Bankowość
Korporacyjna
i Inwestycyjna

Bank Polski

iPKO biznes – Przewodnik Użytkownika

SPIS TREŚCI

INFORMACJE OGÓLNE 5
System bankowości internetowej iPKO Biznes 5
Obsługa tokena sprzętowego 5
Obsługa tokena mobilnego 6
Korzystanie z aplikacji token mobilny iPKO Biznes 7
Zegar aktywności sesji 8
Wiadomości 8
Kontakt 8

USTAWIENIA 9
Dane kontekstu 9
Dostęp 9
Zmiana hasła internetowego 9
Zablokowanie dostępu do serwisu telefonicznego lub internetowego 9

FUNKCJONALNOŚĆ 10
Rachunki 10
Bieżące 10
Depozyty terminowe 11
Nowa lokata 11
Szczegóły depozytu terminowego 13
Modyfikacja i zerwanie lokaty. Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego 14
Kredyty 15
Historia rachunku 15
Środki nierozliczone 16
Raporty 16
Raporty plikowe 16
Moduł raportowy – raporty niestandardowe 17
Zarządzanie niestandardowymi szablonami raportu 17
Statusy szablonów raportu 18
Opcje zarządzania szablonami raportów 18
Definiowanie szablonu raportu – utworzenie raportu 18
Zamawianie raportu 19
Pobieranie raportów 21
Wyciągi 21
Operacje do podpisania 22
Operacje do wysłania 24

TRANSAKCJE 25
Oczekiwanie na środki 25
Transakcje niezrealizowane 26
Usuwanie i anulowanie operacji 26
Wyszukaj transakcje 28
Kontrahenci 29
Nowy kontrahent 29
Dodawanie i usuwanie katalogu kontrahentów 30
Import kontrahentów z pliku 30

Płatności 31
Nowa płatność 31
Realizacja płatności i usunięcie 31
Zlecenia stałe 32
Nowe zlecenie stałe 32
Modyfikacja / usunięcie zlecenia stałego 32
Przelew jednorazowy 33
Przelew do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 34
Przelew do Urzędu Skarbowego 35
Przelew między własnymi rachunkami 35
Import operacji z pliku 36
Typ operacji 36
Import do paczki lub pojedynczo 36
Strona kodowa 36
Sposób księgowania paczki 36
Paczki transakcji 37
Importowanie transakcji do już istniejącej paczki 39
Inne funkcje dostępne dla paczek 42
Drukowanie raportów operacji z paczki 42
Sortowanie i filtrowanie przelewów w paczkach 43
Kopiowanie lub przenoszenie przelewów między paczkami 44
Funkcje dotyczące przelewów odrzuconych 44
Funkcje dotyczące przelewów usuniętych 44
Historia paczek 45
Przelew zagraniczny (dewizowe polecenie zapłaty) 45
Polecenie zapłaty 47
Lista poleceń zapłaty / zapytań o ugodę 47
Nowe polecenie 47
Lista umów 48

KARTY 50
Karty debetowe 50
Szczegóły karty 50
Historia operacji 51
Funkcje aktywne – zarządzanie uprawnieniami 52
Karty obciążeniowe 53
Szczegóły karty 54
Historia operacji 55
Operacje nierozliczone 56
Funkcje aktywne – zarządzanie uprawnieniami 56
Karty kredytowe 58
Szczegóły karty 59
Historia operacji 60
Operacje nierozliczone 61
Spłata zadłużenia 62
Funkcje aktywne – zarządzanie uprawnieniami 63
Karty przedpłacone 64
Zasilenie karty 65
Zwrot środków z karty 65
Historia operacji 66
Środki nierozliczone 67

ZARZĄDZANIE PŁYNNOŚCIĄ 68

PKO CASH 69
Deklarowanie wpłaty 69
Historia 69
Dane wrzutni 70
Nadanie kodu PIN 70

USŁUGI DODATKOWE 71

WYMIANA PLIKÓW 72
Pliki do odbioru 72
Przesłane pliki 72
Prześlij plik 73

BEZPIECZEŃSTWO 74
Przeglądarka internetowa i hasła 74
Bezpieczne logowanie (adres strony i certyfikat) 74
Antywirusy i zabezpieczenia poczty 76

WSPARCIE UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU IPKO BIZNES 77

Informacje ogólne

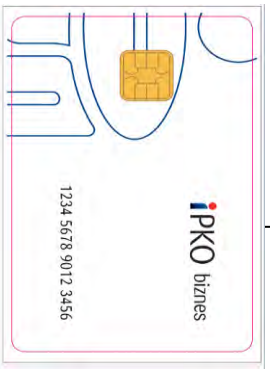
System bankowości internetowej iPKO Biznes

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.

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.



W celu uruchomienia czytnika należy wsunąć do niego kartę kodów. W przypadku braku automatycznego włączenia tokena należy wcisnąć przycisk.

Pokrętło służy do wskazania funkcji lub cyfry.

Dostępne są funkcje **HASŁO** i **KOD**.

Przycisk służy do wyboru wskazanej pokrętłem funkcji lub cyfry oraz włączenia tokena w przypadku braku automatycznego uruchomienia po włożeniu karty.

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. W przypadku czytników z klawiaturą, przejść do p. 6, w innym przypadku należy postępować zgodnie z kolejnymi punktami.
- wpisać w czytniku żądany numer kodu: przy pomocy pokrętła wskazać pierwszą cyfrę kodu, a następnie zatwierdzić ją przy pomocy przycisku,
- podobnie wpisać pozostałe cyfry kodu, za każdym razem potwierdzając przyciskiem,
- w razie pomyłki wybrać pokrętłem symbol ← i potwierdzić przyciskiem. Ostatnio wpisana cyfra zostanie usunięta,
- po wpisaniu całego kodu wybrać pokrętłem symbol OK
- czytnik wygeneruje ciąg cyfr właściwy dla wpisanego kodu. Wygenerowany kod należy wpisać w formularzu.

Funkcja AUTENTYKACJA służy do uwierzytelniania Banku przed Klientem. Dzięki niej można upewnić się, że kontaktuje się z Użytkownikiem pracownik Banku. Funkcja dostępna w czytnikach bez klawiatury.
Funkcja USTAWIENIA służy do zmiany ustawień językowych oraz do zmiany jego trybu pracy. Funkcja dostępna w czytnikach bez klawiatury.

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 mobilnego

Token mobilny iPKO biznes to aplikacja pobierana na telefon komórkowy, która może być wykorzystana zamiast tokena sprzętowego. Aplikacja tokena mobilnego iPKO biznes wymaga jej samodzielnego pobrania i zainstalowania na urządzeniu mobilnym przez Użytkownika iPKO biznes.

Pobranie aplikacji Token mobilny iPKO biznes, wymaga włączenia usługi transmisji danych u operatora telefonii komórkowej. Konieczna jest również prawidłowa konfiguracja ustawień usługi Internet lub GPRS oraz spełnienie poniższych wymagań:

- ***Java 2 Micro Edition:***
  MIDP w wersji 2.0 oraz CLDC w wersji 1.0
  Skonfigurowany dostęp do Internetu
  Wymagane około 400kb pamięci dyskowej.

- ***RIM BlackBerry:***
  Telefon z systemem operacyjnym RIM BlackBerry
  Wersja oprogramowania systemowego 5.0 lub nowsza
  Wymagane około 400kb pamięci dyskowej.

- ***Symbian S60:***
  Telefon z systemem operacyjnym Symbian S60 3ej i 5ej edycji (9.1, 9.2, 9.3, 9.4)
  Wymagane około 400kb pamięci dyskowej.

- ***Google Android:***
  Telefon z systemem operacyjnym Google Android
  Wersje oprogramowania systemowego 1.5 lub nowsza
  Wymagane około 760kb pamięci obszaru na dysku.

- ***Microsoft Windows Mobile:***
  Telefon z ekranem dotykowym z systemem Windows Mobile 5 oraz 6.
  Zainstalowany Net Compact Framework 3.5
  Wymagane około 800kb pamięci obszaru na dysku.

- ***Apple iPhone:***
  System operacyjny Apple iPhone
  Skonfigurowany dostęp do Internetu
  Aplikacje można zainstalować tylko i wyłącznie z Apple App Store (wymagane konto w serwisie)
  Wersja oprogramowania systemowego 3.1.3 lub wyższe

Token mobilny iPKO biznes umożliwia bezpłatne* generowanie kodów jednorazowych do potwierdzania operacji w iPKO biznes. Token wzmacnia również bezpieczeństwo logowania do serwisu internetowego iPKO biznes.

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

Dostęp do aplikacji 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 24 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 aplikacji token mobilny iPKO Biznes

Uruchamiając aplikację, Użytkownik zobaczy menu główne, a w nim opcje do wyboru: "Hasło", "Kod", "Info" oraz "Kontakt". Uruchomienie aplikacji nie wymaga potwierdzenia PINem.

Wybierając opcję "Info", Użytkownik uzyska informacje na temat aplikacji. Po wybraniu komunikatu "Hasło" lub "Kod" zostanie poproszony o wprowadzenie indywidualnego PIN-u do aplikacji Token iPKO biznes. Po jego podaniu otrzyma żądane informacje: 8-cyfrowe hasło, służące do logowania w serwisie internetowym lub 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.

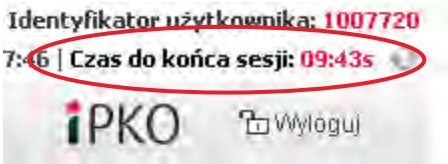
Aplikacja Token iPKO biznes nie weryfikuje poprawności wprowadzonego PIN-u. Jeśli Użytkownik poda błędny PIN, aplikacja będzie generowała niewłaściwe kody lub hasła. Wówczas logowanie do serwisu i autoryzacja operacji nie będą możliwe.

