



Bank Polski

iPKO biznes –
PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE.....	5
System bankowości internetowej iPKO biznes.....	5
LOGOWANIE	6
Pierwsze logowanie.....	6
Kolejne logowanie.....	10
Bezpieczne logowanie	11
Obsługa tokena sprzętowego	12
Ścieżka uruchomienia tokena:	13
Obsługa tokena mobilnego	14
Korzystanie z tokena mobilnego w aplikacji iPKO biznes.....	14
SERWIS IPKO BIZNES	15
Nagłówek.....	15
Zegar aktywności sesji	15
Wiadomości.....	15
Menu główne serwisu	15
Personalizacja.....	16
Stopka	17
Kryteria wyszukiwania.....	17
Tabele wynikowe	18
Funkcje pojedyncze	19
Funkcje grupowe	20
ADMINISTRACJA	21
Parametry kontekstu	21
Rachunki.....	21
Użytkownicy	21
Usługi.....	21
Ograniczenia dostępu	21
Białe listy	21
Limity transakcyjne.....	21
Formaty plików.....	21
Kanały dostępu i tokeny	21
USTAWIENIA	22
Kanały dostępu	22
Zablokowanie dostępu do serwisu telefonicznego lub internetowego	22
Hasło dostępu	22
Narzędzia autoryzacyjne.....	22
Mój profil.....	22
STRONA PO ZALOGOWANIU	23
Wiadomości:.....	23
Skróty	23
Podsumowania.....	24

Kryteria wyszukiwania.....	24
Opcje widoku.....	24
Funkcje na poziomie tabeli rachunków	24
 TRANSAKCJE.....	25
Wyszukiwanie transakcji.....	25
Transakcje edytowane	26
Transakcje do podpisania, do wysłania.....	26
Transakcje oczekujące.....	27
Transakcje niezrealizowane.....	28
Transakcje zrealizowane	29
Wszystkie	29
Paczki.....	30
Szczegóły paczek	31
Importowanie transakcji do już istniejącej paczki	31
Lista paczek.....	32
Kopiowanie paczki	35
Kopiowanie lub przenoszenie przelewów między paczkami.....	36
Funkcje dotyczące przelewów odrzuconych	36
Funkcje dotyczące przelewów usuniętych	36
SEPA Direct Debit.....	37
SEPA Direct Debit - Odbiorca.....	37
SEPA Direct Debit – Płatnik.....	38
Nowe zlecenie SEPA Direct Debit	39
Nowa blokada SEPA Direct Debit.....	40
Nowa zgoda SEPA Direct Debit	41
Paczka zleceń SEPA Direct Debit.....	41
Import transakcji SEPA.....	42
Zlecenia stałe	42
Nowe zlecenie stałe.....	42
Modyfikacja / usunięcie zlecenia stałego	43
Wymiana plików	44
Przesłane pliki	44
Pliki do odbioru	44
Kontrahenci.....	45
Nowy kontrahent	45
Zarządzanie grupami kontrahentów	45
Import kontrahentów z pliku	46
iPKO Dealer.....	47
 PRZELEWY.....	48
Przelew jednorazowy	48
Przelew na rachunek własny.....	49
Import transakcji z pliku.....	49
Import do paczki lub pojedynczo	50
Strona kodowa	50
 RACHUNKI	50
Rachunki bieżące.....	50
Historia rachunków	50
Blokady	51

Wyciągi	51
Raporty	52
 KARTY	 53
Karty debetowe	53
Lista kart	53
Szczegóły karty	54
Historia transakcji	54
Zarządzanie uprawnieniami	54
 KREDYTY I DEPOZYTY	 55
Depozyty terminowe - Lokaty	55
Depozyty terminowe - Depozyty automatyczne	56
Kredyty – Lista kredytów	56
Historia transakcji	57
Raporty rachunków powiązanych	57
Kredyty – Umowy ramowe	57
Tradeservice	57
 ZARZĄDZANIE PŁYNNOŚCIĄ	 57
 BEZPIECZEŃSTWO	 59
Przeglądarka internetowa i hasła	59
Bezpieczne logowanie (adres strony i certyfikat)	59
Antywirusy i zabezpieczenia poczty	59
Zapora firewall	60
Zabezpieczenie poczty	60
Profilaktyka	60

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

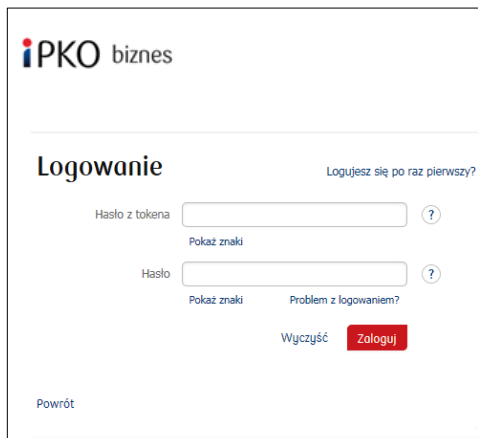
Pierwsze logowanie

Aby skorzystać z iPKO biznes, w przeglądarce internetowej wprowadź adres <https://www.ipkobiznes.de>.

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**.

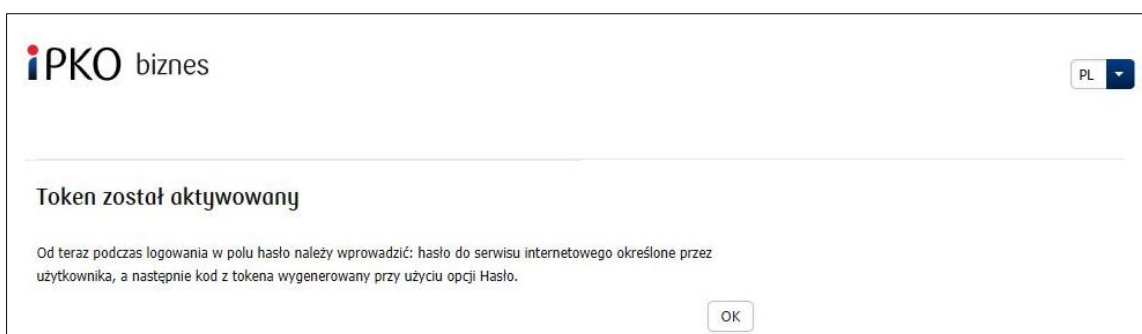


W polu **Hasło pierwszego logowania** wpisz hasło pierwszego logowania (hasło dostępu), przekazane przez pracownika Banku lub otrzymane w formie SMS, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zaloguj**.

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 znaków diakrytycznych (np.: „ó”, „ż”, „ł”, „ą”) Uwaga, rozróżniane są małe i wielkie litery

Powtórz hasło - powtórz wybrane przez Ciebie hasło

Zmiana hasła dostępu

Hasło pierwszego logowania

Nowe hasło

Powtórz hasło

Pokaż znaki

Pokaż znaki

Pokaż znaki

?

?

?

Problem z logowaniem?

Wyczyść

Zaloguj

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

PL ▼

Zmiana hasła dostępu - potwierdzenie

Zmiana hasła została wykonana pomyślnie

Dalej

Po wybraniu **Dalej** pojawi się ekran do wybrania przez Ciebie **Obrazka bezpieczeństwa**

PL ▼

Wybór obrazka bezpieczeństwa

Wybierz obrazek bezpieczeństwa, który będzie wyświetlany podczas każdego logowania i podczas autoryzacji operacji w iPKO biznes.

?

* pole wymagane

Anuluj

Dalej

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



PL

Wybór obrazka bezpieczeństwa

Wybierz obrazek bezpieczeństwa, który będzie wyświetlany podczas każdego logowania i podczas autoryzacji operacji w iPKO biznes.



8



9



13



17



19



25



43



44



49



8

?

CORP

12.09.2017 13:17:47

* pole wymagane

Anuluj
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**.



PL

Wybór obrazka bezpieczeństwa - potwierdzenie



Obrazek bezpieczeństwa podczas każdego logowania powinien być zgodny z tym, który został wybrany. W dolnej części obrazka widoczna jest data i godzina rozpoczęcia logowania w formacie DD.MM.RRRR (dzień.miesiąc.rok) GG:MM:SS (godzina.minuta.sekunda), np. 01.01.2016 23:59:59. Obrazek będzie także prezentowany przy autoryzowaniu operacji.



8

CORP

12.09.2017 13:17:47

Powrót
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 <https://www.ipkobiznes.de>. Ekran ten ulega zmianie, gdyż będzie zawierał tylko jedno pole wymagane, czyli pole do wpisania 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 systemowymi 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: PL +48 61 855 94 94 lub SK 800 049 028 (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.de>

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.de>

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.

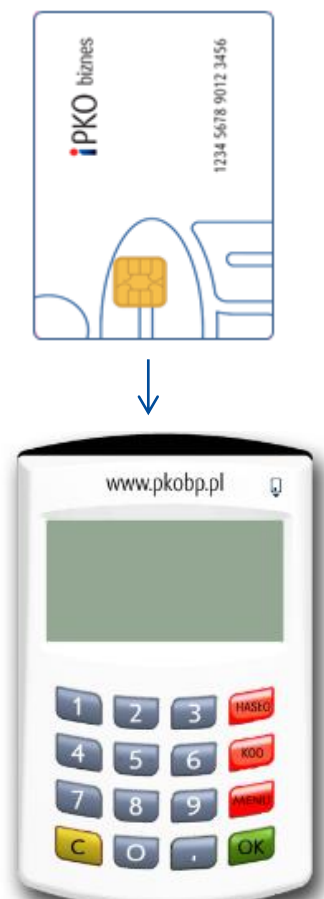
7. **Weryfikuj prezentowane przez Bank informacje o dacie i godzinie** ostatniego poprawnego zalogowania oraz ostatniej nieudanej próby logowania – w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek nieścisłości, zgłoś ten fakt.

Jeżeli wygląd strony logowania wzbudzi Twoje zaniepokojenie, ZANIM SIĘ ZALOGUJESZ, skontaktuj się z infolinią pod numerem DE 0 800 181 6748 (brak opłat dla numerów krajowych na terenie kraju, w pozostałych przypadkach – opłata zgodna z taryfą operatora) lub PL +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.

Obsługa tokena mobilnego

Token mobilny to narzędzie autoryzacyjne w serwisie internetowym iPKO biznes, służące 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.

