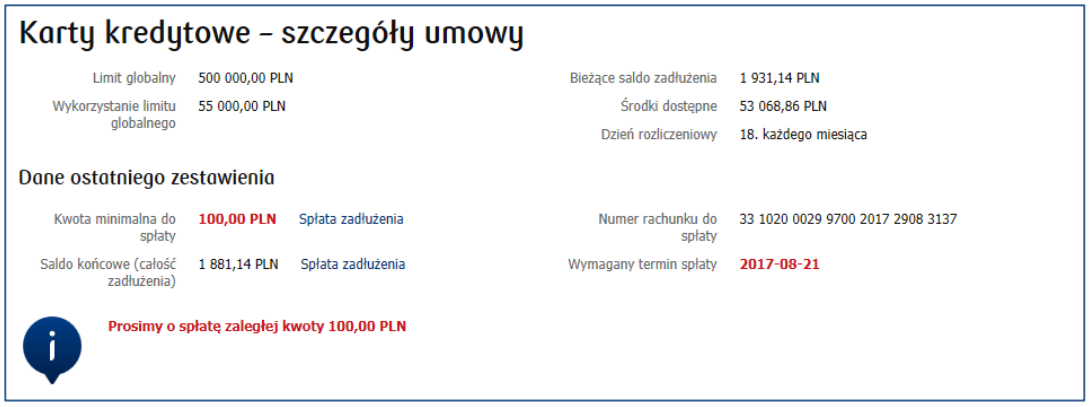
Ekran prezentuje listę użytkowników dla których Bank wydał karty kredytowe wraz z najistotniejszymi parametrami kart. Istnieje możliwość wygenerowania raportów z listą kart do pliku.



Szczegóły umowy

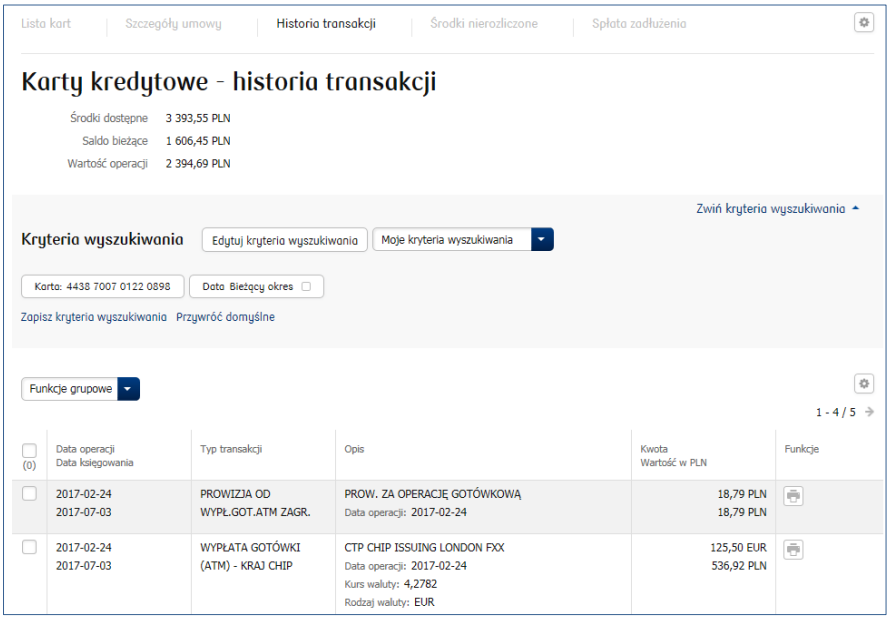
Ekran prezentuje informacje dotyczące szczegółów umowy kart kredytowych wraz z limitami wydatków oraz ich bieżącym wykorzystaniem.

Aby wyświetlić szczegóły umowy należy wybrać zakładkę „Szczegóły umowy", a pojawi się ekran:



Historia transakcji

Historia transakcji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku karty kredytowej. Aby wyświetlić historię należy wskazać użytkownika i wybrać ikonę „Więcej" a następnie z listy rozwijanej opcję „Historia transakcji". Historia operacji dostepna jest również z poziomu funkcji „Szczegóły". Kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dla wybranej karty kredytowej dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie. Ponadto dostępna jest również możliwość wydruku potwierdzenia pojedynczej operacji w formacie pdf.



Środki nierozliczone

Ekran środki nierozliczone prezentuje między innymi płatności kartą lub wypłaty z bankomatu, na które Bank założył czasową blokadę (operacje nierozliczone). Ostateczne obciążenie rachunku karty nastąpi w momencie rozliczenia operacji - najczęściej w ciągu kilku dni od daty wykonania operacji.

Transakcje nierozliczone mają wpływ na wysokość środków dostępnych na karcie. Dodatkowe kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie. Istnieje możliwość wygenerowania raportu z operacjami nierozliczonymi dla wybranej karty do pliku.

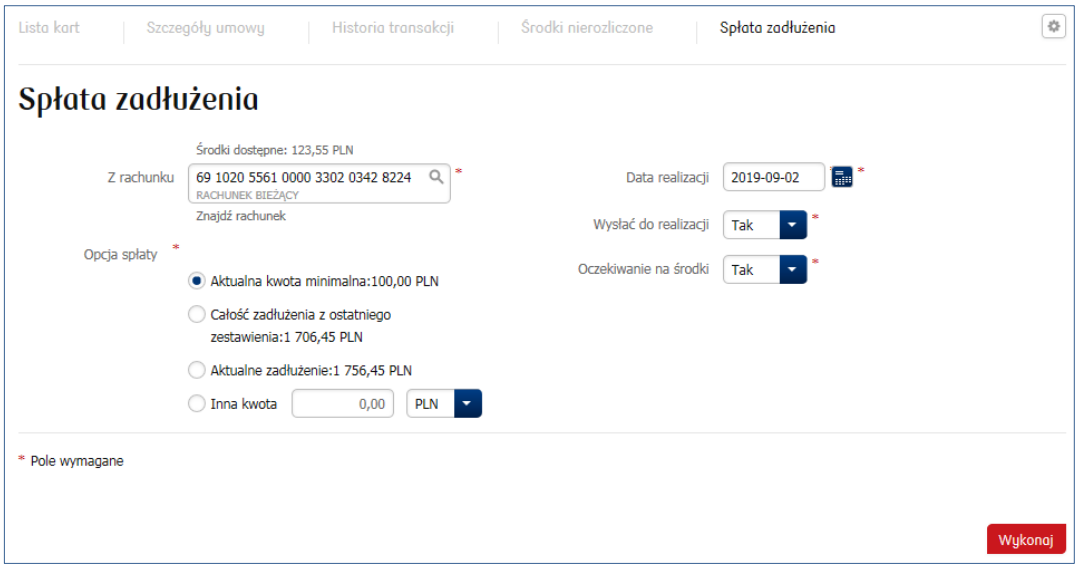
Spłata zadłużenia

Strona prezentuje aktualne informacje o zadłużeniu klienta oraz umożliwia dokonanie spłaty w różnych wariantach:

- aktualnej kwocie minimalnej,
- całości zadłużenia z ostatniego zestawienia,
- aktualnego zadłużenia,
- dowolnej kwocie

w terminie zdefiniowanym przez użytkownika.

Jeśli zalogowany użytkownik nie posiada uprawnienia do tworzenia przelewów jednorazowych i/lub przelewów między własnymi rachunkami do żadnego rachunku wówczas przy próbie wejścia na ekran pojawi się standardowy komunikat o braku uprawnień.

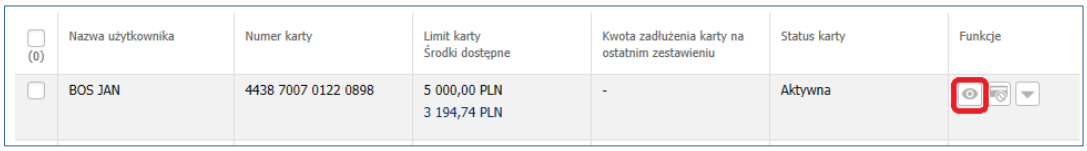


Zarządzanie uprawnieniami

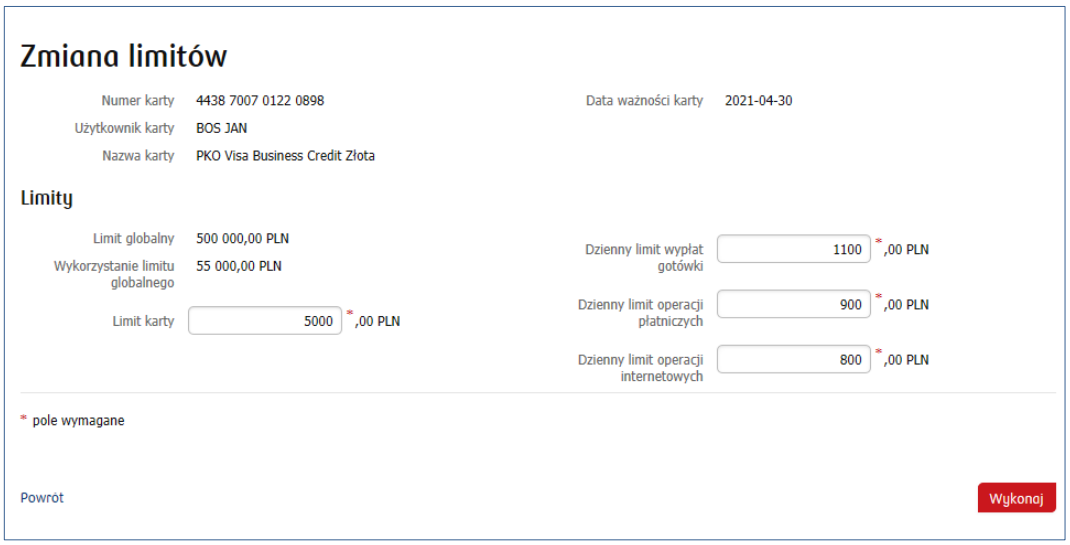
W zależności od nadanych uprawnień użytkownik iPKO biznes ma możliwość dostępu do:

- dokonywania on-line zmiany limitów na karcie,
- unieważniania kart oraz zamawiania kart po unieważnieniu.

1. Zmiana limitów na karcie dostępne jest po kliknięciu w ikonę „Szczegóły” na liście kart:

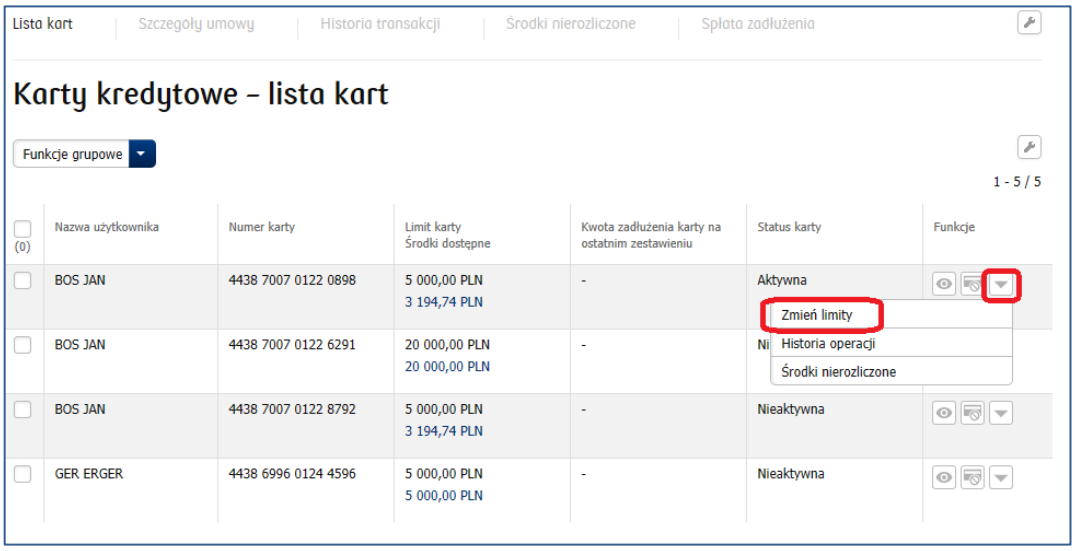


A następnie wybranie przycisku „Zmień limity”:

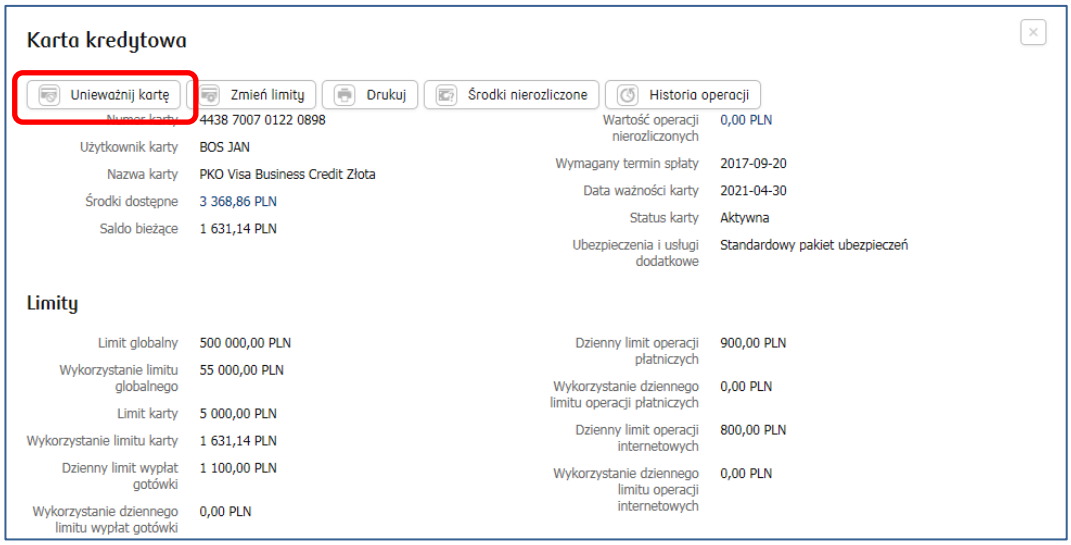


lub

2. Poprzez kliknięcie na liście kart, ikony „Więcej” a nastepnie wybranie z listy rozwijanej opcji „Zmień limity”

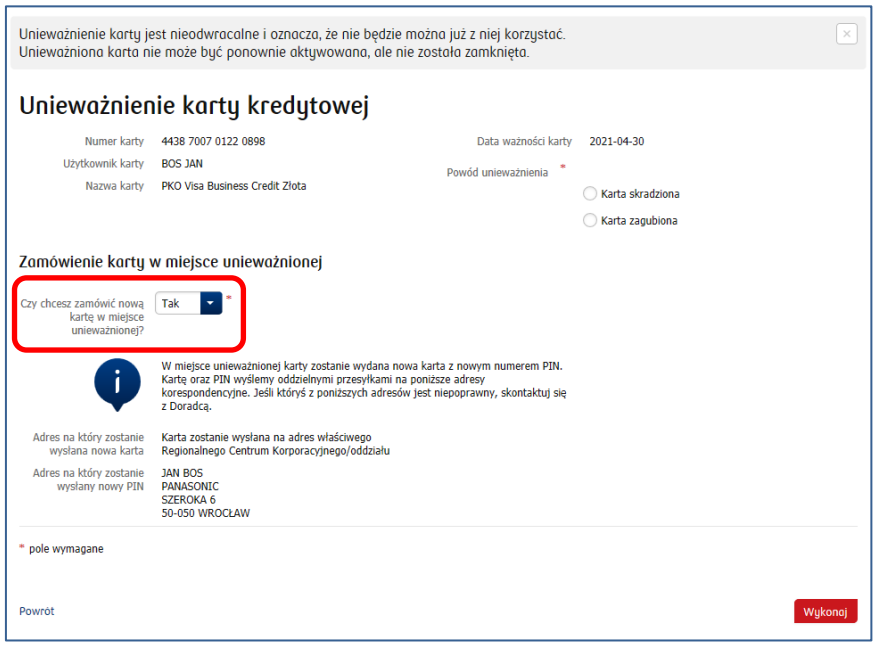


W celu zastrzeżenia karty z poziomu ekaranu „Lista kart” wybierz ikonę „Szczegóły” przy wybranym użytkowniku a zostaniesz przeniesiony na ekran z informacją o szczegółach karty kredytowej. Kliknij przycisk „Unieważnij kartę” a zostaniesz przeniesiony na ekran umozliwiający zastrzeżenie karty oraz zamówienie nowej karty w miejsce zastrzeżonej.



Kartę kredytową możesz zastrzec również z poziomu tabeli „Lista kart” poprzez wybranie ikony „Unieważnij kartę”.

Na ekranie „Unieważnienie karty kredytowej” jest możliwość zamówienia karty w miejsce unieważnionej w przypadku gdy użytkownik posiada wymagane uprawnienia oraz prezentowane są informacje o zamawianej karcie po jej wcześniejszym zastrzeżeniu oraz miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN.



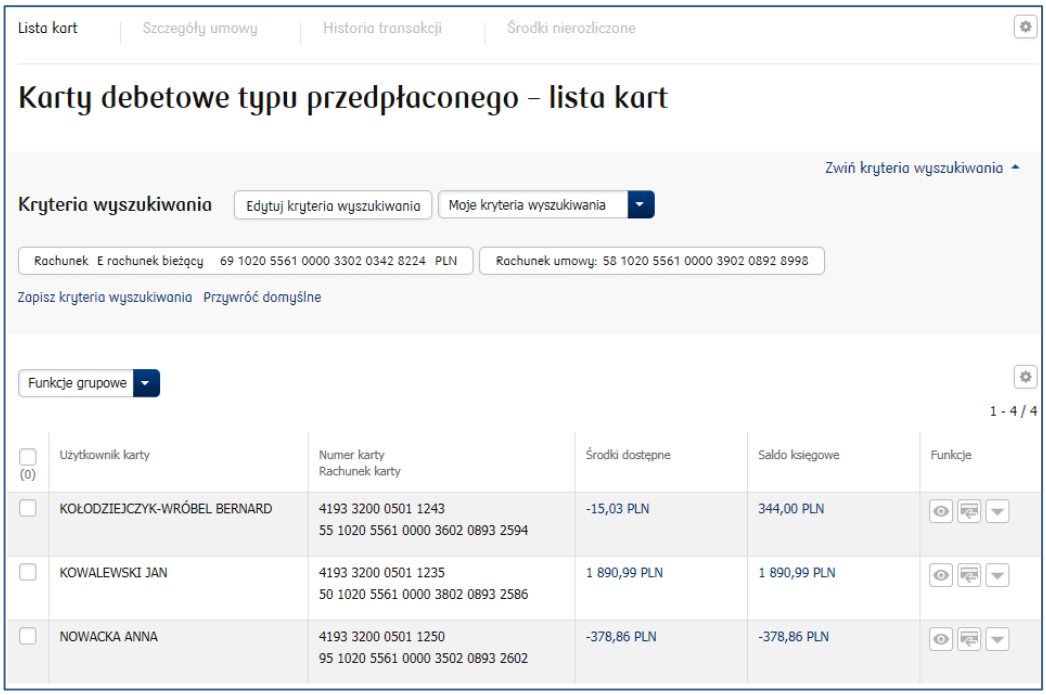
Karty przedpłacone

Moduł kart przedpłaconych w iPKO biznes pozwala na:

- prezentowanie informacji na temat umowy o korzystanie z kart przedpłaconych,
- przegląd historii operacji oraz środków nierozliczonych dla wybranej karty,
- uzyskanie informacji o saldzie i środkach dostępnych na karcie
- możliwość drukowania raportów z historią operacji kart przedpłaconych,
- zasilenie karty przedpłaconej,
- zwrot środków z karty przedpłaconej na rachunek główny umowy.

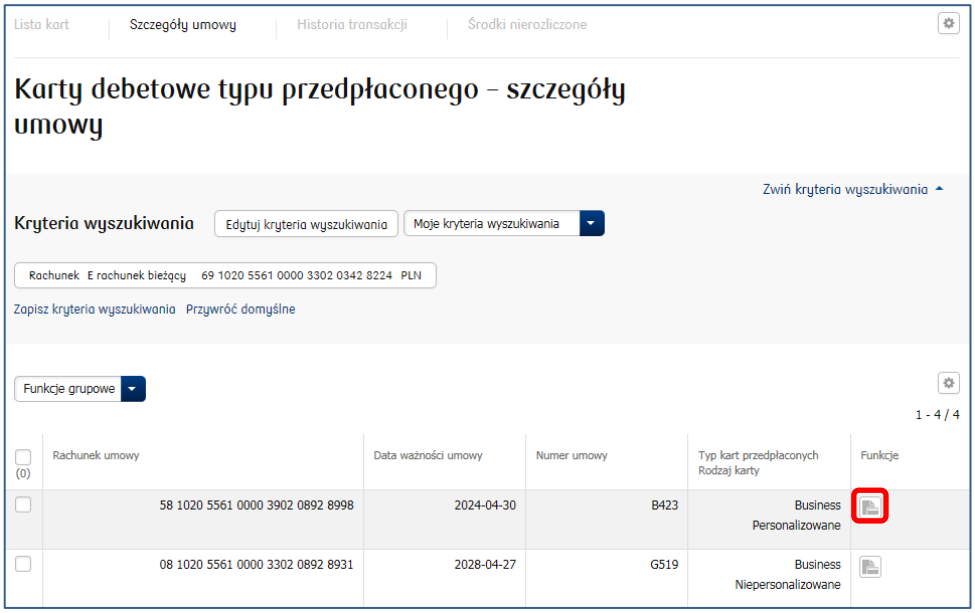
Lista kart

Ekran prezentuje listę kart przedpłaconych wydanych do wybranego rachunku, wraz z najważniejszymi parametrami kart. Istnieje możliwość wygenerowania listy kart do pliku.



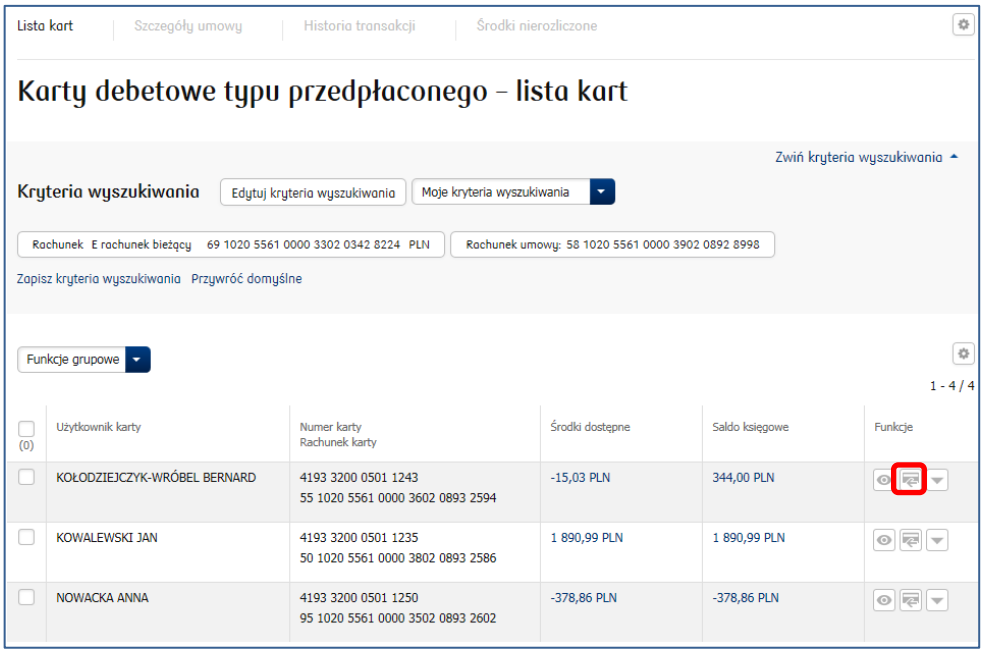
Szczegóły umowy

Zawiera informację o szczegółach umowy kart przedpłaconych tj. rachunek umowy, data wazności umowy, numer umowy, typ i rodzaj kart przedpłaconych oraz i listę kart wydanych w ramach umowy. Lista kart jest dostępna po wybraniu ikony „Lista kart".