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

Lista modeli telefonów obsługujących Token iPKO biznes dostępna jest na stronie PKO Banku Polskiego.

Zegar aktywności sesji

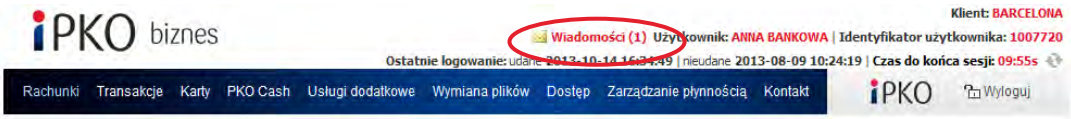
W prawym górnym rogu ekranu umieszczony jest zegar aktywności sesji. Pozwala on kontrolować czas pozostały do końca aktywności sesji. Po upływie 10 minut następuje automatyczne wylogowanie się.



Obok zegara znajduje się funkcja pozwalająca na odświeżenie sesji bez konieczności przeładowania strony. Dodatkowo na 30 sekund przed końcem sesji, w dolnym, lewym rogu ekranu pojawi się okno informujące o tym fakcie.

Wiadomości

W górnej części serwisu znajduje się sekcja Wiadomości, która dostarcza informacje o operacjach odrzuconych. Liczba w nawiasie () informuje o nieprzeczytanych wiadomościach. Wiadomości można oznaczyć, jako przeczytane lub usunąć.



Kontakt

W sekcji kontakt znajduje się formularz kontaktowy.

Ustawienia

Dane kontekstu

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, w prawym górnym rogu, pojawi się możliwość wyboru kontekstu z listy rozwijanej (zmiana kontekstu następuje po wybraniu funkcji „Zmień"). W ramach kontekstu Użytkownik posiada określone uprawnienia. Szczegóły dotyczące uprawnień można sprawdzić wybierając z menu opcję „Dostęp", a następnie „Dane kontekstu" z podmenu. Użytkownikowi, który nie posiada uprawnień administracyjnych do kontekstu: nie będą prezentowane funkcje administracyjne oraz nie będą prezentowane informacje o innych Użytkownikach niż zalogowany.

Dostęp

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.

Zmiana hasła internetowego

Zmiana hasła w serwisie internetowym odbywa się poprzez wprowadzenie w odpowiednie pola starego, a następnie dwukrotnie nowego hasła. Zmiana hasła zostanie potwierdzona komunikatem.

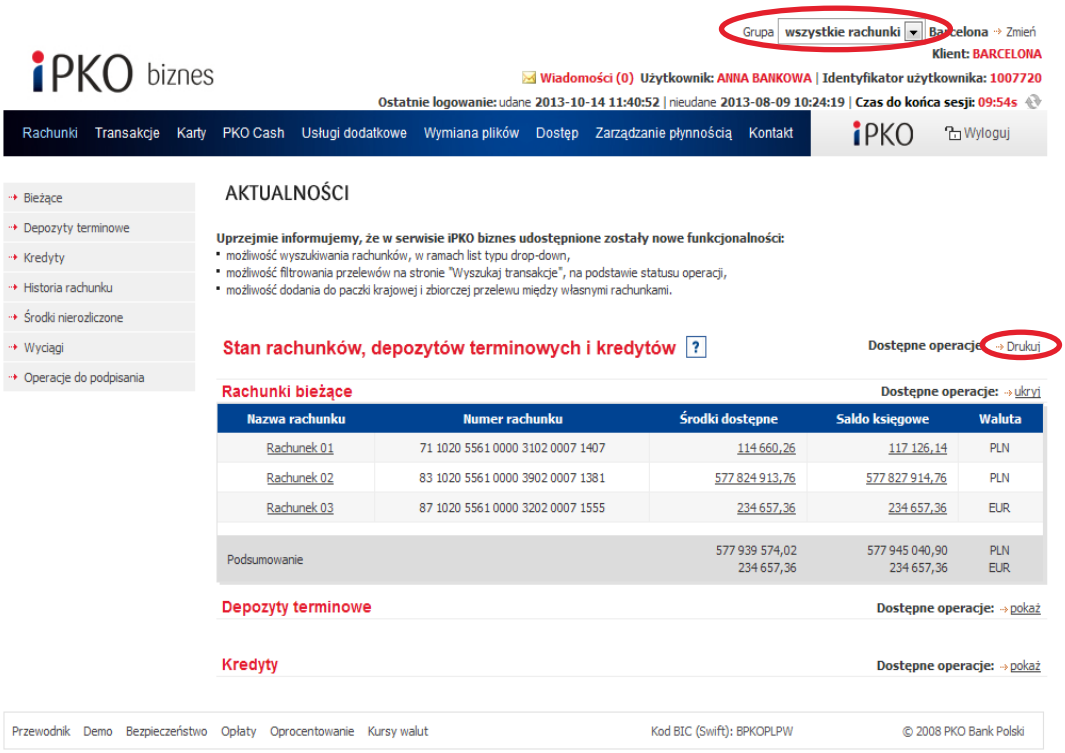
Zablokowanie dostępu do serwisu telefonicznego lub internetowego

Blokowanie dostępu wymaga wybrania „Zablokuj" oraz potwierdzenia w kolejnym kroku przyciskiem „Wykonaj".

Funkcjonalność

Rachunki

Opcja menu „Rachunki” jest stroną domyślną, która pojawia się po zalogowaniu. Na ekranie widoczne są aktualności oraz podsumowanie stanu wszystkich rachunków, lokat i kredytów, które są dostępne w ramach kontekstu. Zestawienie dostępnych rachunków, depozytów terminowych i kredytów można drukować wybierając „Drukuj”.

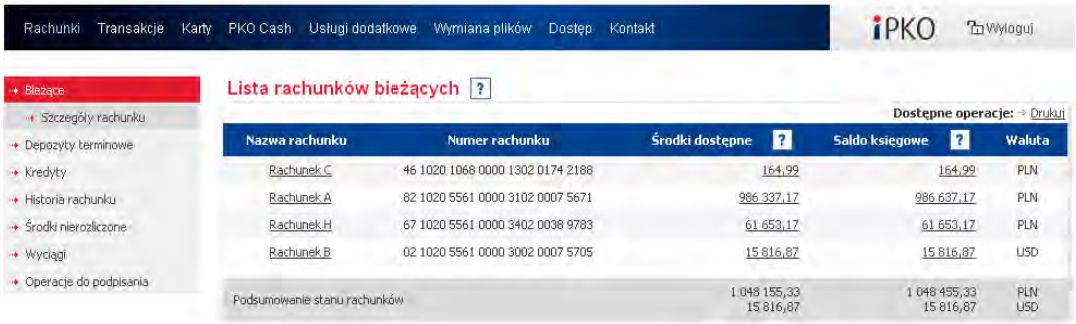


Grupowanie rachunków

System iPKO biznes posiada funkcjonalność grupowania rachunków. Czynność utworzenia grup oraz przypisania do nich rachunków jest wykonywana przez administratora. Po parametryzacji istnieje możliwość wybrania grupy rachunków. W tym celu należy skorzystać z opcji, która znajduje się w górnym, prawym rogu strony. Wybór grupy spowoduje zawężenie w całym kontekście wszystkich list z rachunkami w systemie. Prezentowane będą jedynie te rachunki, które przynależą do wybranej grupy. Istnieje możliwość przypisania rachunku do wielu grup. W każdym momencie można przełączać się między grupami, bądź wybrać opcję „wszystkie rachunki”, która przywróci prezentację wszystkich rachunków.

Bieżące

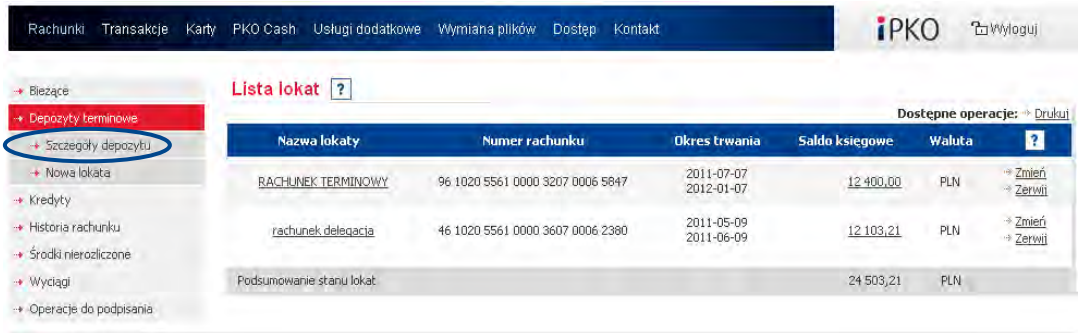
Zakładka „Bieżące” zawiera listę wszystkich rachunków, udostępnionych w ramach kontekstu. Informacje obejmują m.in.: nazwę i numer rachunku, środki dostępne, saldo księgowe oraz walutę rachunku. Po kliknięciu na nazwę rachunku następuje przejście do ekranu „Szczegóły rachunku”.



Klikając w kwotę znajdującą się w rubryce „Środki dostępne" następuje przejście do opcji „Środki nierozliczone", zaś w rubryce "Saldo księgowe" do „Historii rachunku".
Środki dostępne to suma środków pieniężnych 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 pieniężnych zaksięgowanych na rachunku.