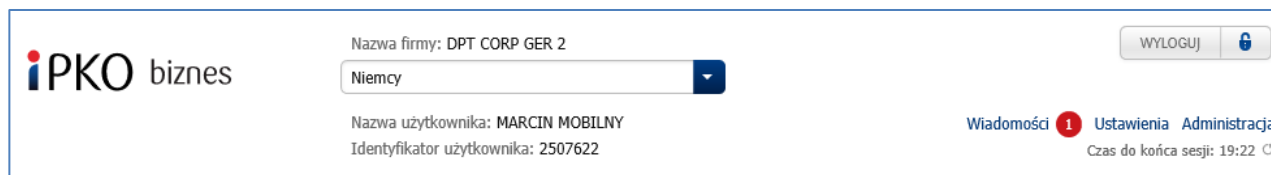
UWAGA! Trzykrotne wprowadzenie błędnego kodu lub hasła z tokena powoduje blokadę tokena. W celu odblokowania należy skontaktować się z konsultantem serwisu telefonicznego. W razie problemów z korzystaniem z tokena mobilnego iPKO biznes należy skontaktować się z INFOLINIĄ.

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. 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.

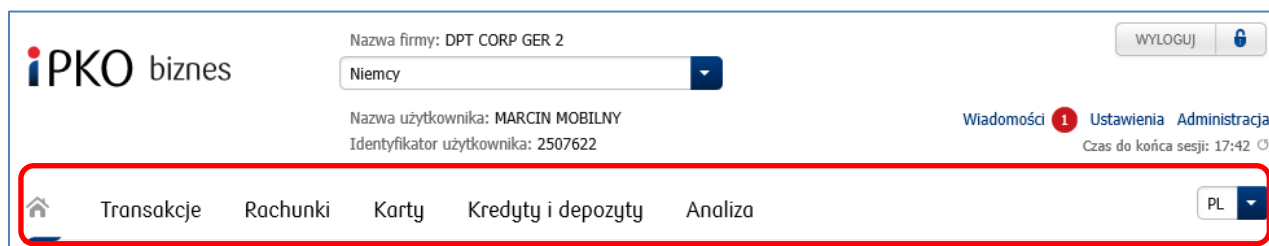
Lista wiadomości o odrzuconych transakcjach jest ograniczona do rachunków do których zalogowany użytkownik ma uprawnienie do wyszukiwania transakcji i paczek.

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 Analiza
- Wyboru wersji językowej. Rozwijana lista wyboru języka interfejsu użytkownika.



Kafel Nowy

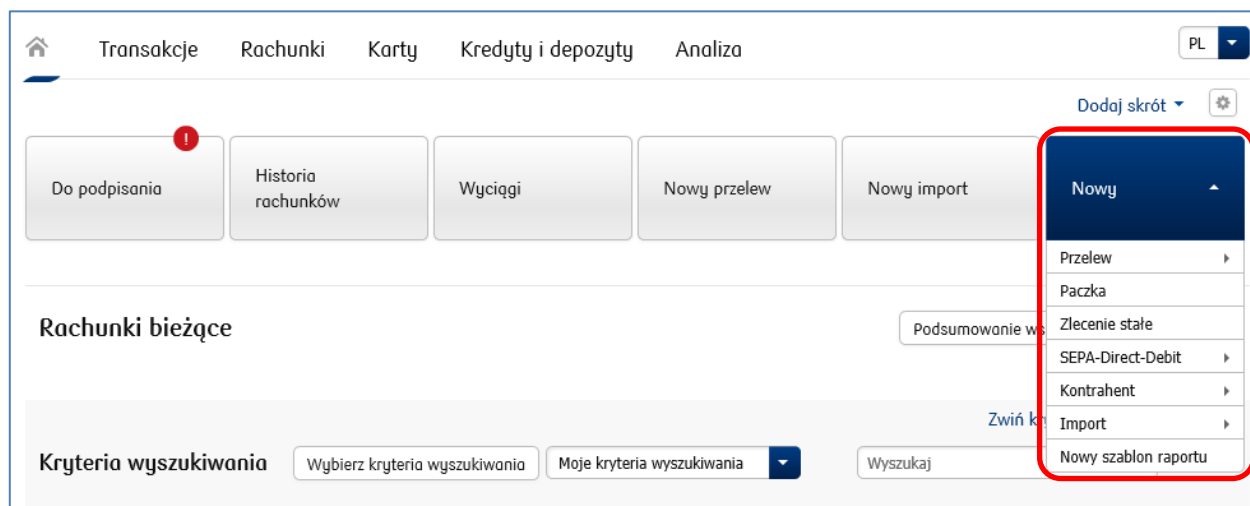
Wybór akcji odbywa się listy w formie rozwijanej (drop down). Po kliknięciu w kafel, jego zawartość rozwija się w dół umożliwiając wybór akcji z danego menu.

Po kliknięciu na I poziomie w wybraną akcję np. Przelew, wyświetla się II poziom wyboru rodzaju przelewu.

Możliwe jest przejście na kolejny 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 akcję na ostatnim poziomie wyboru. Po wybraniu pozycji z listy następuje przejście do ekranu z daną funkcjonalnością

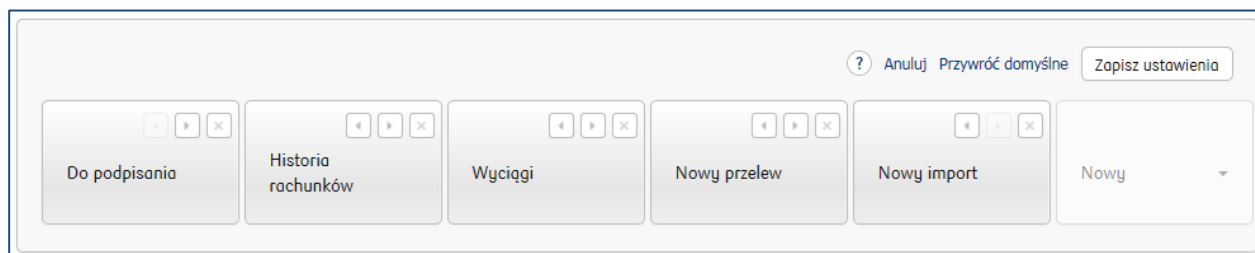


Personalizacja

Użytkownik iPKO biznes może dostosować wygląd serwisu do własnych potrzeb poprzez zarządzanie kaflami, które kierują do domyślnych lub spersonalizowanych dla modułu pozycji. Maksymalna liczba kaflí 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 kafłach 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.

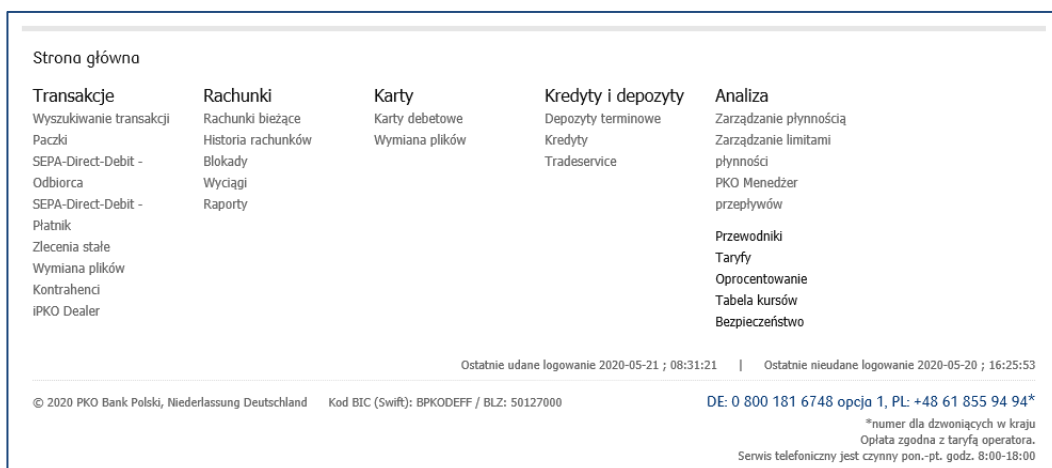
Link „Anuluj” – umożliwiający wyjście z edycji ustawień bez zapisywania zmian, kliknięcie w jakiegokolwiek miejsce na ekranie poza obszar ustawień także powoduje także wyjście z edycji ustawień bez zapisywania zmian.

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 wybrania 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 tego, czy nałożone są przez użytkownika domyślne filtry (kryteria wyszukiwania).

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

Kryteria wyszukiwania

Data

Rachunek

Kontrahent

Rachunek Kontrahenta

Tytuł

Status

Kwota

Akcje

* Typ transakcji

Szczegóły

Referencje, symbole dodatkowe

Typ transakcji

☐ Zaznacz wszystkie

☐ Wszystkie przelewy jednorazowe

☐ Przelew jednorazowy SEPA

☐ Przelew jednorazowy SWIFT GPI

☐ Przelew jednorazowy Intercompany Payment

☐ Przelew jednorazowy - pozostałe

☐ Przelew na rachunek własny

☐ Zlecenie MT101

Wybrane kryteria

Anuluj

Szukaj

Lista rozwijana (Drop down) „Moje kryteria wyszukiwania” pozwala na wyszukanie transakcji po wcześniej zdefiniowanych 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.

Rachunki bieżące

Podsumowanie wszystkich rachunków

?

Zwiń kryteria wyszukiwania

Kryteria wyszukiwania

Wybierz kryteria wyszukiwania

Moje kryteria wyszukiwania

Wyszukaj

Opcje widoku

Pokaż pogrupowane rachunki

Zarządzanie grupami

Tabele wynikowe

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

Rachunki bieżące

Podsumowanie wszystkich rachunków ?

Kryteria wyszukiwania

Wybierz kryteria wyszukiwania

Moje kryteria wyszukiwania

Wyszukaj

Zwiń kryteria wyszukiwania

Opcje widoku

Pokaż pogrupowane rachunki

Zarządzanie grupami

Rachunki prowadzone w PKO BP

Podsumowanie rachunków ?