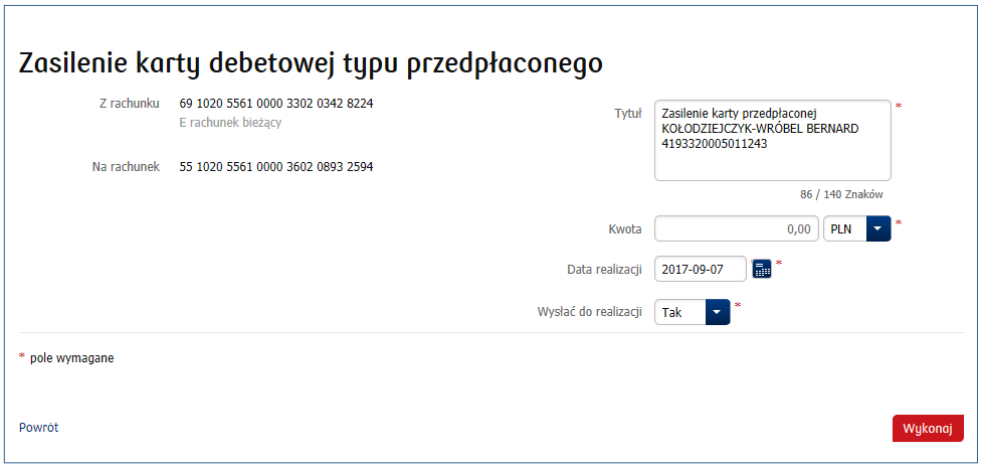


Zasilenie karty

W celu zasilenia rachunku karty przedpłaconej wybieramy z poziomu „Lista kart” użytkownika którego karta ma zostać zasilona poprzez wybranie ikony „Zasilenie karty”.

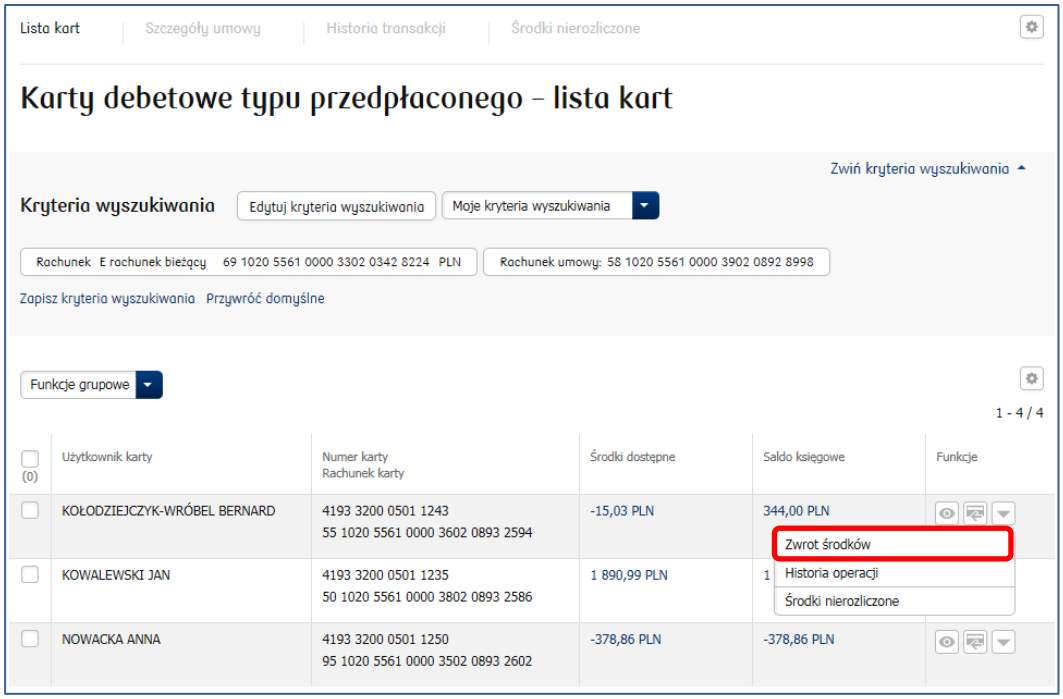


Zasilony zostanie wskazany rachunek karty przedpłaconej. Istnieje możliwość zasilenia karty w określonym dniu.



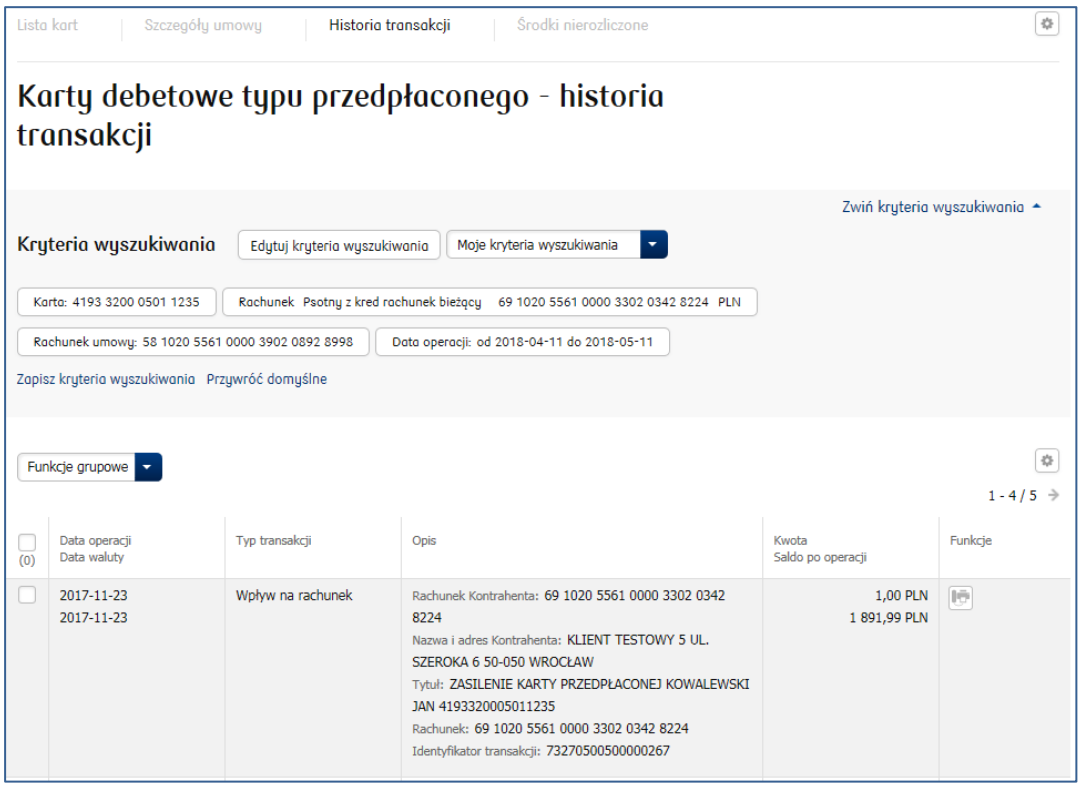
Zwrot środków z karty

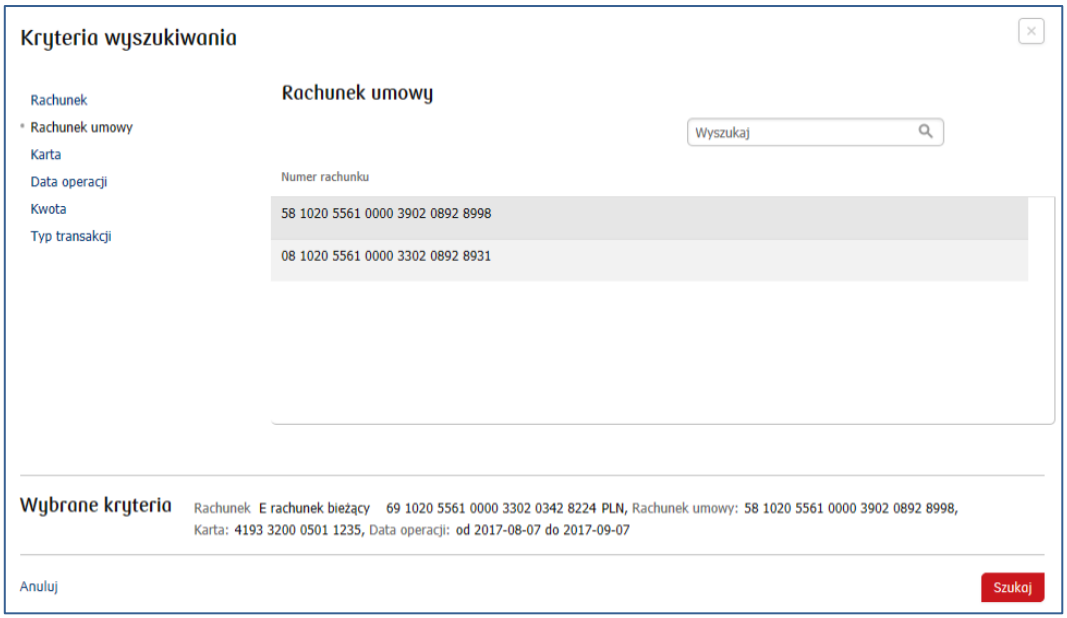
Zwrot środków nastąpi z wybranego rachunku karty przedpłaconej na rachunek główny umowy. Istnieje możliwość zwrotu całej, bądź części kwoty przechowywanej na rachunku karty.



Historia transakcji

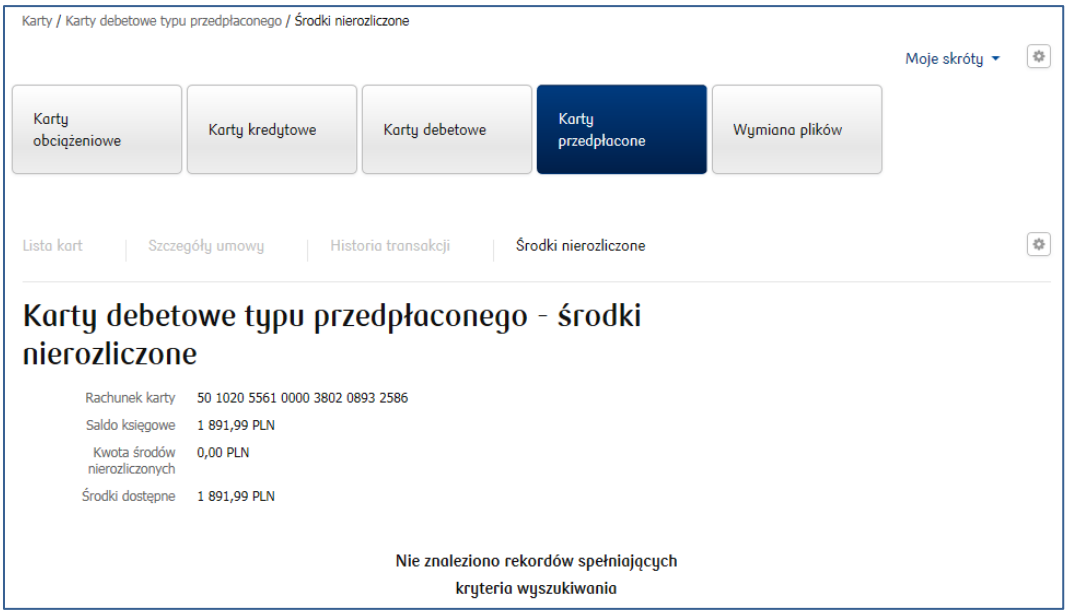
Historia operacji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku karty przedpłaconej. Aby wyświetlić historię należy w opcji „Kryteria wyszukiwania" wskazać numer rachunku umowy oraz kartę albo numer rachunku karty. Dodatkowe kryteria wyszukiwania to data operacji, kwota transakcji oraz typ transakcji. Istnieje możliwość wydruku raportu z historią operacji dla wybranej karty z wygenerowanego pliku.





Środki nierozliczone

Strona środki nierozliczone prezentuje płatności kartą lub wypłaty z bankomatu, na które Bank założył blokadę. Ostateczne obciążenie rachunku karty nastąpi w momencie rozliczenia operacji - najczęściej w ciągu kilku dni od daty wykonania operacji. Środki nierozliczone mają wpływ na wysokość środków dostępnych na karcie.