Depozyty terminowe

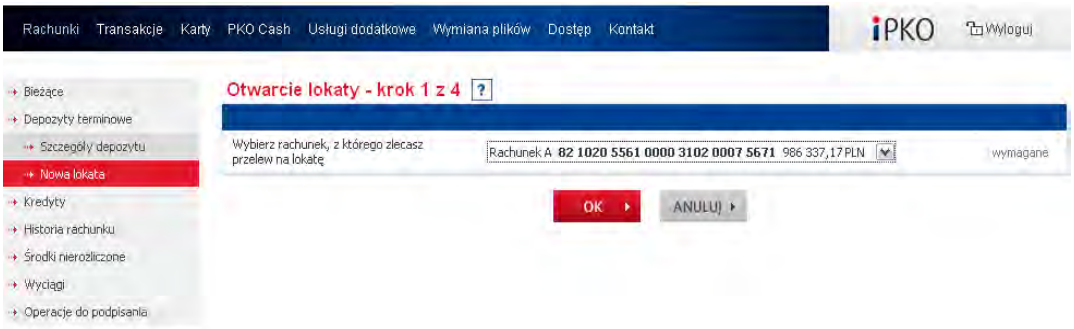
W podmenu „Depozyty terminowe" prezentowana jest lista wszystkich depozytów terminowych dostępnych w ramach usług bankowości elektronicznej. Informacje obejmują m.in.: nazwę lokaty/depozytu automatycznego, aktualne saldo księgowe oraz walutę. Wybranie nazwy jednej z widocznych lokat przenosi do ekranu „Szczegóły lokaty".



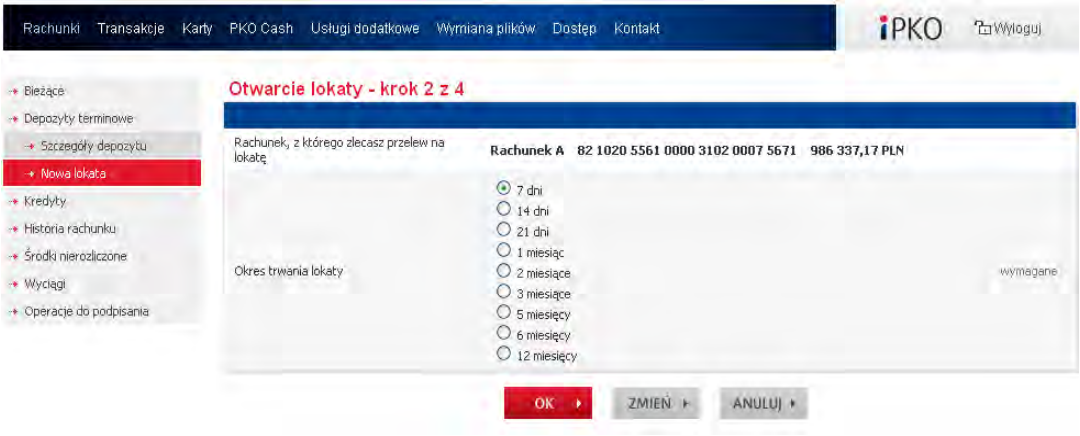
Nowa lokata

Otwarcie nowej lokaty wymaga wybrania zakładki „Nowa lokata". Do otwarcia lokaty wymagane są odpowiednie uprawnienia oraz odpowiednia ilość środków pieniężnych. Otwarcie lokaty nie wymaga podpisu.

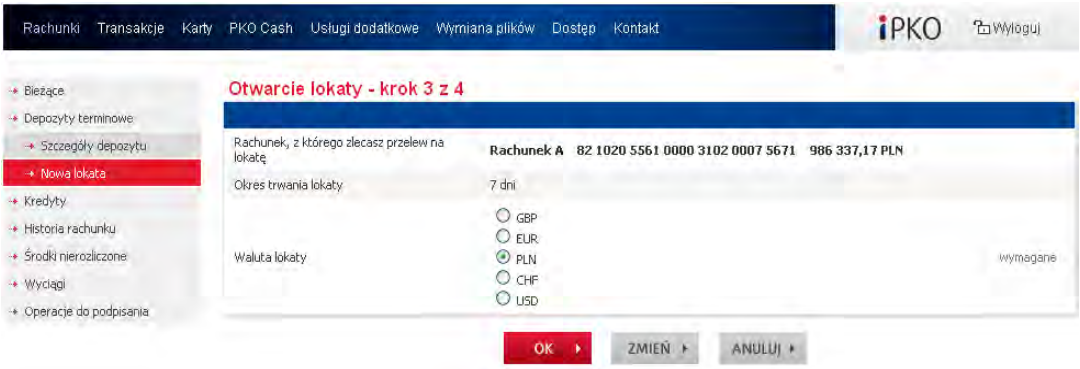
KROK I - Należy wybrać rachunek, z którego lokata będzie otwarta



KROK II - Należy określić okres trwania lokaty



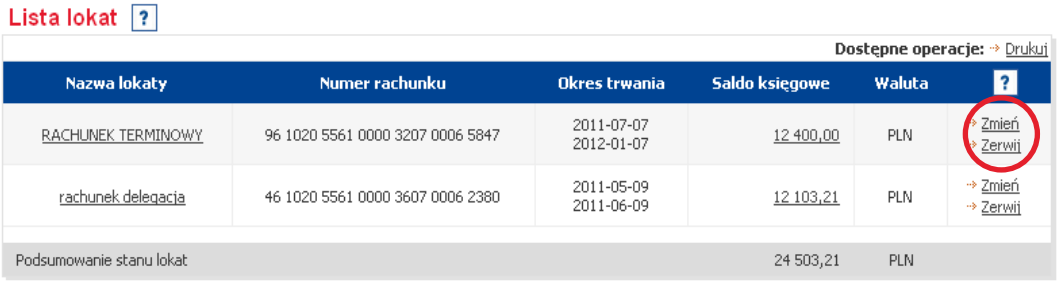
KROK III - Należy wybrać walutę lokaty



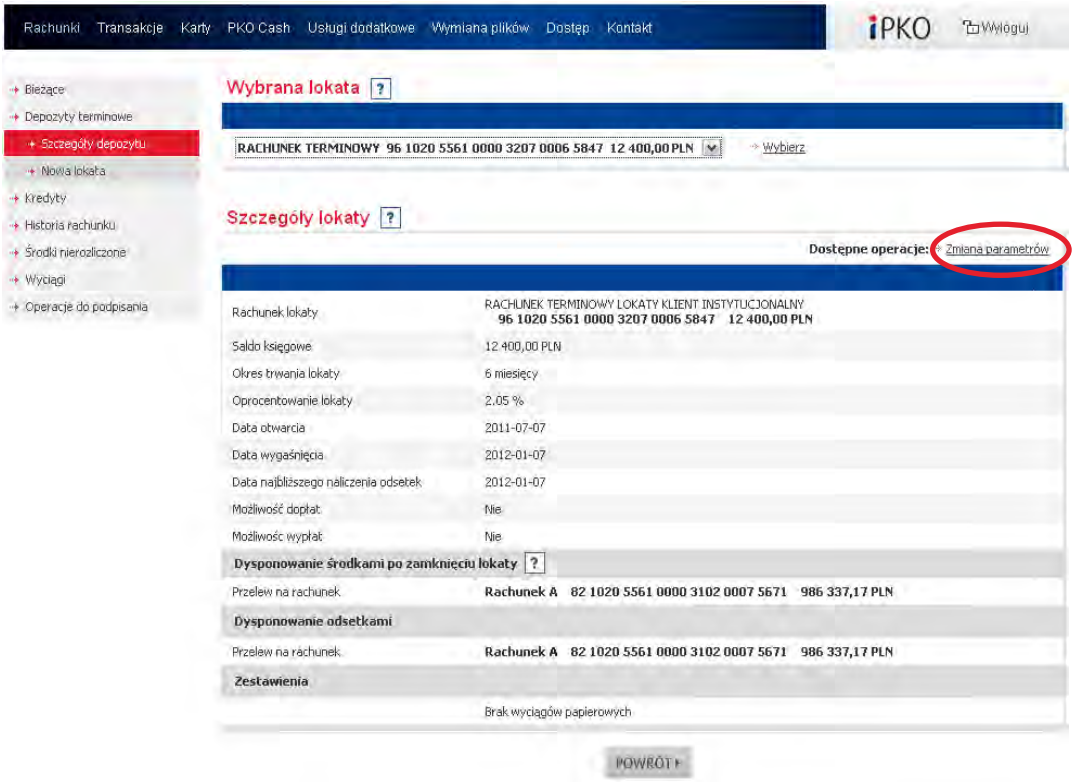
KROK IV - Należy wskazać czy lokata ma być automatycznie odnowiona, sposób dysponowania odsetkami i kwotę

Szczegóły depozytu terminowego

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 wybrania funkcji „Zmiana parametrów" lub „Zmień" „Zerwij" na liście lokat.