Funkcje grupowe

1 - 3 / 3

☐	Nazwa rachunku ▲ Numer rachunku	Środki dostępne Waluta	Saldo księgowe Waluta	Funkcje
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY DE13 5012 7000 0200 0006 79	15 401,59 EUR	5 401,59 EUR	   
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY DE25 5012 7000 0200 0008 51	21 019,22 EUR	21 019,22 EUR	   
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY DE32 5012 7000 0200 0025 68	39 923,13 USD	39 950,19 USD	   

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
- Zmieniać tryb sortowania danych po ustalonych w ramach tabeli polach

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

1 - 3 / 3

☐	Nazwa rachunku ▲ Numer rachunku	Środki dostępne Waluta	Saldo księgowe Waluta	Funkcje
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY DE13 5012 7000 0200 0006 79	15 401,59 EUR	5 401,59 EUR	   
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY DE25 5012 7000 0200 0008 51	21 019,22 EUR		
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY DE32 5012 7000 0200 0025 68	39 923,13 USD		

Strona główna

Nowy przelew jednorazowy

Nowy przelew na rachunek własny

Nowa paczka

Nowe zlecenie SEPA-Direct-Debit

Wyciągi

Raporty standardowe

Raporty niestandardowe

Szczegóły rachunku

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 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”.

Funkcje grupowe 				1 - 3 / 3	
Pobierz zestawienie					
Pobierz wyciągi					
Pobierz raporty standardowe					
Zamów raporty niestandardowe					
DE13 5012 7000 0200 0006 79	Środki dostępne Waluta	15 401,59 EUR	Saldo księgowe Waluta	5 401,59 EUR	Funkcje    

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. klasa podpisu, 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 udostępnione dla kontekstu usługi, Dodatkowo może również zmienić schematy uprawnień do Usług, czy 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 ma dostęp do listy Białych list Kontrahentów, jak również do zestawienia rachunków. Poza tym, przy użyciu przycisków funkcyjnych może uzyskać dostęp do Szczegółów Białej listy, oraz dokonać jej przypisania, zmiany lub usunięcia.

Limity transakcyjne

W tej sekcji Użytkownik może sprawdzić ustalone Limity transakcyjne dla poszczególnych Użytkowników Kontekstu, jak również dokonać zmian limitów.

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.

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 telefonicznego lub internetowego

Zablokowanie dostępu do serwisu wymaga wybrania opcji „Zablokuj” w tabeli „Kanały dostępu” oraz potwierdzenia w kolejnym kroku przyciskiem „Wykonaj”.

Ustawienia / Kanały dostępu						Moje skróty ▾
Kanały dostępu Hasło dostępu Narzędzia autoryzacyjne Mój profil						
Kanały dostępu						
Serwis	Status	Maksymalna liczba błędnych logowań	Ostatnie poprawne logowanie	Ostatnie błędne logowanie	Obrazek bezpieczeństwa	
Serwis internetowy	Dostęp aktywny	3	2019-11-25 12:30:21	2019-11-25 11:55:28	Pokaż obrazek	Zablokuj
Serwis telefoniczny	Brak dostępu	5				

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.

Mój profil

W tej sekcji Ustawienia można ustalić domyślny rachunek na formularzach, wartości parametrów transakcji i parametrów importu. W sekcji 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”.

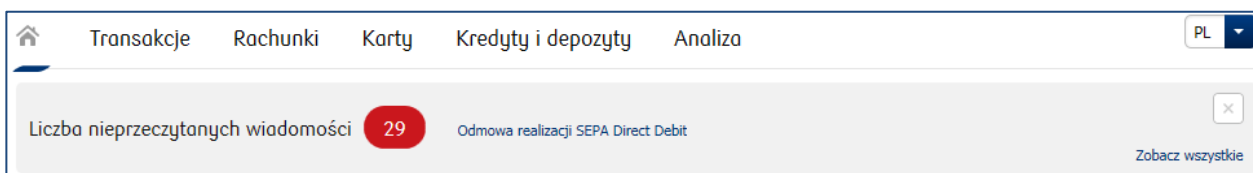
Strona po zalogowaniu

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 poziomym 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.



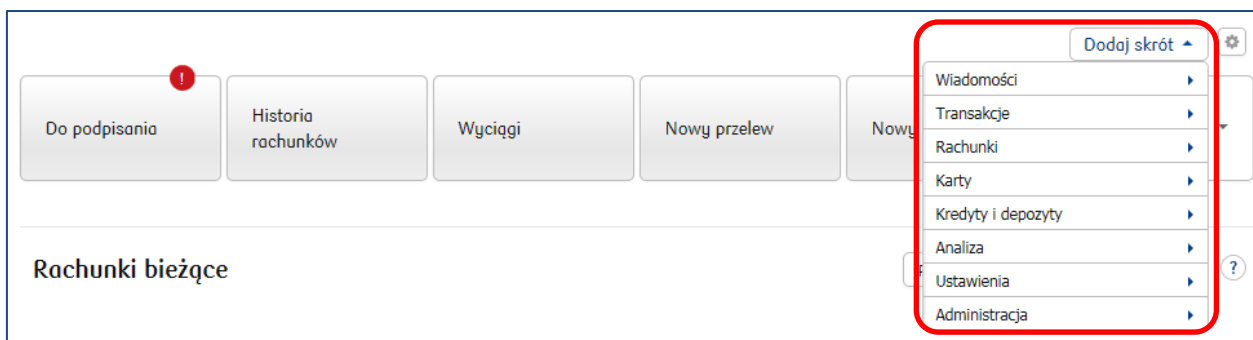
Skróty

Domyślnie w sekcji skrótów prezentowane są następujące skróty:

- Do podpisania
- Historia rachunków
- Wyciągi
- Nowy przelew
- Nowy import
- Link [Dodaj skrót](#)

Kafle skrótów prowadzą do najczęściej używanych funkcji serwisu. Wybranie kafła 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 kafkami 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 kafli 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 dotyczy będzie tylko dwóch rachunków w sekcji podsumowania.

Jeżeli w kontekście występuje grupa rachunków to link Podsumowanie rachunków na poziomie nagłówka tej grupy dotyczy podsumowania rachunków w tej grupie. Jeżeli w opcjach widoku oznaczono pokaż nie pogrupowane 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 nie pogrupowanym.

Opcje widoku

Po zalogowaniu domyślnie jest prezentowany widok nie pogrupowanych 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 nie przypisane do żadnej z grup jest prezentowana pod wszystkimi innymi grupami rachunków. Po wybraniu „Pokaż nie pogrupowane rachunki” następuje rozwinięcie pełnych list rachunków.

Funkcje 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 zlecenia. Menu transakcje podzielone jest na 9 kafli:

- Wyszukiwanie transakcji
- Paczki
- SEPA Direct Debit – Odbiorca
- SEPA Direct Debit – Płatnik
- Zlecenia stałe
- Wymiana plików
- Kontrahenci
- iPKO Dealer
- **Nowy** – pozwala na tworzenie nowych transakcji, paczek, kontrahentów czy importów

Zostały udostępnione 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.

Kryteria wyszukiwania

Data	Data
Rachunek	☐ Data realizacji
Kontrahent	☐ Data utworzenia
Rachunek Kontrahenta	
Tytuł	
Status	
Kwota	
Akcje	
Typ transakcji	
Szczegóły	
Referencje, symbole dodatkowe	

Wybrane kryteria

Anuluj Szukaj

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

Przelew jednorazowy

Wykonaj ponownie

Kopiuji do paczki

Zapisz Kontrahenta

Drukuj raport

Typ przelewu	Przelew SEPA (europejski)	Tytuł	ds. test 1
Z rachunku	DE25 5012 7000 0200 0008 51	Kwota zlecenia	27,00 EUR
	RACHUNEK BIEŻĄCY	Kwota transferowa	27,00 EUR
Rachunek do rozliczenia opłat i prowizji	DE25 5012 7000 0200 0008 51	Kwota rozliczenia	27,00 EUR
Na rachunek	DE47 8205 1000 0130 0955 91	Data realizacji	2020-02-25
Kod banku Odbiorcy	HELADEF1WEM (dane uzupełnione automatycznie)	Typ produktu	SEPA Germany Overnight COT 11:05
Nazwa i adres Kontrahenta	nazwa i adres test	Kanał rejestracji	IPKO biznes
		Typ	Przelew jednorazowy

Parametry transakcji

Tryb realizacji	Tryb ekspresowy (D+0, Overnight)	Strony pokrywające koszty	SHA
Oczekiwanie na środki	Tak (do 2020-02-26)	Wysłanie do realizacji	Tak
Transakcja negocjowana	Nie		

Oplaty i prowizje

Podsumowanie	Od zlec: 10.00 EUR	Zestawienie prowizji z poszczególnych tytułów	Podstawowe: Realizacja przelewu zagranicznego: 10.00 EUR;
--------------	--------------------	---	---

Pozostałe parametry

Identyfikator IPKO biznes	179202467
Identyfikator transakcji	SR20IB00004347DS
Status	Zrealizowana

Schemat podpisywania

Lista reguł	Bez limitu 1 podpis dowolnej klasy
-------------	---------------------------------------

Historia

Utworzenie	2020-02-25 09:34:22, SULIMIERZ DOBRY (Prezes, ID 224473)
Zakończenie edycji	2020-02-25 09:34:22, SULIMIERZ DOBRY (Prezes, ID 224473)
Autoryzacja	2020-02-25 09:34:22, SULIMIERZ DOBRY (Prezes, ID 224473)
Przekazanie do systemu bankowego	2020-02-25 09:34:22, SULIMIERZ DOBRY (Prezes, ID 224473)

Transakcje edytowane

To domyślna sekcja kafla „Wyszukiwanie transakcji”. W tej zakładce prezentowane są transakcje w trakcie edycji. Zakończenie edycji powoduje przeniesienie transakcji lub paczki do zakładki „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.

W górnej części strony znajduje się szereg funkcji pozwalających na filtrowanie transakcji. Zaznaczenie jednej z opcji oraz wybranie funkcji „Wyszukiwanie transakcji” pozwoli na wyświetlenie transakcji spełniającej kryteria wyszukiwania..

Transakcje do podpisania można ponadto sortować według następujących kryteriów:

- typ operacji,
- rachunek obciążany,
- status (oczekujące na mój podpis, podpisane przez mnie, częściowo podpisane, niepodpisane, do poprawienia),
- zlecona data realizacji.