Kredyty i depozyty

Depozyty terminowe - Lokaty

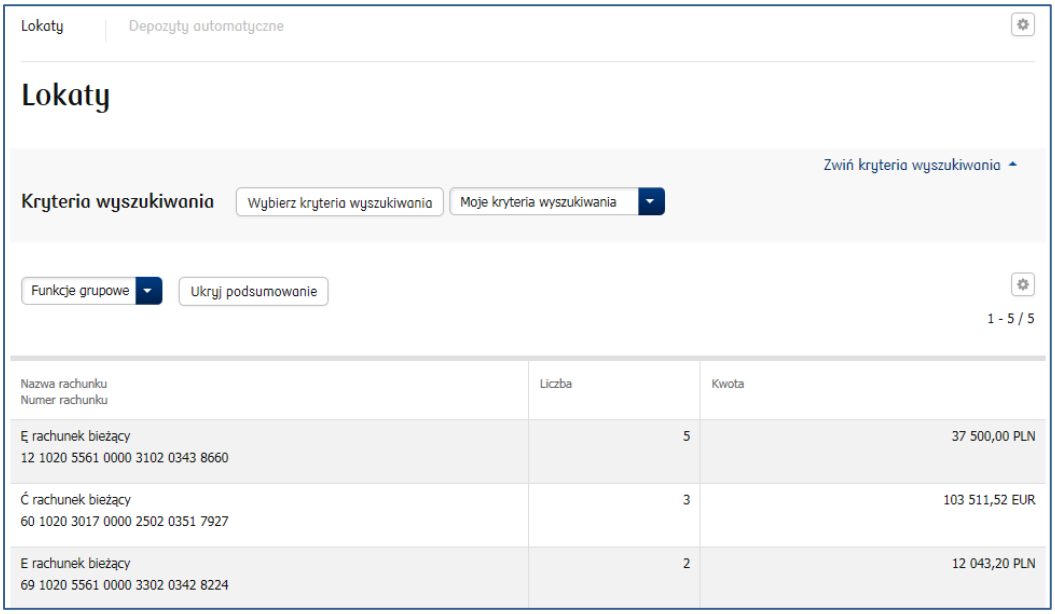
Po wybraniu tej sekcji prezentowane są „Lokaty". Prezentowana jest lista wszystkich depozytów terminowych dostępnych w ramach usług bankowości elektronicznej ze wszystkich rachunków jednocześnie. Informacje obejmują m.in.: nazwę i numer lokaty, nazwę i numer rachunku z którego została otwarta, aktualne saldo księgowe oraz walutę, oprocentowanie oraz daty otwarcia i zakończenia. Wybranie nazwy jednej z widocznych nazw lokat przenosi do ekranu „Szczegóły lokaty".

Informacje szczegółowe na temat wybranej lokaty, obejmują m.in.: rachunek lokaty, saldo księgowe, okres trwania, oprocentowanie, datę otwarcia, datę wygaśnięcia, datę najbliższego naliczenia odsetek, informację o możliwości dopłat i wypłat, sposób dysponowania środkami i odsetkami po zamknięciu lokaty oraz czy są generowane zestawienia. Zmiana parametrów wymaga kliknięcia „Więcej", a następnie „Edytuj" na liście lokat.

Na poziomie rekordu lokaty można wykonywać funkcje pojedyncze: Edycja oraz Zerwanie (nie dotyczy lokat negocjowanych).

Zmieniając parametry lokaty można zmienić rachunek, na który przekazane będą odsetki lokaty oraz dokonać zmian w zakresie odnowienia lokaty, czyli wybrać lub zrezygnować z automatycznego odnawiania się lokaty. Zerwanie lokaty następuje w momencie wycofania środków z rachunku lokaty przed upływem terminu umownego. Wiąże się to z utratą całości lub części należnych odsetek. Modyfikacja i zerwanie lokaty nie wymaga podpisu.

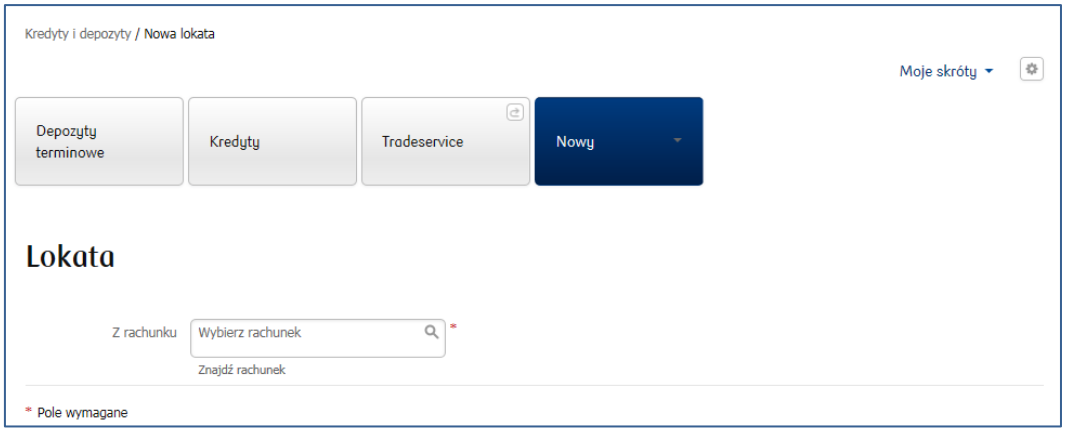
Istnieje możliwość zobaczenia podsumowania wszystkich posiadanych Lokat. W tym celu należy kliknąć link „Pokaż podsumowanie", który znajduje się pod kryteriami wyszukiwania.



UWAGA! Zerwanie lokaty możliwe jest tylko dla wybranych typów lokat.

Nowa lokata

Otwarcie nowej lokaty wymaga wybrania zakładki „Nowy” i kliknięcie przycisku „Nowa lokata”. Do otwarcia lokaty wymagane są odpowiednie uprawnienia oraz odpowiednia ilość środków pieniężnych. Otwarcie lokaty nie wymaga podpisu.



Depozyty terminowe – Depozyty automatyczne

Po wybraniu tej sekcji prezentowane są „Depozyty automatyczne”. Prezentowana jest lista wszystkich depozytów automatycznych ze wszystkich rachunków jednocześnie. Informacje obejmują m.in.: nazwę i numer depozytu automatycznego, nazwę i numer rachunku z którego został otwarty, aktualne saldo księgowe oraz walutę, oraz data obowiązywania umowy. Wybranie nazwy jednej z widocznych nazw lokat przenosi do ekranu „Szczegóły depozytu”.

Na poziomie rekordu dostępnych sesji depozytu automatycznego można wykonywać funkcje pojedyncze: czyli włączenie lub wyłączenie sesji.

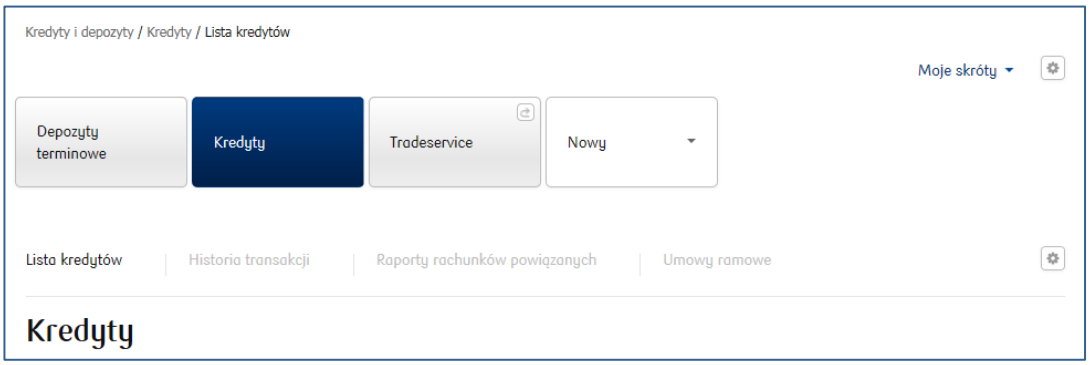
Istnieje możliwość zobaczenia podsumowania wszystkich posiadanych Depozytów automatycznych. W tym celu należy kliknąć link „Pokaż podsumowanie”, który znajduje się pod kryteriami wyszukiwania.

Kredyty

Lista kredytów

W zakładce „Kredyty” znajduje się lista umów kredytowych. Informacje obejmują m.in.: nazwę i numer kredytu, kwotę i walutę udzielonego kredytu, oraz aktualny stan zadłużenia. Dla poszczególnych pozycji na liście zamieszczono podstawowe informacje dotyczące danego kredytu, zaś szczegółowe dane są prezentowane na ekranie „Szczegóły kredytu”. Link do tego ekranu stanowi nazwa kredytu. Możliwe jest też bezpośrednie przejście poprzez wybranie funkcji „Szczegóły kredytu”. W „Szczegółach kredytu” prezentowany jest m.in. rachunek powiązany z kredytem z którego, m.in. można pobrać historię transakcji lub raporty, pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień do tego rachunku. Raporty są dostępne dopiero od momentu udostepnienia rachunku technicznego (rachunku powiązanego z kredytem - docelowego) w kanale iPKO biznes. Istnieje możliwość pobrania jednorazowo za okres 90 dni, pod warunkiem przypisania odpowiedniego schematu uprawnień. Raporty z rachunków powiązanych z kredytem prezentują transakcje od 01.01.2018r.

Istnieje możliwość zobaczenia podsumowania wszystkich posiadanych kredytów. W tym celu należy kliknąć link „Pokaż podsumowanie”, który znajduje się pod kryteriami wyszukiwania.



Historia transakcji

W sekcji „Historia transakcji" jest możliwe wyświetlanie i pobieranie historii rachunku powiązanego z kredytem (docelowego). Historia dostępna jest po wcześniejszym nadaniu odpowiednich uprawnień przez administratora. Historia prezentuje transakcje od 01.01.2018r.

Raporty rachunków powiązanych

W sekcji „Raporty rachunków powiązanych" jest możliwe pobieranie raportów standardowych w formacie Elixir, MT940, Kontakt. Raporty są generowane od momentu udostępnienia danego rachunku w iPKO biznes z zastrzeżeniem, iż dostępne są dane po dniu 01.01.2018r. Zakres pobieranych raportów jest zgodny z zakresem raportów standardowych (wymagane jest nadanie odpowiednich uprawnień). Raporty są pobierane z rachunków powiązanych z kredytem (docelowych)

Kredyty – Umowy ramowe

W sekcji „Kredyty" udostępnione zostały także informacje na temat umowy ramowej w zakresie: numeru rachunku, kwota udzielonego kredytu oraz aktualnego stanu wykorzystania. Ponadto w szczegółach umowy ramowej prezentowane są takie informacje jak: Kwota limitu głównego oraz wolnych środków, okres kredytowania czy czas wygaśnięcia limitu. Dodatkowo można uzyskać dane na temat umowy ramowej z podziałem na sublimity i produkty prowadzone w jej ramach.

Tradeservice

Za pośrednictwem iPKO biznes możliwy jest dostęp do specyficznych usług bankowych oferowanych przez PKO Bank Polski. Usługi są prezentowane w stopce serwisu. W ramach iPKO biznes istnieje możliwość dostępu do transakcji handlu zagranicznego (Tradeservice). Oprócz stopki serwisu do modułu można się dostać wybierając menu „Kredyty i depozyty" > „Tradeservice".