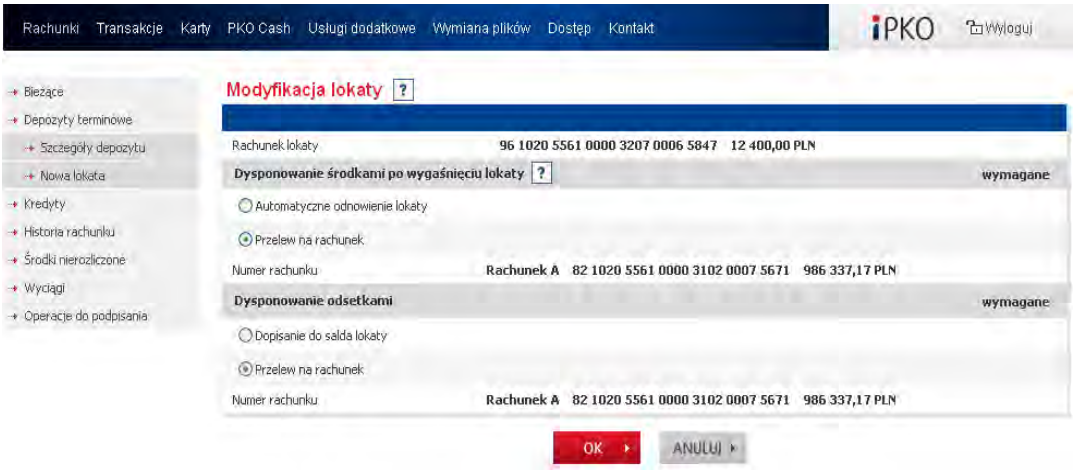
lub



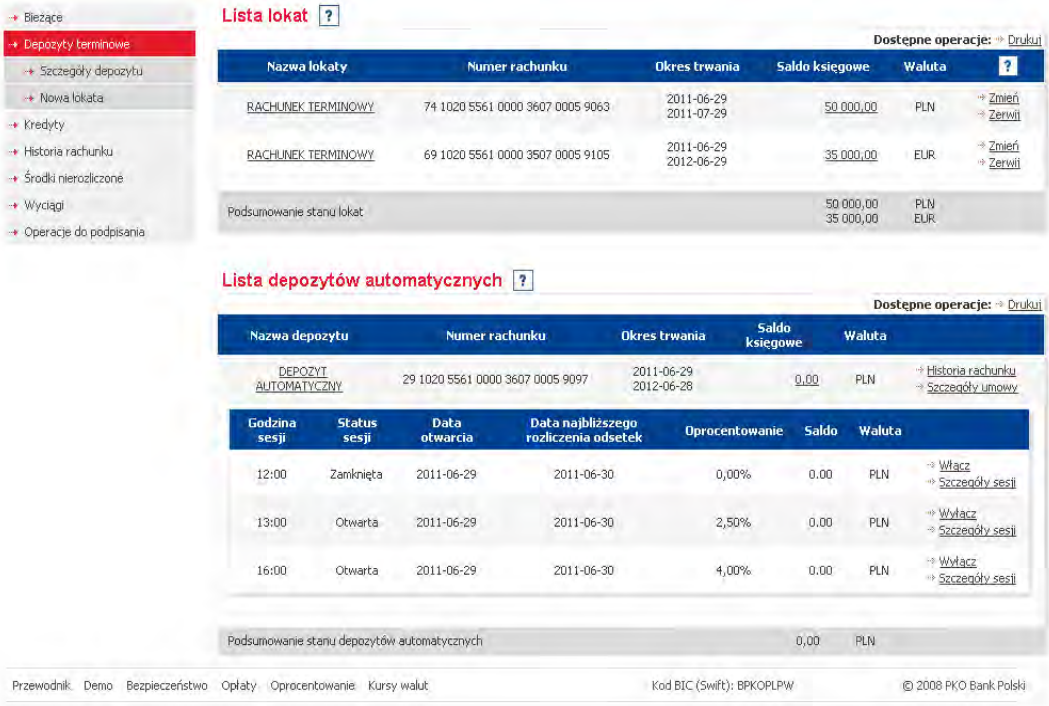
Modyfikacja i zerwanie lokaty. Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego

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.

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



Istnieje też możliwość zarządzania sesjami depozytu automatycznego (wyłączanie i włącznie sesji określonych uprzednio w umowie z Bankiem).

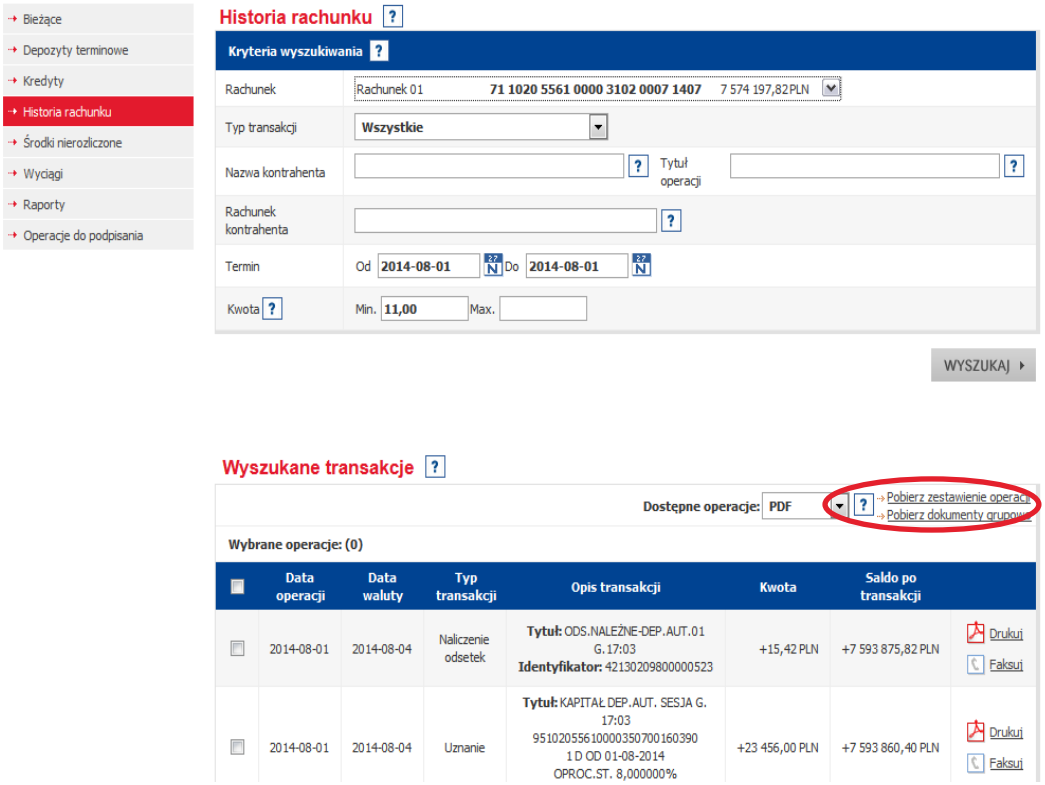


Kredyty

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”. 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.

Historia rachunku

W zakładce „Historia rachunku” 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 pełnym 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. Data operacji jest datą fizycznego wykonania operacji na rachunku. Natomiast data waluty to dzień, w którym transakcja została wykonana i wpłynęła na stan środków dostępnych na rachunku. Od tej daty naliczane są odsetki.



Potwierdzenia transakcji w formacie PDF można pobrać pojedynczo („Drukuj”) lub grupowo, poprzez funkcję „Pobierz dokumenty grupowo”, po uprzednim zaznaczeniu transakcji. Zestawienie operacji można pobrać wybierając opcję "Pobierz zestawienie operacji". Istnieje możliwość sporządzenia zestawienia z wybranych transakcji. W tym celu należy skorzystać z funkcji zaznaczenia transakcji, co spowoduje, że opcja "Pobierz zestawienie operacji" zmieni się na "Pobierz zestawienie wybranych operacji". Można zamówić plik w jednym z pięciu formatów: PDF, XLS (Microsoft Excel); CSV (plik tekstowy, rozdzielony przecinkami); XML; HTML zawierający prostą tabelę, otwierany przy pomocy przeglądarki.

UWAGA! Wszystkie transakcje obciążające rachunek prezentowane są ze znakiem "-" a wszystkie uznania rachunku ze 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.

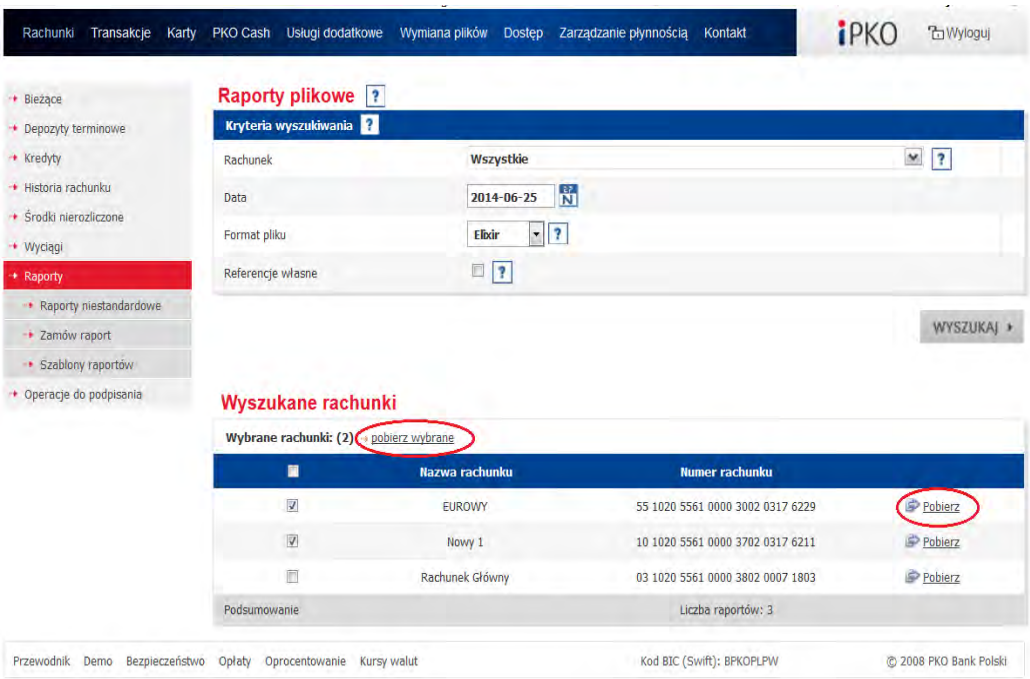
Środki nierozliczone

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.