Nad listą „Transakcje do podpisania, do wysłania” znajdują się funkcje służące do zmiany parametrów transakcji, grupowego cofania do edycji, podpisywania, kopiowania, wysyłania i usuwania transakcji.

Każda z operacji może być podpisana z osobna. W takim przypadku należy skorzystać z funkcji „Podpisz” znajdującej się obok każdej z nich.

Dużo szybszym sposobem jest jednak, zwłaszcza w przypadku dużej liczby operacji / paczek, skorzystanie z funkcji grupowych. Aby wykonać czynności grupowe należy zaznaczyć przy pomocy funkcji „dropdown” Funkcje grupowe, a następnie wybrać żadaną funkcję grupową.

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

The screenshot shows the 'Transakcje do podpisania, do wysłania' (Transactions for signing, for sending) interface. At the top, there are tabs for 'Edytowane', 'Do podpisania / Do wysłania', 'Oczekujące', 'Niezrealizowane', 'Zrealizowane', and 'Wszystkie'. Below the tabs, there's a search bar and a 'Zwiń kryteria wyszukiwania' button. The main table has columns: 'Data realizacji' (with a selection checkbox), 'Dane transakcji' (including 'Data utworzenia', 'Nazwa kontrahenta', 'Typ Kontrahenta', 'Kontrahent zaufany', and 'Dane Kontrahenta'), 'Typ Status Liczba podpisów', 'Kwota Waluta', and 'Funkcje'. Two transactions are listed, both with a red box highlighting the selection checkbox.

☐	Data realizacji Data utworzenia	Dane transakcji Nazwa kontrahenta	Typ Status Liczba podpisów	Kwota Waluta	Funkcje
☐	2019-12-19	Typ Kontrahenta: Przelewy Kontrahent zaufany: Nie Dane Kontrahenta: nazwa i adres 4	Nowy Kontrahent przelewy Do podpisania Złożono podpisów: 1 Pokaż listę podpisów	-	
☐	2019-12-19	Typ Kontrahenta: Przelewy Kontrahent zaufany: Nie Dane Kontrahenta: nazwa i adres 3	Nowy Kontrahent przelewy Do podpisania Złożono podpisów: 1 Pokaż listę podpisów	-	

Funkcje grupowe pozwalają na zautoryzowanie jednym podpisem wszystkich wskazanych transakcji / paczek. Dostępne funkcje zależą od zakładki w której przebywa użytkownik.

Funkcja „Grupowe usuwanie” pozwala na usunięcie z serwisu wszystkich wybranych operacji / 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”.

Z kolei wszystkie operacje / 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 zlecenie operacji, mimo braku środków na rachunku. Funkcjonalność oczekiwania na środki, spowoduje, że takie operacje zamiast

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

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

pozwole 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”.

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. 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:

- Usunięte,
- 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.

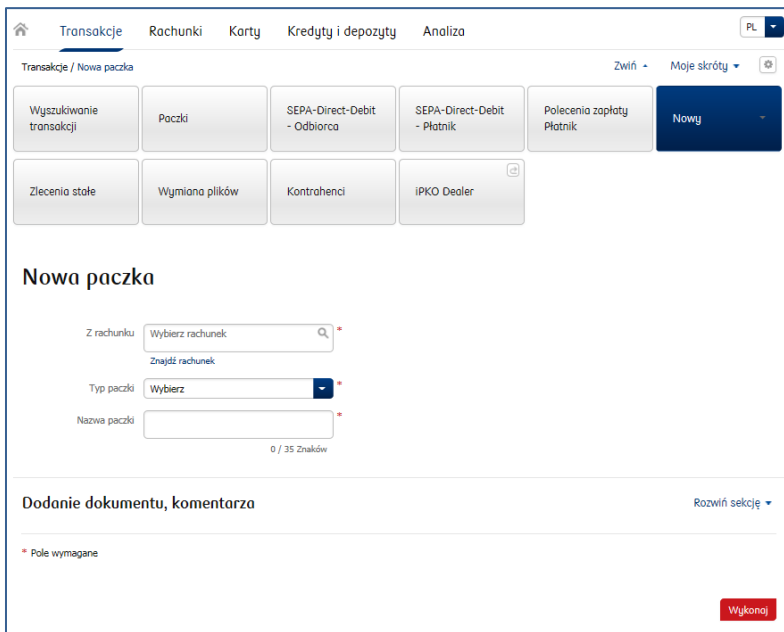
Wszystkie

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

Niemal w każdej zakładce możliwe jest zaprezentowanie transakcji z opisem "**Status nieznan**". 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 oraz wskazać typ paczki (przelewów lub zleceń SEPA Direct Debit).



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 przelewów może zawierać różnego rodzaju dyspozycje: jednorazowe czy na rachunek własny,
- paczka zleceń SEPA Direct DEBIT może zawierać różnego rodzaju dyspozycje SEPA Direct DEBIT.

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 trzy wartości:

- Paczka przelewów,
- Paczka zleceń SEPA Direct Debit.

Zlecenie paczki 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 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.

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 „Tytuł transakcji”.

Na stronie szczegółów paczki należy dodać przelew z poziomu „Lista transakcji”. Przelewy można również dodać poprzez funkcję „Import z pliku”. Dodanie przelewów do paczki może być wykonane jedynie przez uprawnionego Użytkownika.

Szczegóły paczki

Zakończ edycję

Usuń

Kopiuje paczkę

Drukuj raport

Drukuj raport uproszczony

Powrót

Nazwa paczki

Test

Oczekiwanie na środki

Nie

Typ paczki

Zmien

Wysłanie do realizacji

Tak

Rachunek paczki

DE88 5012 7000 0200 0006 87

Kanal rejestracji

IPKO biznes

Identyfikator paczki

9720839

Dodaj komentarz

Status

Edytowana

Historia paczki

Zobacz historię

Transakcje

2

104,00 EUR

Schemat podpisywania

Bez limitu

1 podpis dowolnej klasy

Lista transakcji

Dodaj przelew jednorazowy

Dodaj przelew na rachunek własny

Import z pliku

Rozwiń kryteria wyszukiwania

Funkcje grupowe

Pokaż podsumowanie

1 - 4 / 4

☐	Data realizacji Data utworzenia	Dane transakcji Nazwa kontrahenta	Typ Status	Kwota Waluta	Funkcje
☐	2020-04-13 2020-04-09	Nazwa kontrahenta: bbb Rachunek Kontrahenta: ES09 2054 0001 9791 4460 6825 Bank: CADABANK S.A. (CADXESBB000) Tytuł: bbb Dodatkowe informacje: Kod banku Odbiorcy został uzupełniony.	Przelew jednorazowy Edytowana	95,00 EUR	
☐	2020-04-13 2020-04-09	Nazwa kontrahenta: nazwa i adres Rachunek Kontrahenta: PL06 1880 1022 4478 1572 7128 9335 Bank: DEUTSCHE BANK POLSKA S.A. (DEUTPLPX000) Tytuł: test Dodatkowe informacje: Kod banku Odbiorcy został uzupełniony.	Przelew jednorazowy Edytowana	9,00 EUR	

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 przelewów nie można zaimportować, skopiować, bądź przenieść zleceń SEPA Direct Debit.

Wybór strony kodowej importowanego pliku nie jest wymagany, jednakże wskazany w celu uniknięcia problemów z wyświetlaniem znaków diakrytycznych (dotyczy m.in. plików w stronie kodowej CP1250 / Windows 1250). W przypadku problemów z ustaleniem strony kodowej importowanego pliku należy wybrać

Hotline (open Monday to Friday from 8:00 am -18:00 pm): DE: 0 800 181 6748 Option 1, PL: +48 61 855 94 94 charges according to the operator's tariff. Strona 31/61

Wersja 2

„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.

Po dodaniu przelewów do paczki należy zakończyć edycję, a następnie należy podpisać paczkę. Paczka może wymagać dodatkowych podpisów.

Paczka zaczyna być widoczna na liście paczek do podpisania, dostępnej z poziomu menu transakcji, kafel „Paczki”. Status „Do podpisania” 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. Status „Do przesłania” oznacza, że paczka uzyskała wszystkie wymagane autoryzacje i jest przesyłana do realizacji do systemu bankowego.

Jakakolwiek zmiana w paczce częściowo autoryzowanej anuluje wcześniejsze autoryzacje.

UWAGA! Jeżeli w paczce wystąpiły przelewy z datą przeszłą, Użytkownik podczas składania ostatniego podpisu jest o tym informowany odpowiednim komunikatem. Na przykład: „W podpisywanej paczce znajdują się transakcje które wymagają korekty daty bądź sposobu realizacji. Liczba transakcji z datą przeszłą: (8)”

Użytkownik ma możliwość podjęcia decyzji czy dokonać korekty wybierając jedną z opcji: „Popraw zgodnie z poniższym wyróżnieniem” albo „Nie poprawiaj”.

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 nieznan	Paczki o statusie „Analizowana” to paczki 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 nieznan	Paczka o statusie „Edytowana – wymaga uzupełnienia” zawiera przynajmniej jeden przelew, który wymaga uzupełnienia danych.
Edytowana – zawiera błędne zlecenia	- Do poprawy, - Edytowana, - Usunięta, - Status nieznan	Paczka o statusie „Edytowana – zawiera błędne zlecenia” to paczka z przelewami, 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 nieznan	"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 nieznan	"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 nieznan, - 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 nieznan, - 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 obciążyla 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 nieznan, - 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 nieznan, - 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 obciążyl 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 nieznanym, - 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 nieznanym	- Status nieznanym, - Anulowana, - Usunięta	"Status nieznanym" - 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 niezrealizowanych. Ewentualnie skontaktuj się z Infolinią.
Odrzucona (wyeksportowana)	- Odrzucona, - Anulowana, - Status nieznanym, - 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 nieznanym (wyeksportowana)	- Status nieznanym, - Anulowana, - Usunięta	"Status nieznanym (wyeksportowana)" – to paczka identyczna ze statusem „Status 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.

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 nieznanym, - Usunięta,	"Zrealizowana (wystąpiły transakcje odrzucone)" - paczka, w której część operacji nie została zrealizowana.
Zrealizowana (wystąpiły transakcje w statusie nieznanym)	- Status nieznanym, - 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 nieznanym, • 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 nieznanym, • 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 pozwalające odszukać interesującej użytkownika paczki, m.in. po takich kryteriach jak „Data utworzenia”, „Rachunek”, „Status paczki”, „Kwota”, „Typ paczki” czy dowolnej frazie z nazwy paczki.