Gotówka

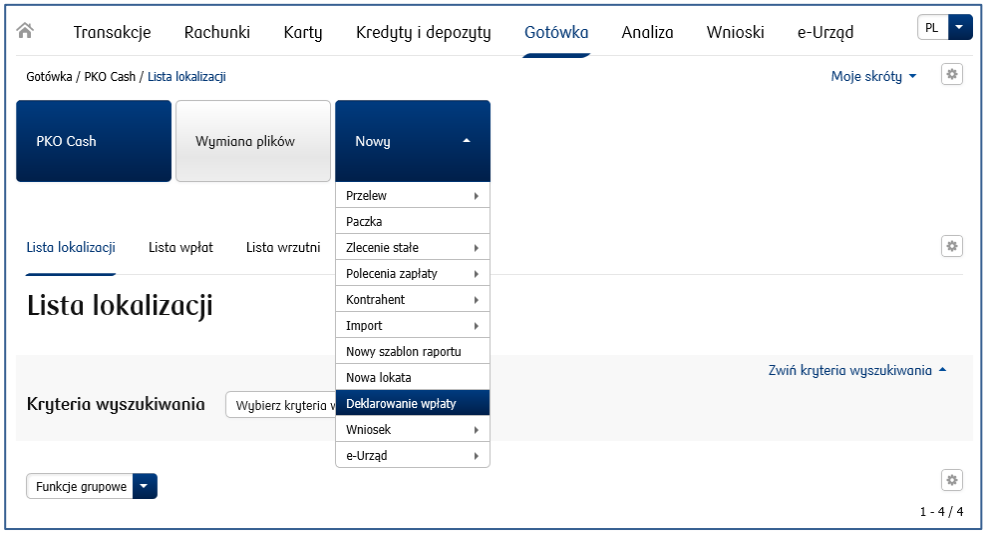
PKO Cash

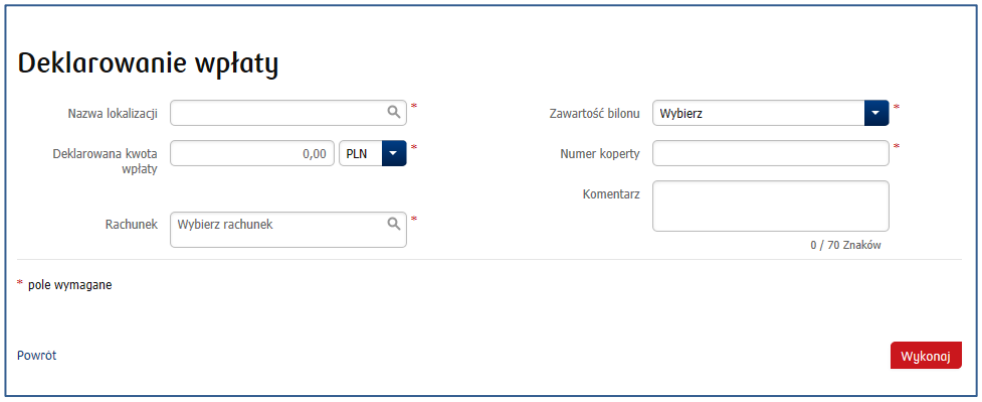
PKO Cash to moduł w iPKO biznes pozwalający na rejestrację i zarządzanie wpłatami zamkniętymi w trybie on-line. Podstawowe funkcje modułu:

- deklarowanie wpłat zamkniętych on-line,
- śledzenie wpłat zamkniętych dokonywanych przez poszczególne jednostki (widoczny status wpłaty - od chwili rejestracji do chwili uznania rachunku),
- przegląd historii wpłat oraz sporządzanie raportów z poszczególnych lokalizacji w formie analitycznej oraz zbiorczej,
- sprawdzanie dostępności wrzutni,
- nadanie / zmiana PIN-u karty do wrzutni.

Deklarowanie wpłaty

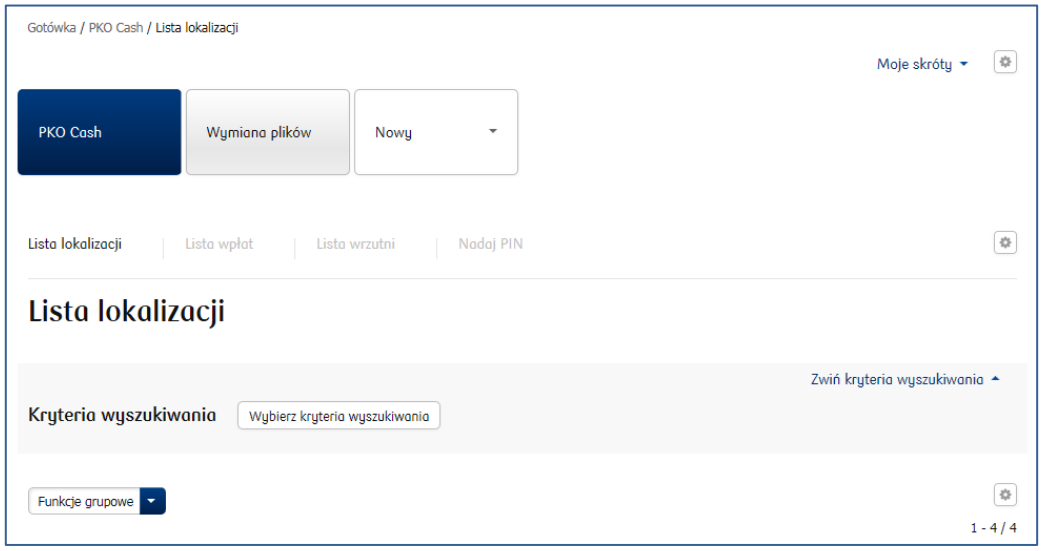
Aby zadeklarować wpłatę należy wykonać następujące czynności: wskazać nazwę lokalizacji, określić wielkość i walutę deklarowanej wpłaty, zawartość bilonu, wybrać rachunek oraz wprowadzić numer bezpiecznej koperty. Można również dodać komentarz. Wpłata zostanie zarejestrowana na rachunku po jej zdeponowaniu we wrzutni.





Lista lokalizacji

Lista lokalizacji umożliwia wyszukanie lokalizacji według następujących kryteriów: lokalizacja, rachunek.



Lista wpłat

Lista wpłat umożliwia wyszukanie wpłat zamkniętych według następujących kryteriów: data, lokalizacja, rachunek, kwota, status, numer koperty.

Lista wrzutni

Sekcja pozwala na wyszukanie wrzutni według następujących kryteriów: województwo, lokalizacja, status, adres. Obok wyszukanych wrzutni prezentowany jest ich status. Wpłaty on-line nie mogą być dokonywane do wrzutni ze statusem "Nieaktywna".

Nadaj kod PIN

Daje możliwość zmiany PIN-u karty do wrzutni. Karta pozwala korzystać ze wszystkich dostępnych wrzutni. Do zmiany nie jest potrzebna znajomość poprzedniego PIN-u.

Wymiana plików

W celu ułatwienia komunikacji Użytkownika z Bankiem udostępniona została usługa wymiany plików. Umożliwia ona przesyłanie do Banku i odbieranie z Banku różnego rodzaju plików, w tym związanych z usługą mikrorachunków oraz innych plików z raportami w dowolnym formacie. Użytkownik może przesłać bądź odebrać plik z Banku.

Wymiana plików - przesłane

Funkcja umożliwia wyszukiwanie plików, które Użytkownik przesłał do Banku w ciągu ostatnich 90 dni. Aby wyświetlić odebrane pliki należy wybrać: „Gotówka” > „Wymiana plików” > „Wymiana plików - odebrane”.

Wymiana plików - odebrane

Funkcja umożliwia wyszukiwanie plików przesłanych przez Bank w ciągu ostatnich 90 dni. Pojawi się lista wyszukanych plików, które następnie można pobrać i obejrzeć w oddzielnym oknie. Aby wyświetlić odebrane pliki należy wybrać: „Gotówka” > „Wymiana plików” > „Wymiana plików - odebrane”.

Analiza

Zarządzanie płynnością

Panel Zarządzania Płynnością dedykowany jest klientom o skomplikowanej strukturze organizacyjnej, posiadającym wiele instancji systemu bankowości internetowej iPKO biznes.

Panel pozwala na zagregowanie rachunków z różnych kontekstów, na jednej stronie, w celu monitorowania bieżącego stanu środków, a także pozwala na pasywny dostęp do historii wykonanych operacji. W panelu prezentowane są także rachunki terminowe (lokaty, depozyty automatyczne).

Funkcjonalność pozwala na filtrowanie rachunków:

- wg kontekstu (np. firmy, oddziału itp.),
- wg grupy rachunku (możliwość przypisania rachunków do zdefiniowanych przez administratora grup).

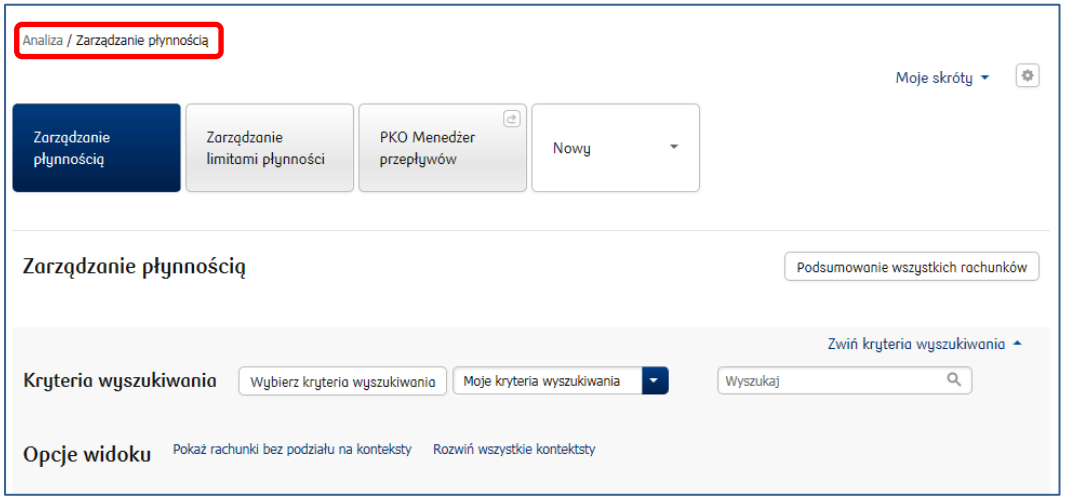
Panel prezentuje takie informacje jak: saldo bieżące, środki dostępne, kwotę obciążeń i uznań, operacje oczekujące na realizację (oczekujące na środki), oczekujące na podpis i wysłanie oraz operacje przeterminowane. Operacje przeterminowane to przelewy, z przeszłą datą realizacji, które do tej pory nie zostały podpisane, lub wysłane do realizacji.

Panel pozwala na podgląd stanu rachunków w dacie przyszłej, zatem istnieje możliwość przeglądu operacji zleconych z datą przyszłą.

Dodatkowo istnieje możliwość wygenerowania raportu do pliku.

Po kliknięciu w rachunek prezentowana jest lista zarejestrowanych operacji, z możliwością filtrowania według statusu: zrealizowane, oczekująca na realizację (oczekujące na środki), oczekujące na podpis, oczekujące na wysłanie, odrzucone, anulowane.

Aby skorzystać z panelu Zarządzania Płynnością, należy aktywować usługę w kontekście oraz posiadać uprawnienie do usługi.



UWAGA! Każdy użytkownik posiadający uprawnienie do Panelu Zarządzania Płynnością, będzie posiadał wgląd w historię wszystkich rachunków, skonfigurowanych w Panelu. Dostęp ten jest niezależny od schematów uprawnień do rachunków w danym kontekście, zatem należy podczas konfiguracji upewnić się czy do panelu nie został podpięty nadmiarowo rachunek, z którego wykonywane są przelewy „wrażliwe".

Zarządzanie limitami płynności

Panel Zarządzania limitami płynności w iPKO biznes dedykowany jest klientom korporacyjnym, posiadającym usługę konsolidacji sald rachunków (Cash Pooling Rzeczywisty lub Rachunek skonsolidowany).

Po nadaniu odpowiednich uprawnień w „schemacie uprawnień do usług" użytkownik otrzyma dostęp do panelu zarządzania limitami. W tym celu należy wybrać: „Analiza" > „Zarządzanie limitami płynności".

Panel pozwala na wgląd w zestawienie rachunków uczestniczących w konsolidacji sald wraz z dostępem do informacji na temat zindywidualizowanych limitów dla każdego z prezentowanych w module rachunków.

Moduł Zarządzania limitami prezentuje informacje dla każdego rachunku w zakresie:

- dostępnego limitu globalnego
- dostępnego limit parasolowego
- dostępnego sublimitu
- dostępnego limit transakcyjnego* (dziennego, tygodniowego, miesięcznego)
- salda dostępnych środków na rachunku.