Raporty

Raporty plikowe

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



Raporty te ułatwiają współpracę z systemami finansowo-księgowymi. Zawarty jest w nich ciąg znaków, który może być łatwo zaimportowany i odczytany przez większość systemów finansowo-księgowych. Maksymalny okres, za jaki są dostępne raporty plikowe to 90 dni, liczone od daty bieżącej. W celu zamówienia raportu plikowego wymagane jest określenie: rachunku, daty - dzień, 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 „Pobierz wybrane". 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.

Moduł raportowy – raporty niestandardowe

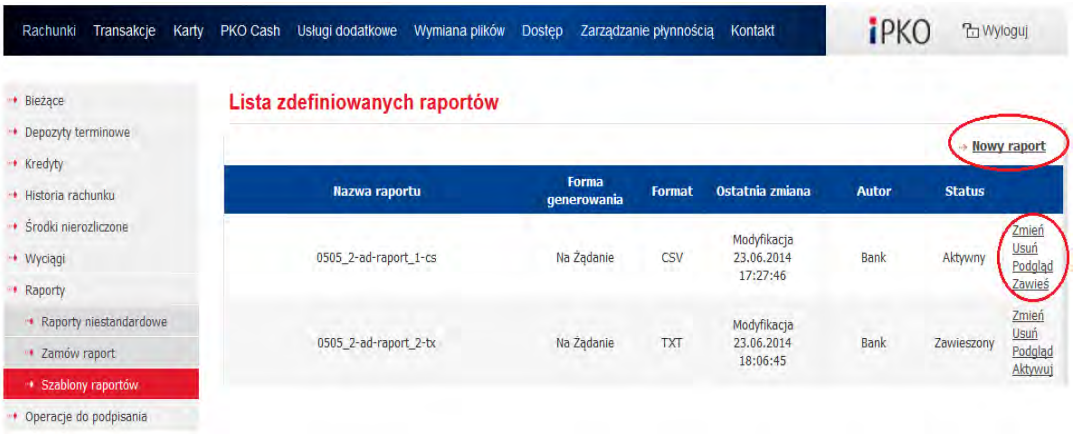
Moduł Raportowy jest usługą pozwalającą na definiowanie dowolnej struktury plików wyjściowych. Przeznaczony jest do tworzenia zindywidualizowanych raportów m.in. na potrzeby zasilania systemów księgowych czy definiowania niestandardowych formatów plików. Moduł na bazie operacji zaksięgowanych na rachunku,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

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

1. Moduł raportowy pozwala na tworzenie, modyfikacje i usuwanie zróżnicowanych szablonów na podstawie których istnieje możliwość generowania i pobierania niestandardowych raportów.
2. Moduł raportowy pozwala na uzyskanie plików, które w jednym wierszu zawierają dane dotyczące jednego rekordu danych. Raporty utworzone na podstawie zdefiniowanych szablonów mogą posiadać po jednej linii nagłówka i stopki.
3. Moduł pozwala na tworzenie plików stałopozycyjnych oraz zmiennopozycyjnych.
4. Moduł pozwala tworzyć raporty w zależności od trybu ich generowania: na żądanie i cykliczne.
5. Możliwe jest zdefiniowanie dowolnej liczby formatów / szablonów.
6. Raporty tworzone są na bazie operacji zaksięgowanych tzn. takich dla których nastąpiło zamknięcie dnia operacyjnego w Banku.
7. Raporty można zamawiać za okres roku wstecz od daty bieżącej. O ile usługa była aktywna w / w okresie.
8. Wygenerowane raporty są możliwe do pobrania przez osoby uprawnione, przechowywane są w bazie raportów niestandardowych przez okres 3 miesięcy od chwili ich powstania.
9. Raporty można generować z rachunków bieżących.
10. Raporty generowane są z rachunków bieżących (nie są generowane dla rachunków kredytowych).
11. Usługa dostępna jest od poniedziałku do soboty w godzinach 7:00 – 21:30.
12. **UWAGA!** Możliwość tworzenia szablonów oraz ich zamawiania i pobierania uzależniona jest od dwóch uprawnień:
    a) uprawnienie do tworzenia raportów niestandardowych – po aktywacji usługi Moduł Raportowy, użytkownik będący administratorem musi utworzyć lub zmodyfikować schemat „uprawnień do usług" w zakresie dodania uprawnienia „zarządzanie modułem raportowym". Następnie schemat ten należy przypisać wskazanemu użytkownikowi. Powyższa parametryzacja spowoduje, że wybrany użytkownik będzie mógł tworzyć szablony raportów w Module Raportowym
    b) uprawnienie do zamawiania i pobierania raportów niestandardowych – w celu możliwości zamawiania czy pobierania wygenerowanych raportów przez użytkownika niezbędne jest posiadanie przez niego aktywnego uprawnienia „Raporty plikowe". Uprawnienie to znajduje się w „schemacie uprawnień do rachunków" i przypisywane jest w relacji użytkownik – rachunek.

Zarządzanie niestandardowymi szablonami raportu

Funkcjonalność umożliwia tworzenie własnych szablonów raportu, na podstawie których będą generowane pliki zgodne ze strukturą i danymi określonymi w szablonie. Opcja zarządzania i tworzenia szablonów dostępna jest w sekcji: Rachunki - > Raporty - > Szablony raportów.



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

Statusy szablonów raportu

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

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

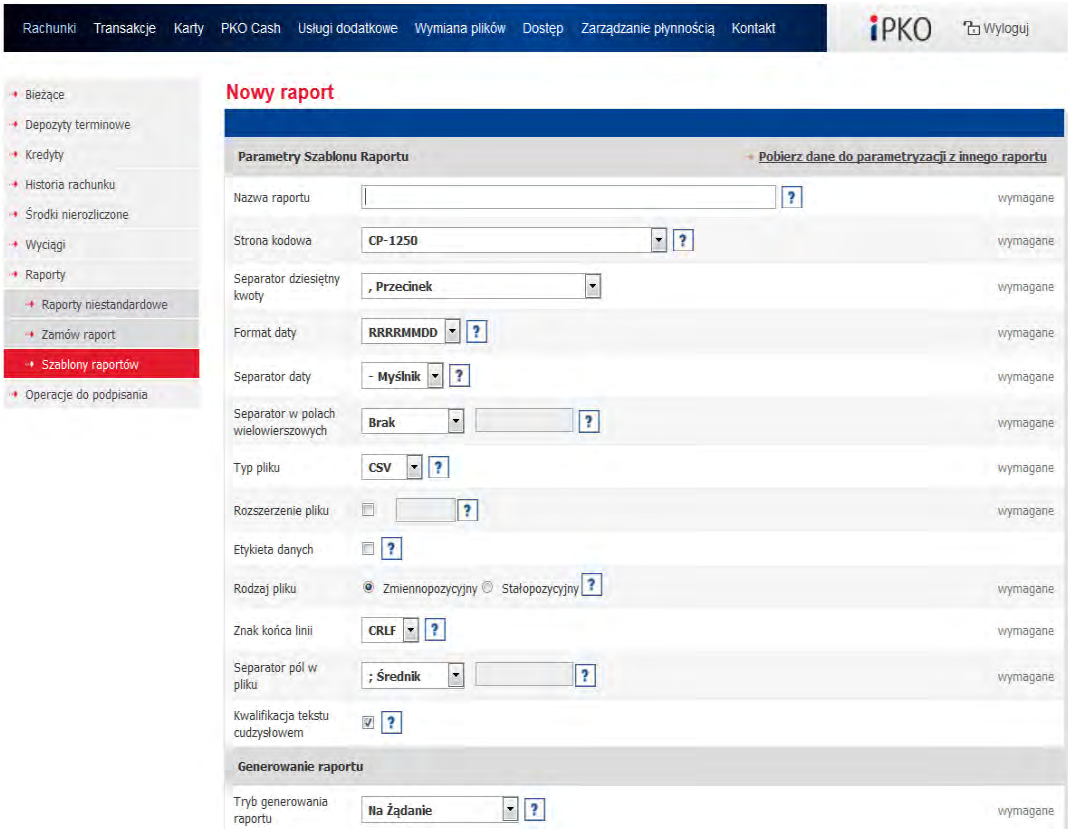
Opcje zarządzania szablonami raportów

Obok każdego z szablonów dostępne są następujące opcje:

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

Definiowanie szablonu raportu – utworzenie raportu

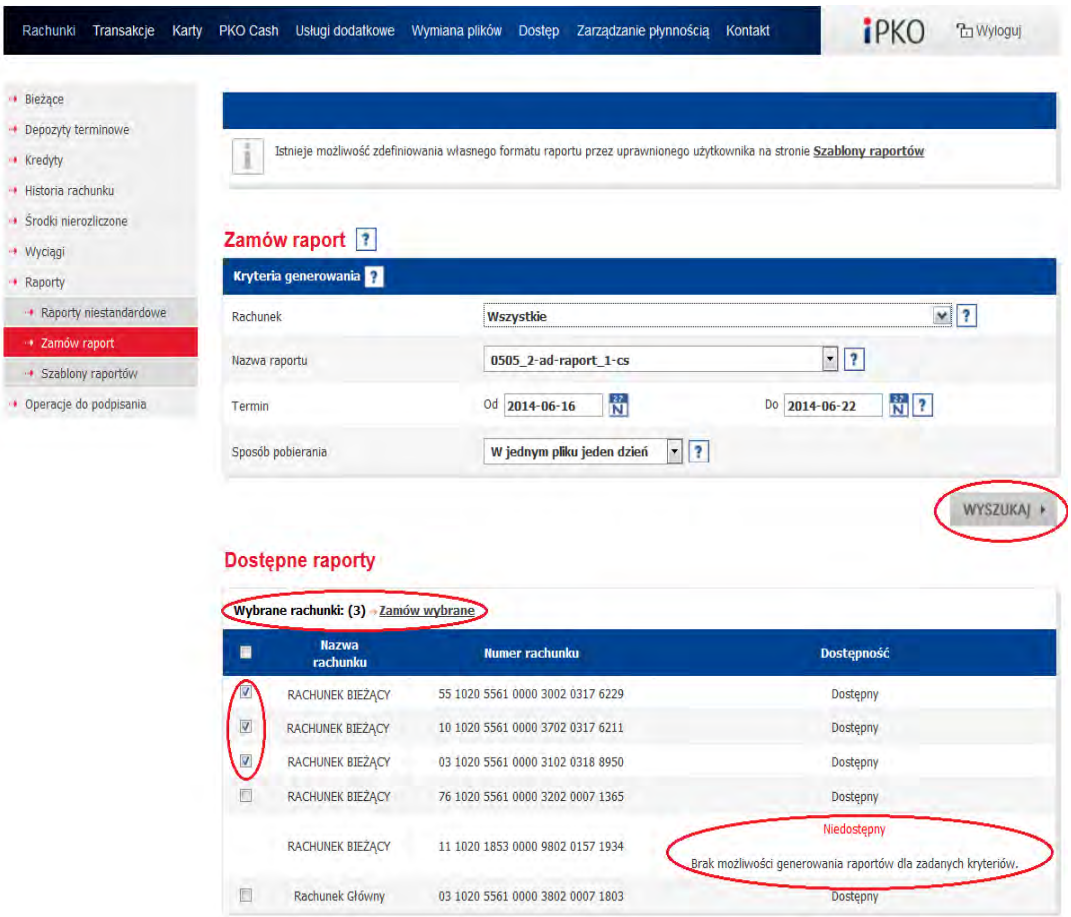
Wybranie opcji „Nowy raport" spowoduje, że użytkownik zostanie przeniesiony do nowego ekranu dedykowanego tworzeniu struktury raportu. Podczas tworzenia nowego raportu należy określić cechy pliku oraz pola z jakich raport ma być zbudowany.
Szczegółowy opis dotyczący specyfikacji pól dedykowanych budowie struktury raportu został udostępniony w dokumencie „Raporty plikowe - struktura plików wyjściowych iPKO Biznes" dostępnym do pobrania na stronie logowania: www.ipkobiznes.pl



Podczas tworzenia nowego szablonu raportu można skorzystać z opcji „Pobierz dane do parametryzacji z innego raportu". Funkcja to pozwala na wypełnienie nowego szablonu danymi istniejącego raportu lub tzw. raportu standardowego przygotowanego przez Bank. Raportami standardowymi z których można skorzystać są szablonami formatu „Elixir-O" oraz „Kontakt".
Nowoutworzone raporty w trybie generowana „na żądanie" oraz formaty standardowe dostępne są na ekranie „Zamów raport". Raporty cykliczne zgodnie z okresem ich generowania udostępniane są automatycznie na ekranie „Raporty niestandardowe".

Zamawianie raportu

Funkcjonalność dedykowana zamawianiu raportów „na żądanie" dostępna jest poprzez ekran „Zamów raport". Po wejściu na ekran należy określić kryteria dla jakich ma zostać wygenerowany raport a następnie użyć funkcji „wyszukaj" w celu zweryfikowania czy istnieje możliwość utworzenia pliku przy tak wybranych parametrach.



Standardowo raporty mogą być generowane za ostanie 12 miesięcy liczone od daty bieżącej. Niemniej jednorazowo zakres danych pobieranych do raportu nie może przekraczać terminu 3 miesięcy. Dostępność danych na podstawie, których mogą powstać raporty dotyczy dni przeszłych (tzn.: dla takich, w których nastąpiło zamknięcie dnia operacyjnego w Banku) oraz pod warunkiem, że w danym okresie usługa „Moduł Raportowy" była aktywna.

Lista szablonów na podstawie, których można zamówić raport „na żądanie" posiada 3 standardowe utworzone przez Bank szablony: Elixir, Kontakt oraz MT940. Istnieje także możliwość utworzenia i generowanie własnych raportów po uprzednim utworzeniu szablonu, opcja jest dostępna dla uprawnionego użytkownika w funkcji „Szablony raportu".

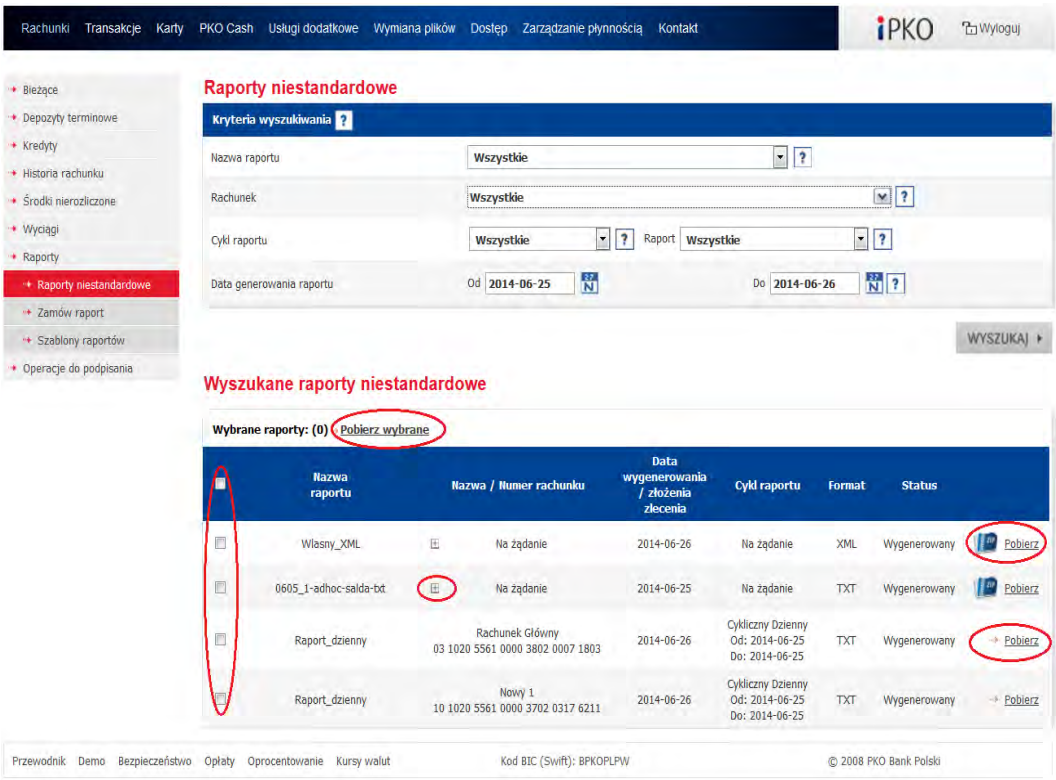
Użytkownik ma możliwość określenia: Rachunku, nazwy raportu oraz terminu za jaki ma zostać wygenerowany raport. Dodatkowo istnieje możliwość wybrania sposobu pobierania danych do pliku w zakresie 2 opcji:

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

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

Pobieranie raportów

Ekran „Raporty niestandardowe” dedykowany jest pobieraniu zamawianych raportów. W celu wyszukania raportu można szczegółowo określić: nazwa raportu, rachunek, cykl raportu, datę złożenia zlecenia generowania raportu. Ekran prezentuje listę wygenerowanych raportów maksymalnie za okres ostatnich 90 dni.



Istnieje możliwość grupowego pobierania raportów. W tym celu trzeba zaznaczyć pole stojące po lewej stronie przy raporcie a następnie skorzystać z opcji „Pobierz wybrane”. Pliki zostaną pobrane w paczce (format ZIP). W zależności od sposobu zamawiania raporty są odpowiednio prezentowane:

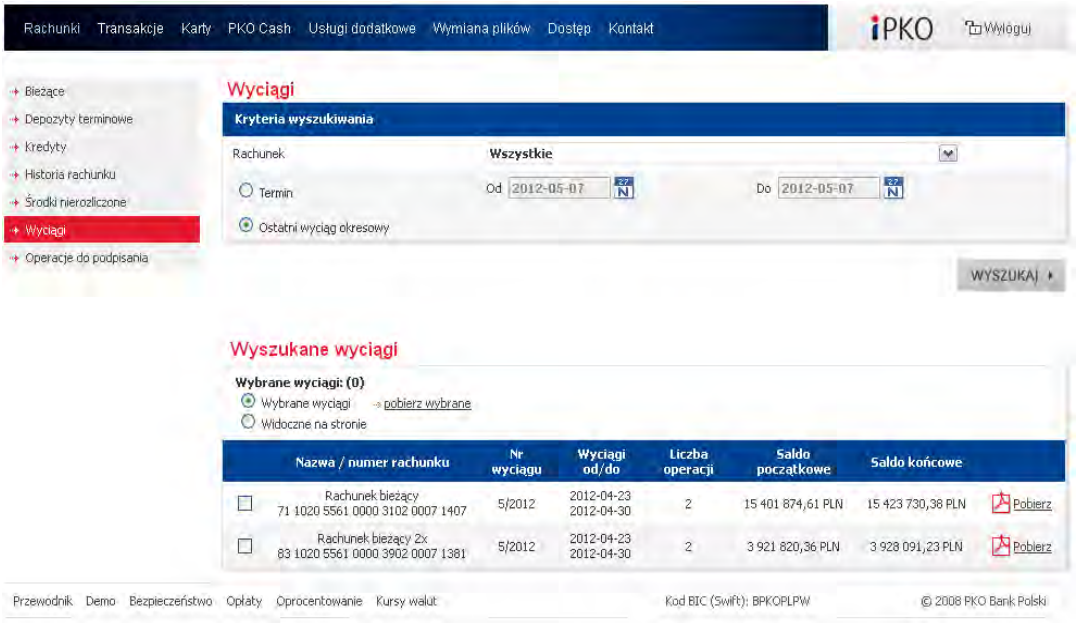
- Raporty generowane „Na żądanie” grupowane są w ramach jednego zamówienia. Wybranie opcji stojącej przy ⊞ nazwie raportu spowoduje rozwinięcie rekordu ze szczegółowymi informacjami na temat każdego z raportów zamówionych w danym zleceniu.
- Raporty generowane „Cyklicznie” nie są grupowane i każda instancja raportu prezentowana jest jako osobny wiersz.