Kryteria wyszukiwania

Data

Rachunek
Status paczki
Kwota
Typ paczki
Akcje
Szczegóły

Data

☐ Data utworzenia

Wybrane kryteria

Anuluj

Szukaj

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”.

Kopiowanie paczki

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

Kopiowanie paczki

Paczka źródłowa

Nazwa paczki: Test

Typ paczki: Paczka przelewów

Rachunek paczki: DE88 5012 7000 0200 0006 87

Identyfikator paczki: 9720839

Kanał rejestracji: IPKO biznes

Paczka docelowa

Nazwa paczki: *

0 / 35 Znaków

Typ paczki: Paczka przelewów

Środki dostępne: 3 415 691,97 EUR

Rachunek paczki: DE88 5012 7000 0200 0006 87 ?

[Znajdź rachunek](#)

Oczekiwanie na środki: Nie *

Wysłanie do realizacji: Tak ?

Transakcje: 2 104,00 EUR

* Pole wymagane

[Powrót](#) [Wykonaj](#)

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 przelewów nie można skopiować bądź przenieść dyspozycji zleceń SEPA Direct DEBIT.. Dodatkowo kopiowanym bądź przenoszonym operacjom zostanie zmieniona data realizacji na taką jaka jest nadana operacjom już znajdującym się w paczce.

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.

Szczegóły paczki

Zakończ edycję
 Usun
 Kopiuj paczkę
 Drukuj raport
 Drukuj raport uproszczony
 Powrót

Nazwa paczki: Test data realizacji na 7/05 [Zmień](#)

Typ paczki: Paczka przelewów

Rachunek paczki: DE88 5012 7000 0200 0006 87 [RACHUNEK BIEŻĄCY](#) [Zmień](#)

Identyfikator paczki: 9720829

Status: Edytowana

Transakcje: 7 [Pokaż listę walut](#)

Usunięte: 1 112,00 EUR

[Lista transakcji usuniętych](#)

Schemat podpisywania: Bez limitu
1 podpis dowolnej klasy

Oczekiwanie na środki: Nie

Wysłanie do realizacji: Nie [Zmień](#)

Kanał rejestracji: IPKO biznes

[Dodaj komentarz](#)

Historia paczki: [Zobacz historię](#)

[Lista transakcji](#)

Dodaj przelew jednorazowy Dodaj przelew na rachunek własny Import z pliku

SEPA Direct Debit

Korzystanie z tej funkcji serwisu iPKO biznes wymaga podpisania odrębnej umowy o korzystanie z SEPA Direct Debit.

Za pośrednictwem iPKO biznes możliwe jest:

- Wysyłanie zleceń SEPA Direct Debit,
- Wysyłanie blokad SEPA Direct Debit,
- Wysyłanie zgód SEPA Direct Debit.

SEPA Direct Debit - Odbiorca

Transakcje prezentowane w sekcji SEPA Direct Debit (Odbiorca) na liście zleceń lub umów można wyszukiwać w korzystając z funkcji „Kryteria wyszukiwania” według rachunku, nazwy i adresu płatnika, rachunku płatnika, tytułu, kwoty, statusie transakcji, typie transakcji, dacie realizacji, podpisania, utworzenia, przesłania, anulowania, odrzucenia, uznania, referencji zgody, płatności, oraz parametrach takich jak oczekujące na mój podpis, podpisane przeze mnie, niepodpisane, podpisane, utworzone przez, podpisane przez, anulowane przez, usunięte przez.

Transakcje

Rachunki

Karty

Kredyty i depozyty

Analiza

PL

Transakcje / SEPA-Direct-Debit (Odbiorca) / Lista zleceń

Zwiń

Moje skróty

Wyszukiwanie transakcji

Paczki

SEPA-Direct-Debit - Odbiorca

SEPA-Direct-Debit - Płatnik

Zlecenia stałe

Nowy

Wymiana plików

Kontrahenci

iPKO Dealer

Lista zleceń

Lista umów

Lista zleceń

Kryteria wyszukiwania

Wybierz kryteria wyszukiwania

Moje kryteria wyszukiwania

Wyszukaj

Opcje widoku

Widok domyślny

Funkcje grupowe

Pokaż podsumowanie

1 - 4 / 4

☐	▼ Data realizacji Data utworzenia	Dane transakcji Nazwa Płatnika	Typ Status Liczba podpisów	Kwota Waluta	Funkcje
☐	- 2020-05-20	Typ Kontrahenta: SEPA-Direct-Debit Kontrahent zaufany: Nie Dane Kontrahenta: płatnik 1 adres 1	Utworzenie Kontrahenta SEPA-Direct-Debit Zrealizowana Złożono podpisów: 1 Pokaż listę podpisów	-	
☐	- 2020-05-20	Typ Kontrahenta: SEPA-Direct-Debit Kontrahent zaufany: Nie Dane Kontrahenta: NAZWA-PLATNIKA	Utworzenie Kontrahenta SEPA-Direct-Debit Zrealizowana Złożono podpisów: 1 Pokaż listę podpisów	-	
☐	2020-05-20 2020-05-19	Nazwa paczki: zbiorcza paczka Rachunek paczki: DE32 5012 7000 0200 0025 68 Rozwiń listę transakcji	Paczka zleceń SEPA-Direct-Debit zbiorcza Oczekująca na realizację Złożono podpisów: 1 Pokaż listę podpisów	15,00 EUR Liczba transakcji: 3	

Transakcjami na liście można zarządzać za pomocą opcji „Funkcje grupowe”. Dostępne funkcje grupowe dla SEPA Direct Debit to:

- Grupowa zmiana parametrów transakcji tj. wysyłanie do realizacji, data realizacji, tytuł transakcji, referencje płatności,
- Grupowe zakończenie edycji,
- Grupowe kopiowanie do paczki,
- Grupowe przenoszenie do paczki,
- Grupowe cofanie do edycji,
- Grupowe podpisywanie transakcji,
- Grupowe wysyłanie transakcji,
- Grupowe anulowanie transakcji,
- Grupowe usuwanie.

Istnieje również możliwość pobrania zestawienia w formacie pdf, xls, csv.

The screenshot shows the 'Lista zleceń' (Order List) interface. At the top, there are tabs for 'Lista zleceń' and 'Lista umów'. Below the tabs, there's a search bar with 'Kryteria wyszukiwania' (Search criteria) and a 'Wyszukaj' (Search) button. There's also a 'Wybierz kryteria wyszukiwania' (Select search criteria) button and a 'Moje kryteria wyszukiwania' (My search criteria) dropdown. Below the search bar, there's a 'Widok domyślny' (Default view) dropdown. The main part of the interface is a table of transactions. A red box highlights the 'Funkcje grupowe' (Group Functions) dropdown menu, which lists various actions like 'Pobierz zestawienie' (Download summary), 'Zmiana parametrów transakcji' (Change transaction parameters), 'Grupowe zakończenie edycji' (Group end editing), 'Grupowe kopiowanie do paczki' (Group copy to package), 'Grupowe przenoszenie do paczki' (Group move to package), 'Grupowe cofanie do edycji' (Group back to editing), 'Grupowe podpisywanie transakcji' (Group signing transaction), 'Grupowe wysyłanie transakcji' (Group sending transaction), 'Grupowe anulowanie transakcji' (Group cancel transaction), and 'Grupowe usuwanie' (Group delete). The table shows transactions with columns for 'Typ' (Type), 'Status' (Status), 'Kwota' (Amount), and 'Funkcje' (Functions). The first transaction is 'Utworzenie Kontrahenta' (Creation of Counterparty) with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The second transaction is 'SEPA-Direct-Debit' with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The third transaction is 'Utworzenie Kontrahenta' (Creation of Counterparty) with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The fourth transaction is 'SEPA-Direct-Debit' with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The fifth transaction is 'Utworzenie Kontrahenta' (Creation of Counterparty) with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The sixth transaction is 'SEPA-Direct-Debit' with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The seventh transaction is 'Utworzenie Kontrahenta' (Creation of Counterparty) with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The eighth transaction is 'SEPA-Direct-Debit' with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The ninth transaction is 'Utworzenie Kontrahenta' (Creation of Counterparty) with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The tenth transaction is 'SEPA-Direct-Debit' with status 'Zrealizowana' (Completed) and amount '-'. The table also shows 'Złożono podpisów: 1' (Submitted signatures: 1) for each transaction.

SEPA Direct Debit – Płatnik

Transakcje prezentowane w sekcji SEPA Direct Debit – Płatnik na liście płatności / zgód SEPA Direct Debit / blokad SEPA Direct Debit / dyspozycji SEPA Direct Debit można wyszukiwać korzystając z funkcji Kryteria wyszukiwania według (zależnie od wybranej listy): rachunku Płatnika, daty realizacji / podpisania zgody / podpisania / utworzenia, statusu, typu blokady / transakcji, tytułu, statusu czy kwoty.

Transakcje

Rachunki

Karty

Kredyty i depozyty

Analiza

PL

Transakcje / SEPA-Direct-Debit (Płatnik) / Dyspozycje SEPA-Direct-Debit

Zwiń

Moje skróty

Wyszukiwanie transakcji

Paczki

SEPA-Direct-Debit - Odbiorca

SEPA-Direct-Debit - Płatnik

Zlecenia stałe

Nowy

Wymiana plików

Kontrahenci

IPKO Dealer

Lista płatności

Zgody SEPA-Direct-Debit

Blokady SEPA-Direct-Debit

Dyspozycje SEPA-Direct-Debit

Dyspozycje SEPA-Direct-Debit

Kryteria wyszukiwania

Wybierz kryteria wyszukiwania

Moje kryteria wyszukiwania

Wyszukaj

Zwiń kryteria wyszukiwania

Funkcje grupowe

1 - 4 / 4

☐	▼ Data utworzenia	Dane transakcji	Kwota Waluta	Typ Status Liczba podpisów	Funkcje
☐	(0)	Nazwa Odbiorcy			
☐	2020-05-05	Nazwa Odbiorcy: GER 22 ZZCOLNEAS Rachunek Odbiorcy: DE74 5012 7000 0200 0012 30 Identyfikator Odbiorcy: DE06ZZ245678901234 Rachunek Płatnika: DE32 5012 7000 0200 0025 68 Referencje zgody: MANDATE ID 1 Tytuł: REMITTANCE INFORMATION	250,00 EUR	Odwołanie SEPA-Direct-Debit Zrealizowana Złożono podpisów: 1 Pokaż listę podpisów	

Nowe zlecenie SEPA Direct Debit

W celu wykonania pojedynczego zlecenia należy wybrać z menu głównego „Transakcje” - > kafel „Nowy” z listy rozwijanej wybrać „SEPA Direct Debit” a następnie „Nowe zlecenie SEPA Direct Debit”. Na formularzu nowego zlecenia należy podać/wypełnić 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 SEPA Direct Debit. Dane odbiorcy automatycznie wypełniane są danymi posiadacza rachunku. Zlecona data realizacji musi być data przyszłą.