Ponadto dla listy rachunków prezentowane jest podsumowanie w zakresie grupy oraz wszystkich rachunków występujących w module. Dodatkowo serwis pozwala na wygenerowanie raportu z zestawienia rachunków wraz z danymi do pliku.

Z aktywnych funkcji użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia może:

- dokonać zmiany w zakresie sublimitu, z określeniem daty jego obowiązywania dla każdego z rachunków
- dokonać zmiany limitu transakcyjnego: dziennego, tygodniowego, miesięcznego, ze wskazaniem dnia obowiązywania tej zmiany dla każdego z rachunków
- przesłać plik, w którym zostaną wskazane powyższe zmiany grupowo. W ramach importu pliku, oprócz wspominanych zmian grupowych, można także dokonać:
    - aktywacji/dezaktywacji kwoty sublimitu na rachunku
    - modyfikacji, przypisania rachunku do zdefiniowanego limitu parasolowego bądź odpięcia rachunku od zdefiniowanego limitu parasolowego.
    - odpięcia rachunku od zdefiniowanego płynnego limitu parasolowego bądź przypisania rachunku do zdefiniowanego płynnego limitu parasolowego. Podpięcie może zostać wykonane w dwojaki sposób: z uwzględnieniem albo bez uwzględnienia wpływu salda przypisanego rachunku na płynny limit parasolowy.
- dokonać czasowej zmiany sesji konsolidacji
- zweryfikować zaplanowane na przyszłość zmiany w zakresie sublimitu i limitów transakcyjnych

*dedykowany limit płynności wyłącznie dla rachunków objętych usługą konsolidacji sald rachunków (Cash Pooling Rzeczywisty lub Rachunek skonsolidowany). Jeżeli usługa jest włączona, to limit wynikający z konsolidacji jest nadrzędny w stosunku do limitów transakcyjnych nadawanych przez administratora w iPKO biznes, na potrzeby realizacji zleceń w bankowości elektronicznej. Szczegóły w przewodniku administratora iPKO biznes.

PKO Menedżer przepływów

PKO Menedżer przepływów to odrębny system przeznaczony do zarządzania przepływami pieniężnymi dla Klientów zainteresowanych samodzielnym zarządzaniem przepływami środków pieniężnych na wielu rachunkach bankowych w PKO Banku Polskim SA. Aplikacja wywoływana jest z poziomu iPKO biznes po uprzednim nadaniu odpowiednich uprawnień.

Funkcjonalność zapewnia kontrolę i optymalizację przepływów pieniężnych Klienta, co w konsekwencji znajduje odzwierciedlenie w wydłużeniu okresu lokowania przez Klientów wolnych środków w Banku. Klient otrzymuje dostęp do najbardziej aktualnej bazy produktowej, co stanowi dla Klienta dodatkowe źródło informacji.

Usługa PKO Menedżer przepływów zapewnia znacznie lepsze wykorzystanie potencjału środków na rachunku bankowym poprzez możliwość:

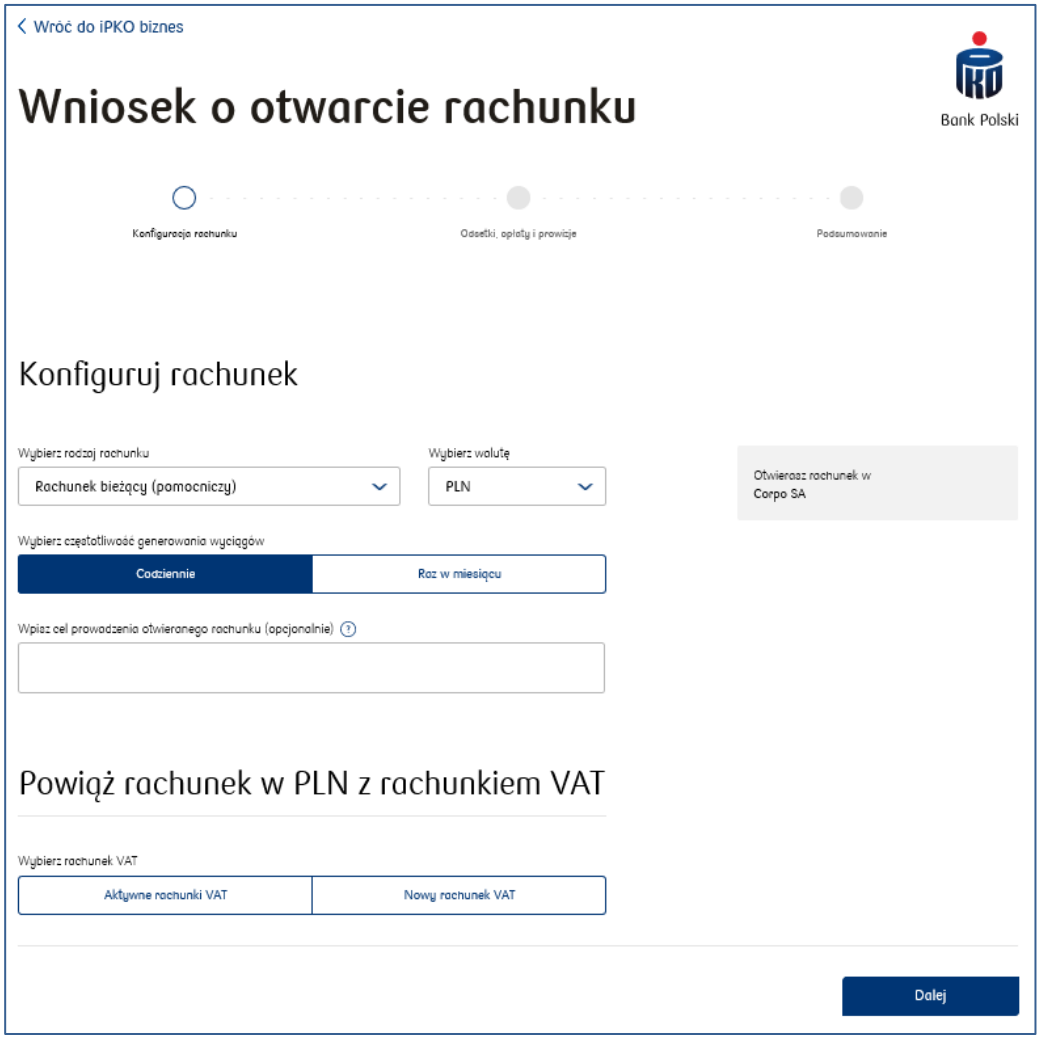
- dokonywania analizy aktualnego stanu operacji na rachunkach bankowych,
- planowania przepływów gotówki w nadchodzącym okresie oraz uwzględnienia wykorzystywanych produktów bankowych a także zmian w zakresie posiadanych produktów w dowolnym momencie projekcji tj. uwzględniania nowych produktów oraz zamykania obecnie wykorzystywanych produktów np. zerwanie lokaty ,
- tworzenia analiz i raportów planowanych przepływów pieniężnych,
- weryfikacji aktualnego stanu operacji względem planowanych operacji.

Wnioski

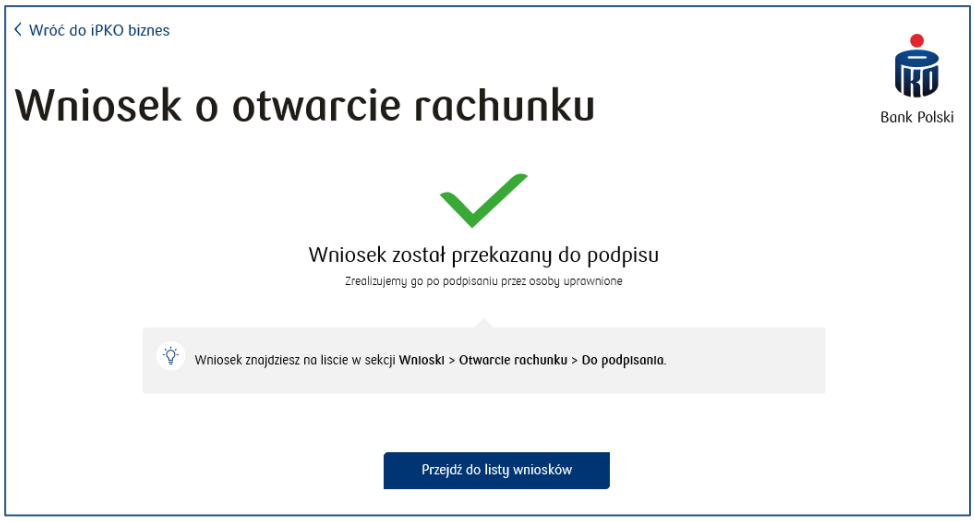
Moduł umożliwia składanie wniosków w formie elektronicznej, które zostały udostępnione w serwisie iPKO biznes.

Otwarcie rachunku

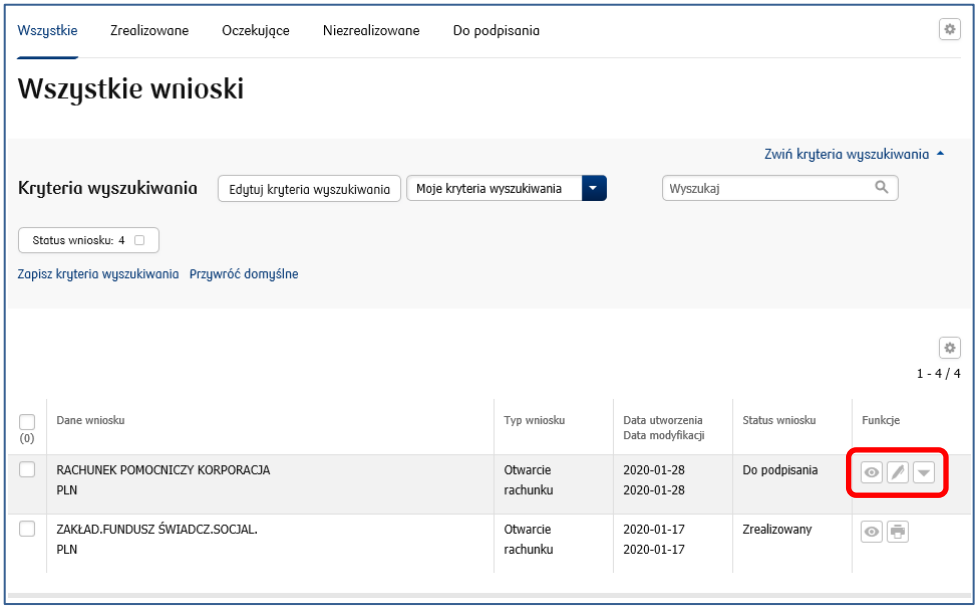
W celu złożenia wniosku o otwarcie rachunku należy kliknąć kafel „Nowy” > „Wniosek” > „Otwarcie rachunku”, a następnie skonfigurować rachunek wypełniając wszystkie pola wymagane na formularzu.
W formularzu wniosku o otwarcie rachunku każdorazowo wybiera się z listy rodzaj rachunku oraz walutę, częstotliwość generowania wyciągów oraz jeżeli została wybrana waluta PLN, to powiązanie rachunku z rachunkiem VAT. Cel prowadzenia otwieranego rachunku to pole opcjonalne, które możesz wprowadzić podczas składania wniosku.



Po kliknięciu w przycisk „Dalej” pojawia się strona podsumowania wniosku (jeżeli pole „Wpisz cel prowadzenia otwieranego rachunku (opcjonalne)” pozostało puste na stronie podsumowania pojawi się rodzaj wybranego rachunku). Po kliknięciu w przycisk „Dalej” pojawia się strona informująca o przekazaniu wniosku do podpisu.



Po kliknięciu przycisku „Przejdź do listy wniosków” pojawi się złożony wniosek na górze listy wraz z dostępnymi funkcjami.



- **Szczegóły** – informacje o wniosku wraz z możliwością podpisania, usunięcia oraz wydrukowania
- **Authorise** – strona umożliwiająca podpisanie wniosku
- **Remove** – strona umożliwiająca usunięcie wniosku
- **Print** – drukowanie wniosku w formacie PDF

Zamknięcie rachunku

W celu złożenia wniosku o zamknięcie rachunku należy kliknąć kafel „Nowy" > „Wniosek" > „Zamknięcie rachunku", a następnie wybrać rachunek z listy. W serwisie nie można wskazać rachunku VAT oraz ostatniego rachunku bieżącego lub pomocniczego powiązanego z rachunkiem VAT a także rachunek musi mieć zerowe saldo.