Wyciągi

W menu „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,
- w wyznaczonym okresie,
- według numeru wyciągu (po wybraniu rachunku).

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

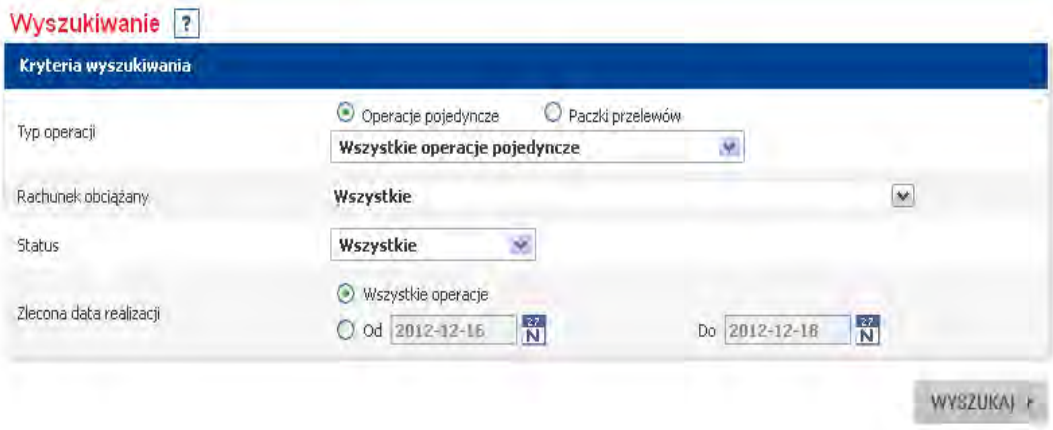


Operacje do podpisania

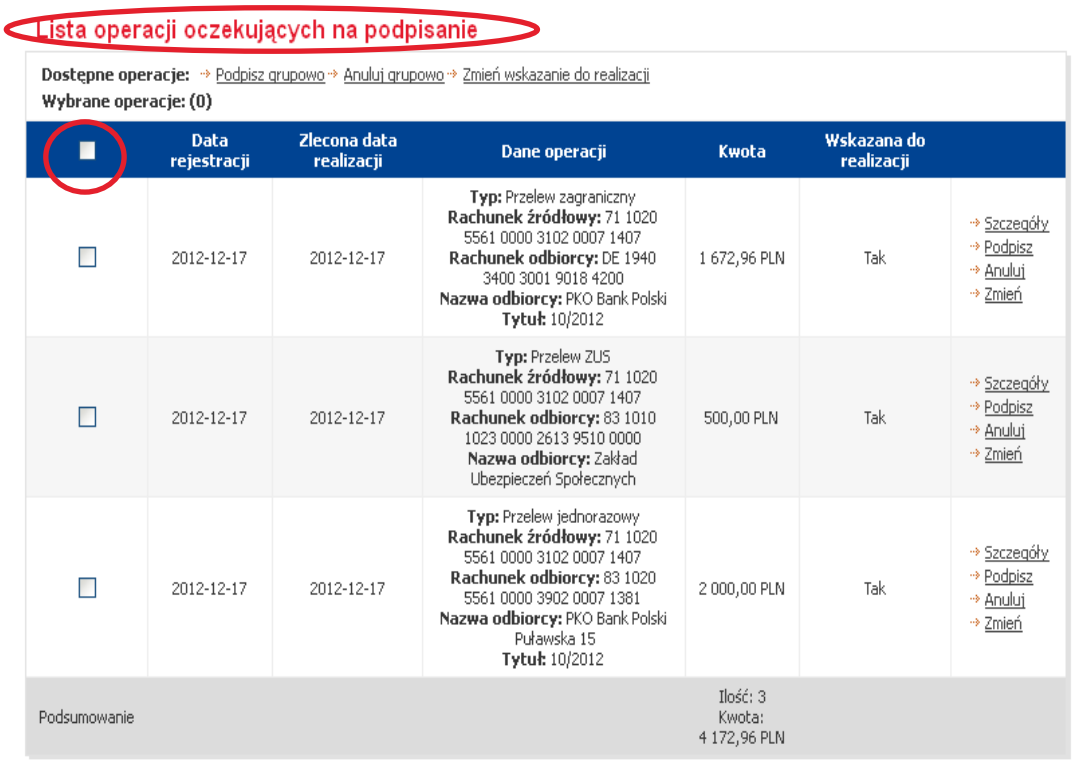
Strona „Operacje do podpisania" prezentuje operacje pojedyncze oraz paczki, które są w statusie „Do podpisania". Operacje pozostaną w takim statusie do momentu całkowitej autoryzacji (zebrania wymaganej liczby podpisów) lub w przypadku paczek do momentu skierowania ich ponownie do edycji.

W górnej części strony znajduje się szereg funkcji pozwalających na filtrowanie operacji. Najważniejszą z nich jest „Typ operacji" – operacje pojedyncze, bądź paczki. Zaznaczenie jednej z opcji oraz wybranie funkcji „Wyszukaj" pozwoli na wyświetlenie operacji.
Operacje do podpisania można ponadto sortować według następujących kryteriów:

- typ operacji (operacje pojedyncze lub paczki przelewów),
- typ operacji (krajowa, zagraniczna, ZUS, US i wiele innych),
- rachunek obciążany,
- status (oczekujące na mój podpis, podpisane przez mnie, częściowo podpisane, niepodpisane, do poprawienia),
- zlecona data realizacji.



Nad listą „Operacji do podpisania" znajdują się funkcje służące do grupowego podpisywania, anulowania oraz zmiany wskazania do realizacji.



Lista operacji oczekujących na podpisanie

Dostępne operacje: Podpisz grupowo · Anuluj grupowo · Zmień wskazanie do realizacji

Wybrane operacje: (0)

	Data rejestracji	Zlecona data realizacji	Dane operacji	Kwota	Wskazana do realizacji	
	2012-12-17	2012-12-17	**Typ:** Przelew zagraniczny **Rachunek źródłowy:** 71 1020 5561 0000 3102 0007 1407 **Rachunek odbiorcy:** DE 1940 3400 3001 9018 4200 **Nazwa odbiorcy:** PKO Bank Polski **Tytuł:** 10/2012	1 672,96 PLN	Tak	Szczegóły Podpisz Anuluj Zmień
	2012-12-17	2012-12-17	**Typ:** Przelew ZUS **Rachunek źródłowy:** 71 1020 5561 0000 3102 0007 1407 **Rachunek odbiorcy:** 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 **Nazwa odbiorcy:** Zakład Ubezpieczeń Społecznych	500,00 PLN	Tak	Szczegóły Podpisz Anuluj Zmień
	2012-12-17	2012-12-17	**Typ:** Przelew jednorazowy **Rachunek źródłowy:** 71 1020 5561 0000 3102 0007 1407 **Rachunek odbiorcy:** 83 1020 5561 0000 3902 0007 1381 **Nazwa odbiorcy:** PKO Bank Polski Puławska 15 **Tytuł:** 10/2012	2 000,00 PLN	Tak	Szczegóły Podpisz Anuluj Zmień
Podsumowanie				Ilość: 3 Kwota: 4 172,96 PLN		

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 „checkbox" operacje, a następnie wybrać żądaną funkcję grupową.

Aby zaznaczyć wszystkie operacje znajdujące się na stronie należy skorzystać z pola „checkbox" znajdującego się nad operacjami (funkcja zaznaczona na powyższym ekranie).

Funkcja „Podpisz grupowo" pozwala na zautoryzowanie jednym podpisem wszystkich wskazanych operacji / paczek.

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

Funkcja „Zmień wskazanie do realizacji" pozwala na zmianę wskaźnika realizacji. W iPKO biznes istnieje 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 „Operacje do wysłania".

Z kolei wszystkie operacje / paczki ze wskazaniem do realizacji ustawionym na „TAK” po uzyskaniu ostatniego podpisu zostaną wysłane do realizacji – zatem funkcja wstrzymania i zwalniania nie będzie w takim przypadku używana.

Operacje do wysłania

Strona „Operacje do wysłania” skonstruowana jest w identyczny sposób jak strona „Operacje do wysłania”. W górnej części znajduje się sekcja pozwalająca na wyszukanie operacji. Pod nią natomiast znajduje się lista operacji, bądź paczek oczekujących na wysłanie (w zależności od wybranego typu operacji).