Zlecenie SEPA-Direct-Debit

Rachunek Odbiorcy	DE32 5012 7000 0200 0025 68 RACHUNEK BIEŻĄCY Środki dostępne: 39 923,13 USD	Typ SEPA-Direct-Debit	Wybierz *
Nazwa i adres Odbiorcy	DPT CORP GER 2 BERLIN 10115 GER 200000000000000000000000 00000000 0000 0000	Typ płatności	RCUR - Płatność powtarzalna *
Identyfikator Odbiorcy	DE06ZZZ45678901234	Referencje zgody	0 / 35 Znaków *
Kraj Odbiorcy	Niemcy	Data podpisania zgody	__-__-__ *
Rachunek Płatnika	Podaj rachunek Płatnika *	Referencje E2E	0 / 35 Znaków
	Kontrahenci	Tytuł	0 / 140 Znaków
Nazwa Płatnika	0 / 70 Znaków *	Cel obciążenia	Brak
Adres Płatnika	0 / 70 Znaków	Kategoria celu obciążenia	Brak
Kraj Płatnika	?	Kwota	0,00 EUR *
		Data realizacji	2020-05-22 *

Parametry transakcji

Zakończenie edycji: Tak Wysłanie do realizacji: Tak ?

Dodanie komentarza

[Rozwiń sekcję](#)

* Pole wymagane

Zapisz Podpisz

Nowa blokada SEPA Direct Debit

Aby przejść do tworzenia opcji typu „Blokada” należy wybrać z menu głównego „Transakcje” - > kafel „Nowy” z listy rozwijanej wybrać „SEPA Direct Debit” a następnie „Nowa blokada SEPA Direct Debit”. Formularz ograniczony jest o pola niewykorzystywane dla tego typu zleceń.

Blokada SEPA-Direct-Debit

Rachunek Płatnika	Podaj rachunek Płatnika *
	Znajdź rachunek
Typ blokady	Wybierz *
Nazwa Odbiorcy	0 / 70 Znaków *
Identyfikator Odbiorcy	0 / 35 Znaków *

* Pole wymagane

[Powrót](#) Wykonaj

Nowa zgoda SEPA Direct Debit

W celu uzyskania możliwości utworzenia nowej Zgody SEPA Direct Debit należy wybrać z menu głównego „Transakcje” - > kafel „Nowy” z listy rozwijanej wybrać „SEPA Direct Debit” a następnie „Nowa zgoda SEPA Direct Debit”. Podobnie jak w przypadku blokad, widoczny poniżej formularz ograniczony jest w stosunku do formularza nowego zlecenia o pola niewykorzystywane dla tego typu operacji, natomiast pojawiają się w nim nowe pola (w tym wymagane): Data podpisania zgody, typ zgody, typ płatności, częstotliwość, kwota limitu, limit daty płatności oraz limit liczby płatności.

Paczka zleceń SEPA Direct Debit

Oprócz pojedynczego zlecenia SEPA Direct Debit w systemie iPKO biznes można utworzyć także Paczkę ze zleceniami SEPA-Direct-Debit o typach:

- Paczka zleceń SEPA-Direct-Debit,
- Paczka zleceń SEPA-Direct-Debit zbiorcza.

W przypadku paczki zbiorczej wszystkie zrealizowane zlecenia z danej paczki, bez tych które zostały odrzucone, zostaną zaksięgowane na rachunku Odbiorcy zbiorczo, w jednej łącznej kwocie. Tym samym na Historii rachunku, na wyciągu i w raportach dla danej paczki zaprezentowane zostanie zbiorcze uznanie a informacje o pojedynczych zleceniach wraz z ich statusami można zweryfikować w Szczegółach Paczki, gdzie dodatkowo z wykorzystaniem odpowiednich Funkcji grupowych i Kryteriów wyszukiwania istnieje możliwość pobrania zestawień wszystkich lub wybranych zleceń (np. tylko odrzuconych). Zbiorcze uznanie na rachunku dla danej paczki będzie można zidentyfikować poprzez uzupełnioną przez użytkownika Nazwę paczki oraz Identyfikator paczki.

Paczkę zleceń SEPA-Direct-Debit i Paczkę zleceń SEPA-Direct-Debit zbiorcza można utworzyć poprzez kafel „Nowy” a następnie przycisk „Paczka” lub przycisk „Import” i kolejno „Transakcji”.

W przypadku tworzenia Paczki w wyniku Importu pliku ze zleceniami SEPA Direct Debit, na ekranie Import transakcji należy w polu Format pliku wybrać wartość „SEPA Direct Debit” po czym pojawi się dodatkowe pole „Księgowanie zbiorcze”, w zależności od którego tworzony jest odpowiedni typ paczki. W przypadku zdefiniowania w tym polu wartości:

- „Nie” – utworzy się Paczka zleceń SEPA-Direct-Debit,
- „Tak” - utworzy się Paczka zleceń SEPA-Direct-Debit zbiorcza,
- „Zgodnie z plikiem” – utworzy się Paczka zleceń SEPA-Direct-Debit lub Paczka zleceń SEPA-Direct-Debit zbiorcza, w zależności od wartości zdefiniowanej w importowanym pliku.

Utworzone Paczki ze zleceniami SEPA Direct Debit będą widoczne wyłącznie w sekcji „SEPA-Direct-Debit – Odbiorca” na liście zleceń, gdzie można dalej zarządzać. Dalsza obsługa Paczek zleceń SEPA Direct Debit jest analogiczna jak w przypadku Paczek przelewów.

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.

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). 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.

Zlecenie stałe

Zlecenie stałe

Typ przelewu

☒ Przelew SEPA (europejski)

☐ Przelew zagraniczny

☐ PKO Intercompany Payments

☐ Blyskawiczny przelew zagraniczny SWIFT GPI

Tytuł

0 / 140 Znaków

Z rachunku

Wybierz rachunek

Znajdź rachunek

☐ Ten sam rachunek do rozliczania opłat i prowizji

Referencje własne

0 / 35 Znaków

Rachunek do rozliczenia opłat i prowizji

Wybierz rachunek

Znajdź rachunek

Symbol zmienny (VS)

0 / 10 Znaków

Na rachunek

Podaj rachunek kontrahenta

Kontrahenci

Symbol stały (KS)

0 / 4 Znaków

Nazwa i adres Kontrahenta

0 / 137 Znaków

Symbol specyficzny (SS)

0 / 10 Znaków

Kraj

Kwota

EUR

Tryb realizacji

Wybierz

Strony pokrywające koszty

SHA

Sprawdź koszty przelewu

Kod celu zlecenia

Kod kategorii typu zlecenia

Wyszukaj

Id kategorii typu zlecenia

Częstotliwość realizacji zlecenia

☐ Co dzień/dni

☒ Co mie...

Data końca zlecenia

☐ Realizowane do

☐ Realizowane bezterminowo

Data najbliższej realizacji

☐ Realizacja tylko w dni robocze

Powrót

Wykonaj

Modyfikacja / usunięcie zlecenia stałego

Aby zmodyfikować lub też usunąć dane w zleceniu stałym należy z listy zleceń stałych wybrać odpowiednio funkcję „Zmien” 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.

Zlecenia stałe

Kryteria wyszukiwania
Wybierz kryteria wyszukiwania
Moje kryteria wyszukiwania
Wyszukaj

Funkcje grupowe
1 - 4 / 4

	Data najbliższej realizacji	Dane zlecenia	Parametry zlecenia	Kwota Waluta	Funkcje
☐	(0)	Nazwa kontrahenta: olololo Z rachunku: DE32 5012 7000 0200 0025 68 Na rachunek: DE19 4034 0030 0190 1842 00 Tytuł: MDMDaaz20 ggg	Częstotliwość realizacji zlecenia: Co 1 miesiąc Typ: Pozostałe zlecenia Status: Nieaktywne	5,00 USD	

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 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”.

Import transakcji
Import Kontrahentów
Import - wymiana plików
Import limitów płynności

Import - wymiana plików

Importowany plik: Wybierz plik *
Dodanie komentarza:

Typ pliku: Inne *
0 / 140 Znaków

* Pole wymagane

Importuj

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” > „Przesłane”.

Wymiana plików - przesłane
Wymiana plików - odebrane

Wymiana plików - przesłane

Kryteria wyszukiwania
Edytuj kryteria wyszukiwania
Moje kryteria wyszukiwania
Wyszukaj

Data dostarczenia: od 2019-11-27
Zapisz kryteria wyszukiwania
Przywróć domyślne

Wyszukane pliki

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” > „Odebrane”.

Wymiana plików - przesłane Wymiana plików - odebrane

Wymiana plików - odebrane

Zwiń kryteria wyszukiwania ▾

Kryteria wyszukiwania Edytuj kryteria wyszukiwania Moje kryteria wyszukiwania ▾ Wyszukaj 🔍

Data dostarczenia: od 2019-11-27 ☐

Zapisz kryteria wyszukiwania Przywróć domyślne

Wyszukane pliki

Kontrahenci

iPKO biznes pozwala na utworzenie bazy kontrahentów, zarówno poprzez ręczne dodanie kartoteki jak i import z pliku. Możliwe jest stworzenie jednego z dwóch rodzajów Kontrahentów: Przelewy lub SEPA Direct Debit. Istnieje możliwość utworzenia struktury katalogów, pozwalającej na pogrupowanie kontrahentów wg własnych kryteriów.