Dodanie użytkownika

W celu złożenia wniosku o dodanie użytkownika należy kliknąć kafel „Nowy" > „Wniosek" > „Dodanie użytkownika", a następie wypełnić formularz online uzupełniając pola dotyczące:

- danych osobowych i danych adresowych nowego użytkownika
- numeru telefonu użytkownika, który zostanie wykorzystany do wysyłki hasła pierwszego logowania w formie wiadomości SMS
- wybrać Dane Uwierzytelniające nowego użytkownika:
- Token mobilny – na wskazany uprzednio nr tel. zostanie wysłany SMS z pinem inicjalnym służący do skonfigurowania tokena podczas pierwszego logowania
- Token – wskazując ten typ danych uwierzytelniających spowoduje wysłanie czytnika i karty do tokena

Nowy użytkownik będzie miał możliwość zalogowania się po zrealizowaniu wniosku w serwisie iPKO biznes oraz gdy uzyska identyfikator użytkownika; który będzie dostępny na „Potwierdzeniu dodania użytkownika" we wniosku w serwisie – dostęp do tych informacji mają użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach lub administrator w module Administracja.

Usunięcie użytkownika

W celu złożenia wniosku o usunięcie użytkownika należy kliknąć kafel „Nowy" > „Wniosek" > „Usunięcie użytkownika", a następnie wskazać użytkownika który zostanie usunięty z serwisu. Po zrealizowaniu wniosku, użytkownik straci możliwość zalogowania do kontekstu iPKO biznes z którego został usunięty.

Karty

W serwisie iPKO biznes uprawnieni użytkownicy mają możliwość złożenie wniosku o zamówienie kart debetowych, przedpłaconych, kredytowych i obciążeniowych (w zależności od podpisanej umowy) dla pracowników firmy. W celu złożenia wniosku o zamówienie kart należy kliknąć kafel „Nowy" > „Wniosek" > „karty". Na ekranie otworzy się formularz online, w którym należy uzupełnić pola dotyczące:

- typu zamawianej karty
- danych osobowych i danych adresowych użytkownika karty
- numeru telefonu użytkownika – numer zostanie wykorzystany do usługi 3D-Secure (w zależności od typu karty) oraz do kontaktu z użytkownikiem karty
- limitu karty (płatności, płatności internetowe, limity cykliczne, dzienne, miesięczne)
- danych do umieszczenia na karcie (imię i nazwisko użytkownika karty)

Status wniosku „zrealizowany" oznacza, że zamówienie karty przebiegło poprawnie i karta zostanie wysłana na adres firmy. Użytkownik karty możne nadać samodzielnie PIN korzystając z infolinii banku lub PIN może zostać wysłany na jego adres korespondencyjny.

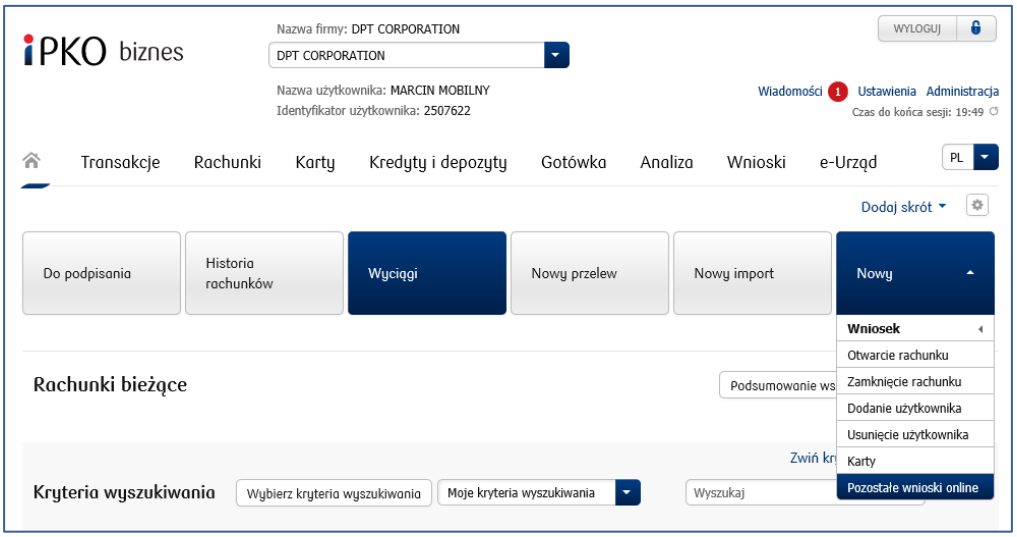
Pozostałe wnioski online

Uprawnieni użytkownicy mają możliwość złożenia wniosku dotyczącego jednej z 6 kategorii: Gotówka, Rachunki, Rozliczenia, Karty, Kredyty oraz iPKO biznes. Za pomocą tego wniosku jest możliwe zdalne składanie dokumentów, zastępując część dyspozycji obecnie realizowanych w formie papierowej, wymagającej bezpośredniego kontaktu z doradcami. Wniosek oraz dokumenty podpisywane są kodem z tokena iPKO biznes.

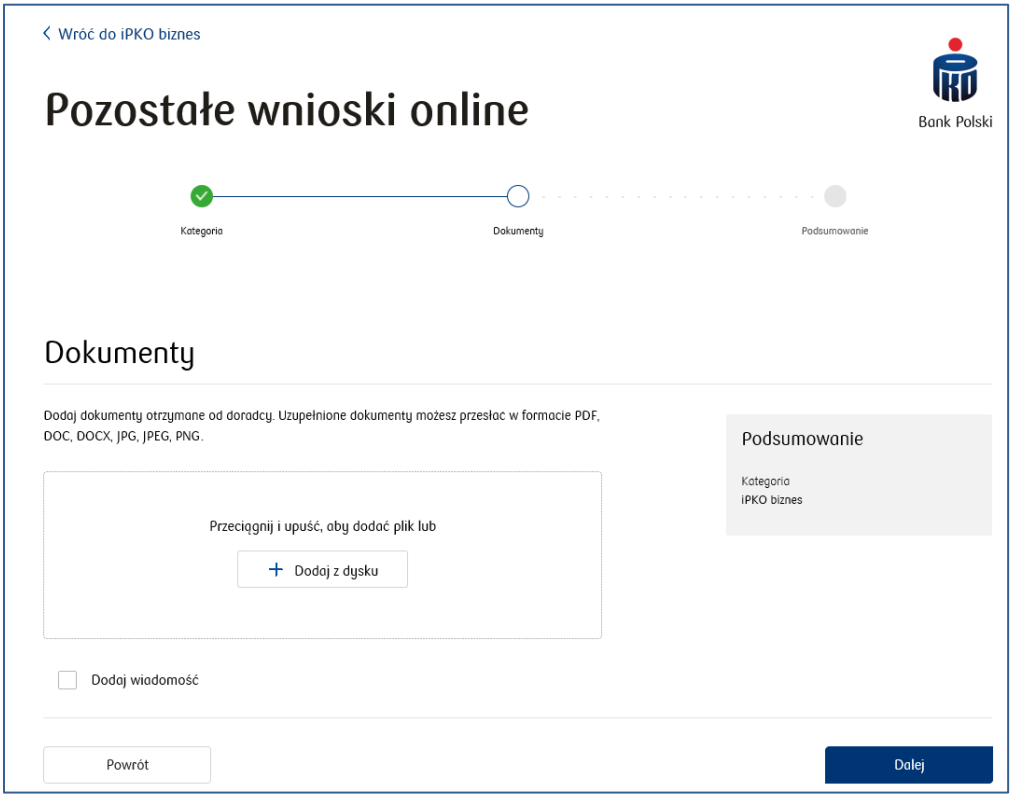
Użytkownik może złożyć wniosek dotyczący następujących spraw:

1) Gotówka
    a. dane klienta do aktywacji usługi przy wpłatach on-line
    b. wykaz osób realizujących wpłaty/wypłaty przez posiadacza rachunku
    c. dyspozycja transportu bankowego
    d. dyspozycja Klienta dotycząca wpłaty
2) Rachunki
    a. mieszkaniowy rachunek powierniczy – wypłata środków
    b. zmiana danych firmy
    c. zmiana sposobu dostarczenia wyciągów
    d. inne dyspozycje dotyczące rachunku bieżącego
3) Rozliczenia
    a. masowe wypłaty
    b. rachunki wirtualne
    c. raporty niestandardowe
4) Karty
    a. wniosek o kartę kredytową / obciążeniową
    b. wnioski dotyczące kart
5) Kredyty
    a. dyspozycje uruchomienia, wypłaty i spłaty kredytu
    b. pozostałe dokumenty dotyczące kredytu
6) iPKO biznes
    a. zarządzanie użytkownikami
    b. zarządzanie uprawnieniami
    c. włączenie/wyłączenie dodatkowych usług
    d. zmiana tokena na mobilny

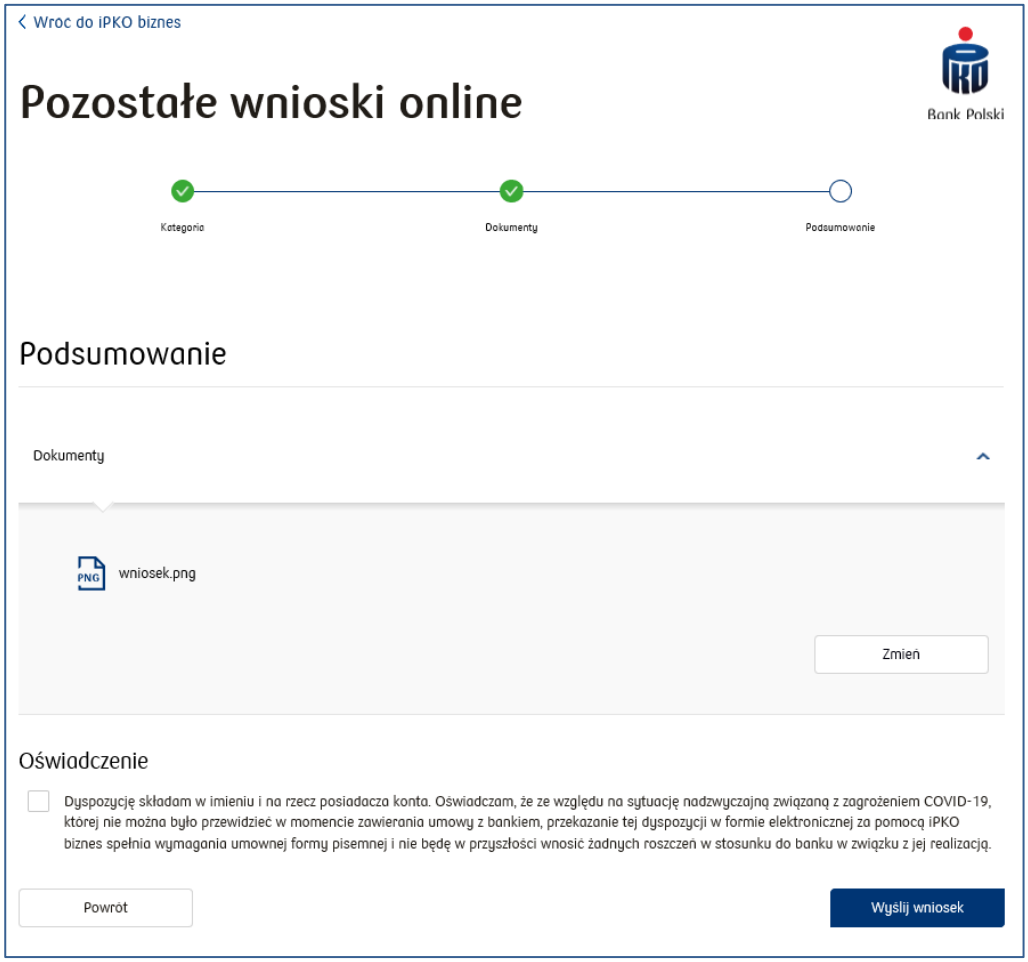
W celu złożenia wniosku, należy wybrać kafel „Nowy” > „Wniosek” > „Pozostałe wnioski online”. Otworzy się formularz online z wyborem kategorii w której chcemy złożyć wniosek