Kontrahentów prezentowanych na liście można sortować po „Skróconej nazwy Kontrahenta”, „Danych Kontrahenta (Nazwa i adres)” oraz „Typie 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.. Wybranie „Nowy przelew” będzie skutkowało wypełnieniem 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, klikając kafel „Nowy”, następnie „Kontrahent” i wybierając rodzaj kontrahenta do zdefiniowania (Przelewy, SEPA Direct Debit).

Przy dodawaniu Kontrahenta Przelewy dodatkowo należy podać kod banku kontrahenta, natomiast przy dodawaniu Kontrahenta SEPA Direct Debit należy podać Typ SEPA Direct Debit (Core, B2B). Dodanie kontrahenta **wymaga potwierdzenia kodem jednorazowym**. Listę stworzonych kontrahentów można zobaczyć w menu „Transakcje” wybierając kafelek „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 znajduje 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.

Wszyscy
SEPA-Direct-Debit
Przelewy

Wszyscy Kontrahenci

Kryteria wyszukiwania
Wybierz kryteria wyszukiwania
Moje kryteria wyszukiwania
Wyszukaj

Opcje widoku
Pokaż niegrupowanych Kontrahentów
Rozwiń wszystkie grupy
Zarządzanie grupami

Zarządzanie grupami

Nazwa grupy
0 / 50 Znaków
Utwórz grupę

▼ ▲	✕	✕	TST RS (4 kontrahentów)
▼ ▲	✕	✕	MD grupa (5 kontrahentów)
▼ ▲	✕	✕	MD qaz (13 kontrahentów)
▼ ▲	✕	✕	GH_Kontrahenci (3 kontrahentów)
▼ ▲	✕	✕	TEST 1 (1 kontrahent)
▼ ▲	✕	✕	TEST 2 (0 kontrahentów)

* Pole wymagane
Anuluj
Zapisz

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 Przelewy i SEPA Direct Debit.

Import transakcji
Import Kontrahentów
Import - wymiana plików
Import limitów płynności

Import Kontrahentów

Importowany plik
Wybierz plik
Format pliku
Wybierz
Własne formaty plików
Strona kodowa pliku
Domyślna

Typ Kontrahentów
Wybierz
Import do grupy
Tak
Wybierz z listy
Dodaj nową grupę
Grupa Kontrahentów

* Pole wymagane
Importuj

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 dostępnych jest w podręczniku administratora iPKO biznes (na stronie logowania).

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: Typ przelewu (SEPA, Pozostałe przelewy zagraniczne lub PKO Intercompany Payments), rachunek odbiorcy (można go wybrać z listy kontrahentów), nazwę i adres Kontrahenta, kwotę, walutę i tytuł przelewu, 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). Dodatkowo występują parametry transakcji, takie jak: Data waluty dla banku, Transakcja negocjowana czy Strony pokrywające koszty. Wybór opcji typu przelewu SEPA powoduje pojawienie się kolejnych parametrów zebranych w sekcji Opcjonalne parametry SEPA: Kod celu zlecenia, Kod kategorii typu oraz ID kategorii typu – nie są to jednak pola wymagane. Przy wyborze dwóch pozostałych typów przelewów do uzupełnienia pojawi się dodatkowo pole Kod Banku Odbiorcy.

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”.

Nowy przelew jednorazowy

Typ przelewu

☒ Przelew SEPA (europejski)
☐ Przelew zagraniczny
☐ PKO Intercompany Payments
☐ Blyskawiczny przelew zagraniczny SWIFT GPI

Z rachunku

Wybierz rachunek

Znajdź rachunek

☐ ten sam rachunek do rozliczania opłat i prowizji

Rachunek do rozliczenia opłat i prowizji

Wybierz rachunek

Znajdź rachunek

Na rachunek

Podaj rachunek kontrahenta

Kontrahenci

Nazwa i adres Kontrahenta

Kraj

Tytuł

Referencje EZE

Symbol zmienny (VS)

Symbol stały (KS)

Symbol specyficzny (SS)

Kwota

0,00

EUR

Data realizacji

2019-11-29

Parametry transakcji

Tryb realizacji

Wybierz

Transakcja negocjowana

Nie

Oczekiwanie na środki

Tak

Strony pokrywające koszty

SHA

Zakończenie edycji

Tak

Wysłanie do realizacji

Tak

Sprawdź koszty przelewu

Opcjonalne parametry SEPA

Kod celu zlecenia

Kod kategorii typu zlecenia

Wyszukaj

Id kategorii typu zlecenia

Dodanie dokumentu, komentarza

* Pole wymagane

Zapisz

Podpisz

Dyspozycja wykonania przelewu jednorazowego wymaga podpisu.

Przelew jednorazowy - potwierdzenie

Z rachunku	DE13 5012 7000 0200 0006 79 RACHUNEK BIEŻĄCY Środki dostępne: 15 401,59 EUR	Tytuł	Test 1
Rachunek do rozliczenia	DE13 5012 7000 0200 0006 79 RACHUNEK BIEŻĄCY Środki dostępne: 15 401,59 EUR	Kwota zlecenia	25,00 EUR
Na rachunek	AT04 1100 0009 5613 0900 UniCredit Bank Austria AG	Kwota rozliczenia	25,00 EUR
Kod banku Odbiorcy	BKAUATWWXXX	Data realizacji	2020-05-21
Nazwa i adres Kontrahenta	ALPEN-MAYKESTAG GmbH Urstein Nord 67 AT-5412 Puch bei Hallein	Kanał rejestracji	iPKO biznes
Kraj	Austria	Typ przelewu	Przelew zagraniczny

Parametry transakcji

Tryb realizacji	Tryb zwykły (D+2, Spot)	Strony pokrywające koszty	SHA
Transakcja negocjowana	Nie	Wysłanie do realizacji	Tak
Oczekiwanie na środki	Tak (2 dni)	Zakończenie edycji	Tak

Opłaty i prowizje

Podsumowanie	Od zlec: 10.00 EUR	Zestawienie prowizji z poszczególnych tytułów	Podstawowe: Realizacja przelewu zagranicznego: 10,00 EUR;
---------------------	--------------------	--	---

Schemat podpisywania

Lista reguł	Bez limitu 1 podpis dowolnej klasy
--------------------	---------------------------------------

Oświadczam, że zapoznałem się z Warunkami realizacji przez PKO BP SA, Niederlassung Deutschland, zlecenia wykonania przelewu zagranicznego i akceptuję zawarte tam warunki.
Warunki realizacji przelewów zagranicznych przez PKO Bank Polski SA




Jeżeli przelew 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.

Przelew na rachunek własny

Do wykonania przelewu środków pomiędzy rachunkami dostępnymi w ramach jednego kontekstu służy formularz „Przelew na rachunek własny”. W tym przypadku, w ramach formularzu podaje się: Rachunek obciążany i zasilany, Tytuł, Kwotę, Datę realizacji.

Import transakcji z pliku

W celu zaimportowania zleceń, należy udostępnić plik w jednym ze standardowych formatów: Elixir-O, MT103, CSV, SEPA Credit Transfer, SEPA Direct Debit 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 Strona kodowa pliku można pozostawić domyślną wartość „Wykryj automatycznie”.

Import transakcji
Import Kontroherentów
Import - wymiana plików
Import limitów płynności

Import transakcji

Importowany plik:
Zakończenie edycji:

Format pliku:
Własne formaty plików

Strona kodowa pliku:
Zmiana rachunku:

Import do paczki:
Znajdź rachunek:

Nazwa nowej paczki:
Zmiana daty realizacji:

0 / 35 Znaków

* Pole wymagane

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 zdecydować 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.

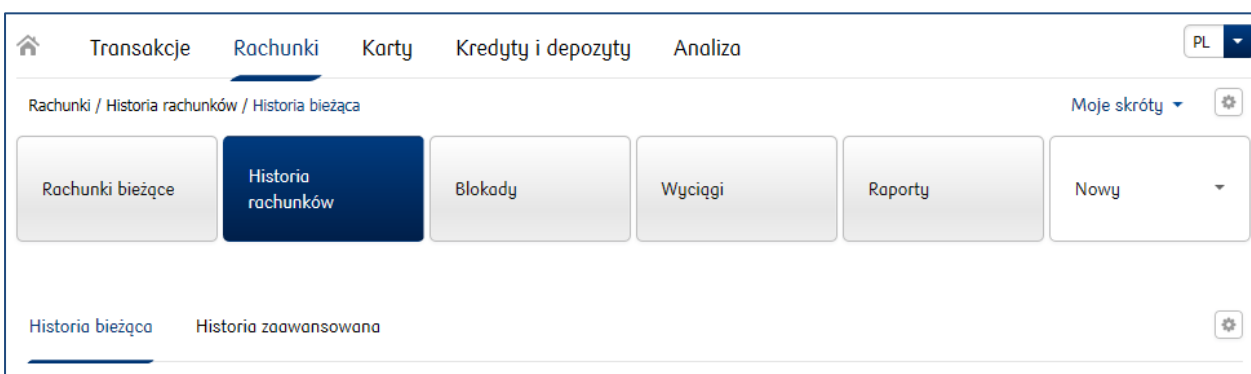
Rachunki

Rachunki bieżące

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

Historia rachunków

W zakładce „Historia rachunków” Użytkownik może znaleźć informacje na temat każdej zrealizowanej transakcji, która zmieniła saldo księgowe danego rachunku. Transakcje prezentowane na historii rachunku 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.



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 następnie 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 trzech 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. 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 wyciągi”. Wyciąg można zamówić w jednym z dwóch formatów: PDF i XML. 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).

	Nazwa rachunku Numer rachunku	Numer wyciągu	Wyciągi od/do	Liczba operacji	Saldo początkowe	Saldo końcowe	Funkcje
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY (EUR) DE25 5012 7000 0200 0008 51	94/2020	2020-05-20 2020-05-20		21 846,42 EUR	21 846,42 EUR	
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY (USD) DE32 5012 7000 0200 0025 68	18/2020	2020-05-06 2020-05-20	2	-2 445,79 USD	-2 372,50 USD	
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY (EUR) DE13 5012 7000 0200 0006 79	5/2020	2020-04-18 2020-05-18	2	5 421,55 EUR	5 401,59 EUR	

Raporty

Raporty standardowe

W sekcji „Rachunki” pod zakładką „Raporty” udostępniona została funkcjonalność, gdzie można zamówić plik w jednym z dwóch formatów, do wyboru: Elixir, MT940 i XML camt.053. 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. Przekazywanie referencji możliwe jest pod warunkiem, że dla danego rachunku została wydana dyspozycja przekazywania referencji i jednocześnie zleceniodawca podczas realizowania operacji nadał takie referencje.

Transakcje

Rachunki

Karty

Kredyty i depozyty

Analiza

PL

Rachunki / Raporty / Raporty standardowe

Moje skróty

Rachunki bieżące

Historia rachunków

Blokady

Wyciągi

Raporty

Nowy

Raporty standardowe

Raporty niestandardowe

Szablony raportów

Raporty standardowe

Z rachunku:

Od: Do:

Format pliku: ☒ Elixir ☐ MT940

Referencje własne: ☐ Tak

* Pole wymagane

Funkcje grupowe

1 - 3 / 3

☐	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Data raportu	Funkcje
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY (USD)	DE32 5012 7000 0200 0025 68	2020-05-20	
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY (EUR)	DE25 5012 7000 0200 0008 51	2020-05-20	

Karty

Moduł kart w iPKO biznes prezentuje informacje na temat jednego typu kart:

Kart debetowych,

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 pobrania listy kart w formatach pdf, csv, xls.

Lista kart

Historia transakcji

Karty debetowe – lista kart

Zwiń kryteria wyszukiwania

Kryteria wyszukiwania

Edytuj kryteria wyszukiwania

Moje kryteria wyszukiwania

Rachunek

RACHUNEK BIEŻĄCY

CZ36 3060 0000 0002 0000 1497

CZK

Zapisz kryteria wyszukiwania

Przywróć domyślne

Funkcje grupowe

1 - 4 / 4

☐ Użytkownik karty (0)	Numer karty Nazwa karty	Data ważności karty	Status karty	Funkcje
☐ DUDEK ONDREJ	4208 5391 0000 0065 PKO VISA BUSINESS DEBIT CZ	2021-06-30	Nieaktywna	

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”.

Funkcje grupowe					
1 - 4 / 4					
☐	Użytkownik karty (0)	Numer karty Nazwa karty	Data ważności karty	Status karty	Funkcje
☐	DUDEK ONDREJ	4208 5391 0000 0065 PKO VISA BUSINESS DEBIT CZ	2021-06-30	Nieaktywna	  

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.

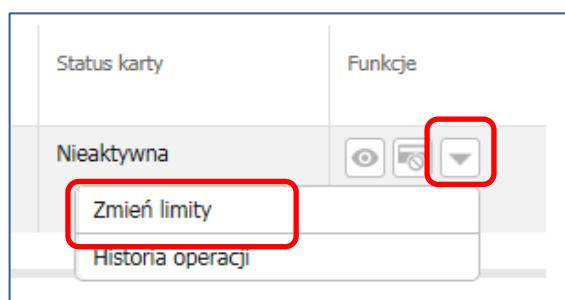
Istnieje możliwość pobrania i wydruku raportu z historią operacji dla wybranej karty w pięciu dostępnych formatach (pdf, xls, csv). Ponadto dostępna jest również możliwość wydruku potwierdzenia pojedynczej operacji.

Zarządzanie uprawnieniami

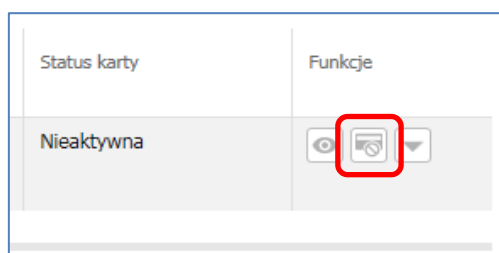
W zależności od nadanych uprawnień użytkownik iPKO biznes ma:

- 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”.



Unieważnianie karty oraz zamawianie karty po unieważnieniu dostępne 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”. Dostępne są również informacje o zamawianej karcie po jej wcześniejszym zastrzeżeniu oraz miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN:

Unieważnienie karty debetowej

Numer karty	4208 5391 0000 0065	Data ważności karty	2021-06-30
Użytkownik karty	DUDEK ONDREJ	Powód unieważnienia *	☐ Karta skradziona
Nazwa karty	PKO VISA BUSINESS DEBIT CZ		☐ Karta zagubiona
			☐ Karta zniszczona

Zamówienie karty w miejsce unieważnionej

Czy chcesz zamówić nową kartę w miejsce unieważnionej?

Tak

W miejsce unieważnionej karty zostanie wydana nowa karta z nowym numerem PIN. Kartę oraz PIN wyślemy oddzielnymi przesyłkami na poniższe adresy korespondencyjne. Jeśli któryś z poniższych adresów jest niepoprawny, skontaktuj się z Doradcą.

Adres na który zostanie wysłana nowa karta

CSOB PRZEMEK B
ONDREJ DUDEK
UL. RADLIČKA 333/150
150 57 PRAHA 5
CZECHY

Adres na który zostanie wysłany nowy PIN

CSOB PRZEMEK B
ONDREJ DUDEK
UL. RADLIČKA 333/150
150 57 PRAHA 5
CZECHY

* Pole wymagane

Powrót

Wykonaj

Kredyty i depozyty

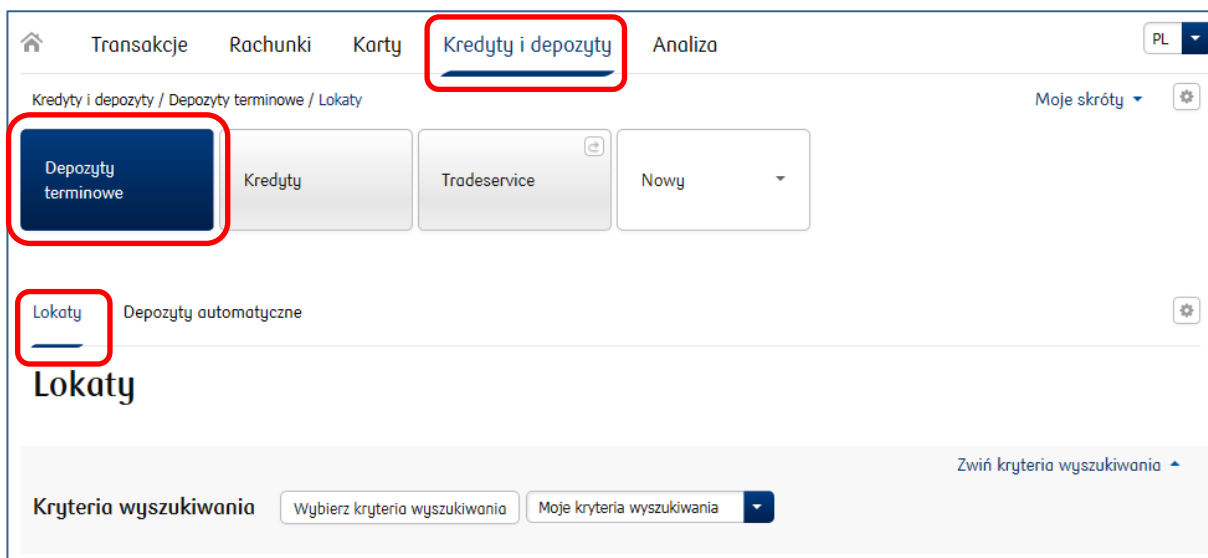
Depozyty terminowe - Lokaty

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. 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.

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”.

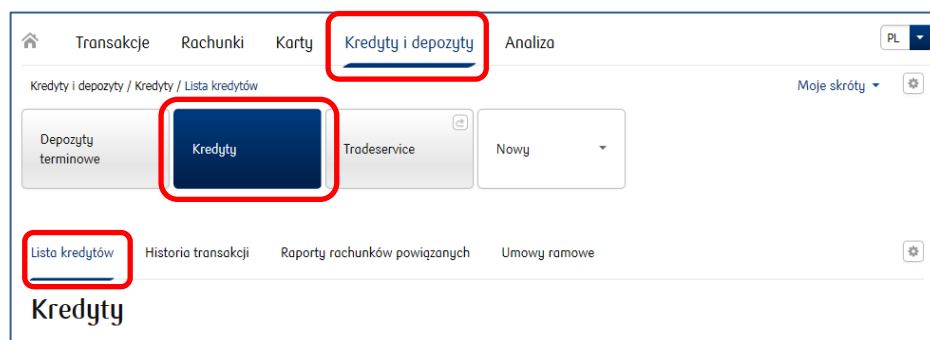
Na poziomie rekordu dostępnych sesji depozytu automatycznego można wykonywać funkcje pojedyncze: czyli włączenie lub wyłączenie sesji.

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, kwotę i walutę udzielonego kredytu, datę i kwotę najbliższej spłaty raty kredytu. 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”.

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).

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. 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”.

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 w formatach: PDF, XLS, CSV.

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 Płynnościami, 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”.

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 <https://www.ipkobiznes.de> 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.de>

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, Warsaw, 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 certyfikat”, 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 <https://www.ipkobiznes.de> to (dopuszczalne małe i duże litery):

99 96 58 a4 41 9c e3 4a 41 b1 af 5f 1b 21 b2 15 cf a2 47 cb

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 zaporę sieciową, to kolejne, bardzo skuteczne narzędzie zabezpieczające przed komputerowymi wirusami. Jest to sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, bądź samo oprogramowanie, blokujące niepożądany dostęp do strzeżonej sieci komputerowej, komputera lub serwera.

Zabezpieczenie poczty

Należy pamiętać, że otwierając maile od nieznanego nadawcy 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 wypływanie 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



Serwis telefoniczny iPKO biznes

- **DE 0 800 181 6748 ***
numer dla dzwoniących w kraju
- **+48 (61) 855 94 94 ***
numer dla dzwoniących w kraju, z zagranicy i z telefonów komórkowych

Opcje wyboru:

- 0 – połączenie z opiekunem CKK,
- 1 – połączenie z Zespołem Wsparcia Bankowości Elektronicznej,
- 2 – nadanie PIN do Karty.

*opłata zgodna z taryfą operatora, serwis telefoniczny jest czynny pon.-pt. godz. 8:00-18:00