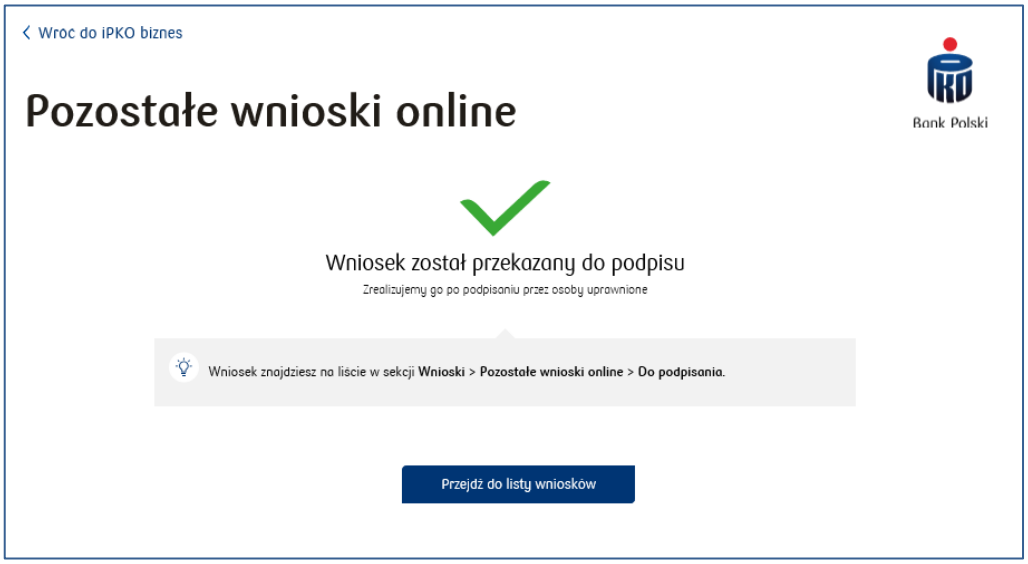
Po wybraniu odpowiedniej kategorii, na kolejnym ekranie należy załączyć wypełnione dokumenty otrzymane od doradcy.



Na kolejnym ekranie wymagane będzie zaznaczenie odpowiednich klauzul. Klauzule mogą się różnić w zależności od wybranej kategorii wniosku.



Po złożeniu, wniosek pojawi się na Liście wniosków i będzie wymagał podpisania zgodnie ze schematem podpisywania przypisanym do usługi Wnioski. Po jego podpisaniu, wniosek trafi do realizacji w Banku.



e-Urząd

Moduł umożliwia komunikację w formie elektronicznej z administracją publiczną.

Bezpieczeństwo

Przeglądarka internetowa i hasła

Podczas wykonywania operacji w systemie iPKO biznes zalecane jest stosowanie najnowszych wersji przeglądarek. Ponadto zalecane jest wyłączenie funkcji zapamiętywania formularzy w przeglądarce internetowej.

Nie należy pod żadnym pozorem udostępniać hasła i numeru klienta osobom trzecim, jak również podawać ich na nieszyfrowanych stronach. Trzykrotne błędne wprowadzenie hasła powoduje blokadę serwisu.

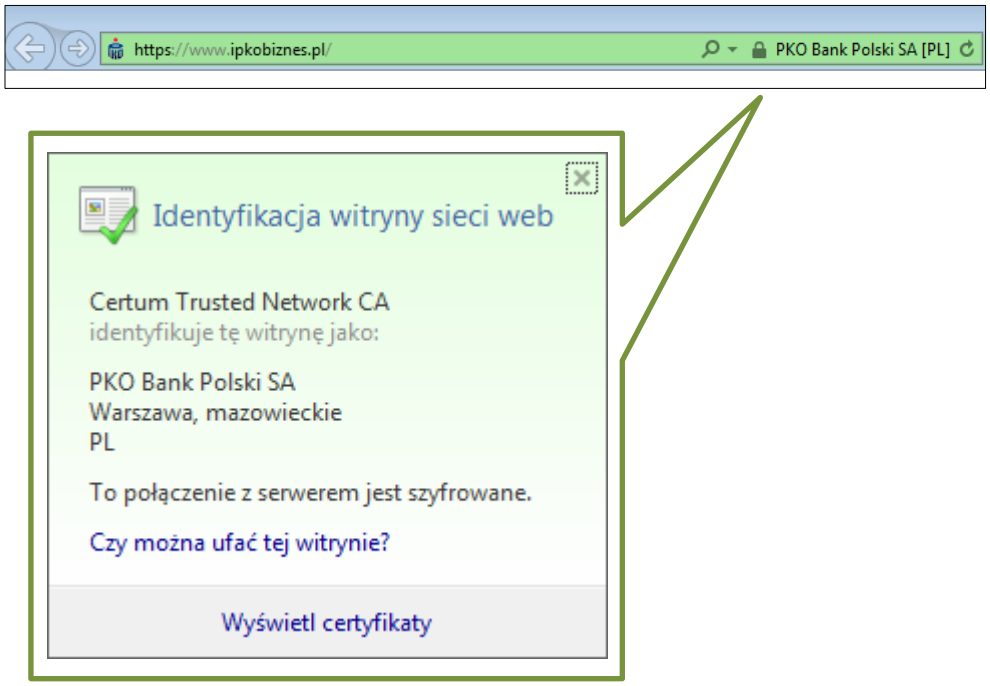
Wszystkie operacje po zalogowaniu się w serwisie internetowym www.ipkobiznes.pl są domyślnie zabezpieczone protokołem TLS (Transport Layer Security) w wersji 1.2. Akceptowalny jest także TLS 1.0.

Bezpieczne logowanie (adres strony i certyfikat)

Przed zalogowaniem się do serwisu internetowego iPKO biznes należy upewnić się czy połączenie, z którego korzysta Użytkownik jest szyfrowane. Adres strony w oknie przeglądarki powinien wyglądać następująco: https://www.ipkobiznes.pl

Strona logowania zabezpieczona jest certyfikatem typu Extended Validation, dzięki czemu pasek adresu może być wyróżniony zielonym kolorem, prezentowana jest także nazwa podmiotu prowadzącego stronę (PKO Bank Polski SA). Obok adresu internetowego powinna znajdować się ikona połączenia szyfrowanego – najczęściej prezentowana w postaci kłódki (w starszych wersjach przeglądarek, ikona może być prezentowana w dolnej części ekranu). Aby zweryfikować poprawność certyfikatu, należy kliknąć na ikonę i zweryfikować następujące dane:

- Witryna prowadzona przez: PKO Bank Polski SA, Warszawa, Mazowieckie, PL.



Następnie należy zweryfikować wartość wpisaną w polu „Odcisk palca" (Thumbprint). Aby to zrobić:

- W przeglądarce Internet Explorer, po kliknięciu w ikonę połączenia szyfrowanego, wybrać opcję „Wyświetl certyfikaty", wybrać zakładkę „Szczegóły", a następnie odnaleźć pole „Odcisk palca", znajdujące się na dole rozwijanej listy.
- W przeglądarce Firefox, po kliknięciu w ikonę połączenia szyfrowanego, wybrać opcję „Więcej informacji", wybrać zakładkę „Bezpieczeństwo", następnie wybrać opcję „Wyświetl certyfikat". W sekcji „Odciski", odszukać pole „Odcisk SHA1".

Prawidłowa wartość pola Odcisk SHA 1 dla witryny www.ipkobiznes.pl to (dopuszczalne małe i duże litery):

```
e8 e7 14 07 6d 05 46 87 a4 8d 00 04 8f 6d 20 0a 90 c3 31 f6
```

Antywirusy i zabezpieczenia poczty

Korzystanie z sieci internetowej może wiązać się z niebezpieczeństwem zainstalowania w komputerze: wirusów, koni trojańskich czy programów szpiegowskich typu spyware. Aby uniknąć takiego zagrożenia i uczynić korzystanie z usług bankowości elektronicznej bezpieczniejszymi warto wiedzieć, w jaki sposób najlepiej się zabezpieczać.

Programy antywirusowe - Istnieje wiele narzędzi do walki z wirusami, które zapewniają bezpieczne korzystanie z zasobów Internetu. PKO Bank Polski zaleca wszystkim swoim klientom instalację i korzystanie z oprogramowania antywirusowego.

Zapora firewall

Firewall - czyli zapora sieciowa, to kolejne, bardzo skuteczne narzędzie zabezpieczające przed komputerowymi wirusami. Jest to sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, bądź samo oprogramowanie, blokujące niepowołany dostęp do strzeżonej sieci komputerowej, komputera lub serwera.

Zabezpieczenie poczty

Należy pamiętać, że otwierając maile od nieznanych nadawców Użytkownik jest narażony na zainfekowanie komputera wirusami. Aby się przed tym obronić należy używać skanera antywirusowego, sprawdzającego każdą pocztę przychodzącą, pod kątem wirusów czy koni trojańskich. Sprawdzane są również wszystkie otwierane pliki oraz strony klienckie. W ten sposób można zapobiec phishingowi, polegającemu na podstawianiu "spreparowanej" - fałszywej strony pod oryginalną stronę, a w efekcie zablokować wypłynięcie poufnych informacji, takich jak loginy, hasła, numery PIN.

Profilaktyka

Aby uczynić korzystanie z sieci jak najbardziej bezpiecznym warto przestrzegać kilku ważnych zasad:

- W sieci internetowej stale pojawiają się nowe wirusy, dlatego należy przeprowadzać częste aktualizacje oprogramowania antywirusowego.
- Nigdy nie należy wyłączać programów antywirusowych, podczas pracy w Internecie.
- Każdy plik, który Użytkownik ściąga na dysk swojego komputera, należy sprawdzić przed otwarciem pod kątem zainfekowania przez wirusy.
- Należy często aktualizować oprogramowania systemów operacyjnych i przeglądarek internetowych. Aktualne poprawki (z ang. "patch") publikowane są na stronach producentów programów i stanowią bardzo skuteczne zabezpieczenie.

Wsparcie użytkowników systemu iPKO biznes

CERTYFIKAT

Jednostka certyfikująca
TÜV SÜD Management Service GmbH
zaświadcza, że przedsiębiorstwo

Bank Polski

PKO Bank Polski SA
Centrum Obsługi Klienta Korporacyjnego
Biuro w Poznaniu
Plac Wolności 3
60-914 Poznań
Polska

wdrożyło i stosuje
system zarządzania jakością w zakresie

Wsparcie klientów instytucjonalnych i samorządowych
w zakresie obsługi systemów bankowości elektronicznej
PKO Banku Polskiego SA

Na podstawie auditu, numer sprawozdania: 73421779,
potwierdza się spełnienie wymagań normy

ISO 9001:2015.

Niniejszy certyfikat jest ważny od 18.11.2017 do 17.11.2020.
Numer rejestracyjny certyfikatu: 12 100 48985 TMS.

Product Compliance Management
Monachium, 16.11.2017

CERTIFICATE

The Certification Body
of TÜV SÜD Management Service GmbH
certifies that

Bank Polski

PKO Bank Polski SA
Corporate Customer Service Center
Poznań Office
Plac Wolności 3
60-914 Poznań
Poland

has established and applies
a Quality Management System for

Business and Public Administration customers support
in the use of electronic banking systems in PKO Bank Polski SA

An audit was performed, Report No. 73421779.
Proof has been furnished that the requirements
according to

ISO 9001:2015

are fulfilled.
The certificate is valid from 2017-11-18 until 2020-11-17.
Certificate Registration No.: 12 100 48985 TMS.

Product Compliance Management
Munich, 2017-11-16

Serwis telefoniczny iPKO biznes dla Korporacji i Samorządów

- **801 36 36 36** * opcja 3
  numer dla dzwoniących w kraju
- **+48 (61) 855 94 94** *
  numer dla dzwoniących w kraju, z zagranicy i z telefonów komórkowych
  *opłata zgodna z taryfą operatora, serwis telefoniczny jest czynny pon.-pt. godz. 8:00-18:00