Istnieje możliwość pojedynczego lub grupowego wysłania operacji. Osoba odpowiedzialna „zwalnia” paczkę / transakcję do realizacji, przy pomocy opcji „Wyślij” lub „Wyślij grupowo”. Wysłanie nie wymaga złożenia podpisu, gdyż operacja została podpisana wcześniej.

Dodatkowo istnieje możliwość usunięcia, zarówno pojedynczo jak i grupowo operacji / paczek oczekujących na wysłanie.

Transakcje

Oczekiwanie na środki

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

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

Po aktywacji usługi, w systemie zostaną aktywowane następujące funkcje:

- dla przelewów pojedynczych, na stronie potwierdzenia pojawi się dodatkowa opcja „Oczekiwanie na środki" z domyślnie ustawioną wartością: TAK. Wysłanie operacji z takim ustawieniem pozwoli na skorzystanie z usługi oczekiwania na środki. Zmiana wartości na NIE, spowoduje, że przelew nie będzie oczekiwał na środki i w przypadku ich braku, zostanie odrzucony.
- dla przelewów importowanych z pliku, automatycznie zostanie ustawiona wartość, zgodnie z parametryzacją wykonaną przez administratora. Zatem, jeżeli w systemie usługa oczekiwania na środki jest aktywna, automatycznie wszystkim zaimportowanym operacjom zostanie ustawiony taki parametr. Istnieje możliwość zmiany poprzez edycję przelewu na stronie „Operacje do podpisania".

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.
- oczekiwania przez „n" dni kalendarzowych – oznacza, że przelew będzie oczekiwał przez okres zdefiniowany przez administratora. Jeśli rachunek nie zostanie w tym czasie zasilony, po jego upływie przelewy oczekujące na środki zostaną odrzucone. W szczególnym przypadku, gdy oczekiwanie ustawione jest przez 1 dzień kalendarzowy, przelewy będą oczekiwać do końca daty bieżącej, a następnie w przypadku braku środków zostaną odrzucone na koniec dnia.

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

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

Paczka, w której choć jeden przelew oczekuje na środki, będzie posiadała status „Oczekująca na środki" i będzie prezentowana na stronie paczki przelewów, w sekcji paczek przesłanych i usuniętych.

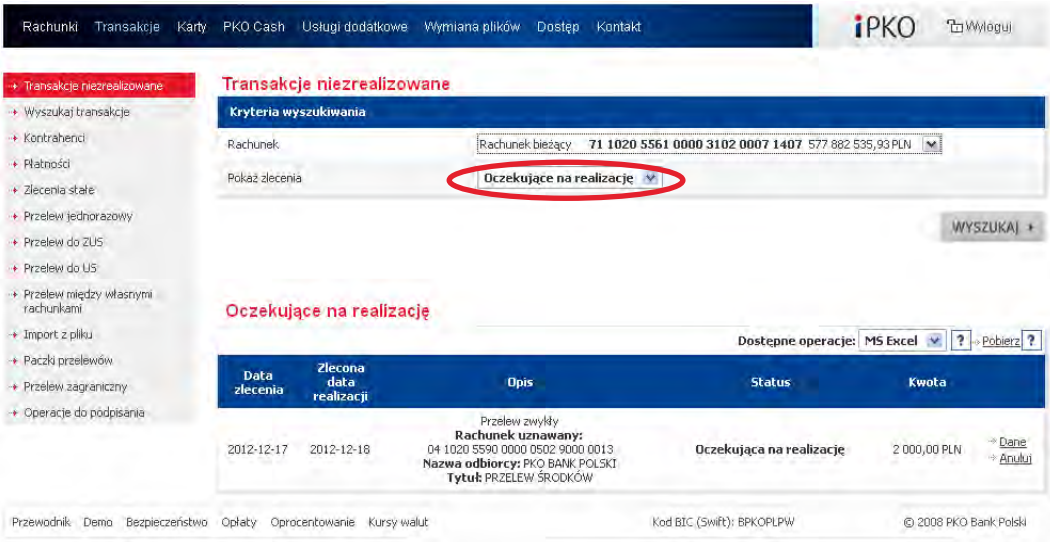
Uwaga: Przesłanie przelewu oczekującego na środki do realizacji, po zasileniu rachunku nie następuje natychmiast. Może nastąpić nieznaczne opóźnienie. W związku z tym, należy uwzględnić ten fakt, zwłaszcza przy realizacji przelewów tuż przed zbliżającą się sesją Elixir.

Transakcje niezrealizowane

Pierwszy ekran menu „Transakcje” zapewnia szybki dostęp do najważniejszych informacji na temat poszczególnych operacji. W pierwszej kolejności wyświetla zakładka „Transakcje niezrealizowane”.
W tym menu możliwe jest zapoznanie się z informacjami o transakcjach niezrealizowanych, o statusach:

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

Wybranie „Dane” będzie skutkowało prezentacją szczegółów danej operacji, która nie została zrealizowana.



Usuwanie i anulowanie operacji

System iPKO biznes pozwala na usuwanie oraz anulowanie operacji. Obydwie czynności uzależnione są od jednego uprawnienia: „Anulowanie przelewu oczekującego”.

Usuwanie operacji i paczek

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

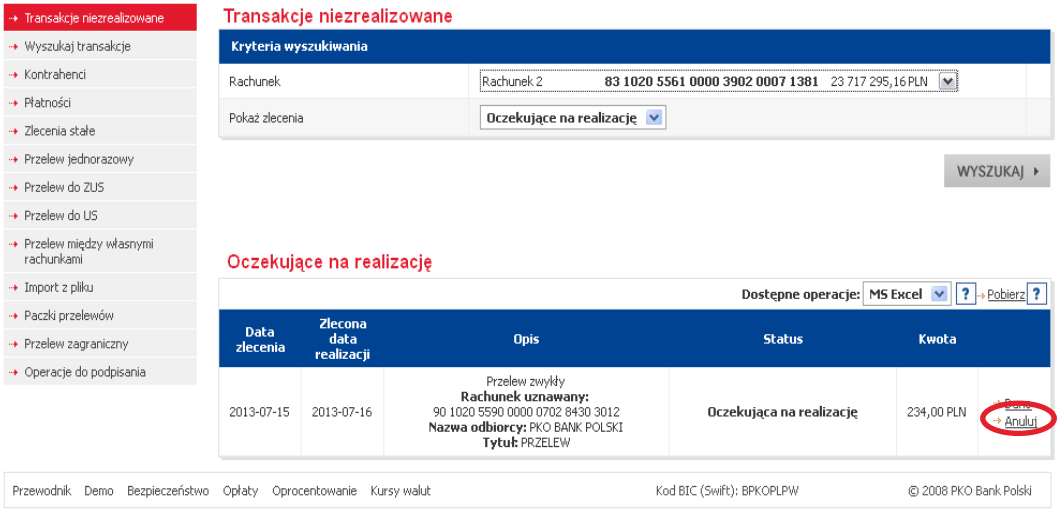
Usunięte przelewy pojedyncze prezentowane są na stronie „Wyszukaj transakcje”. Paczki usunięte prezentowane są na stronie paczek, w sekcji „Paczki przesłane i usunięte”.

Istnieje także możliwość usunięcia wybranych operacji 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 operacji / paczki jest odnotowywane w historii, dzięki czemu można sprawdzić, kto dokonał tę czynność.

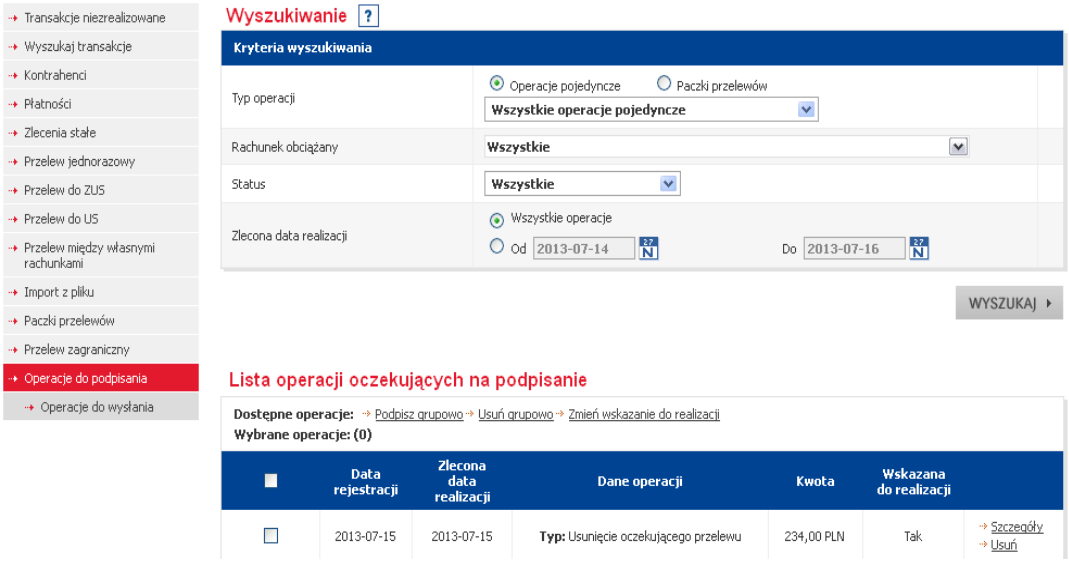
Anulowanie operacji

Anulowanie operacji, w przeciwieństwie do usuwania, możliwe jest już po jej wysłaniu do realizacji, ale jeszcze zanim taka operacja zostanie zrealizowana. Na stronie „Transakcje niezrealizowane" 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 „Operacje do podpisania" pojawi się nowa operacja, o typie: **Usunięcie oczekującego przelewu.** Taką operację należy podpisać, zgodnie ze schematem podpisywania operacji.

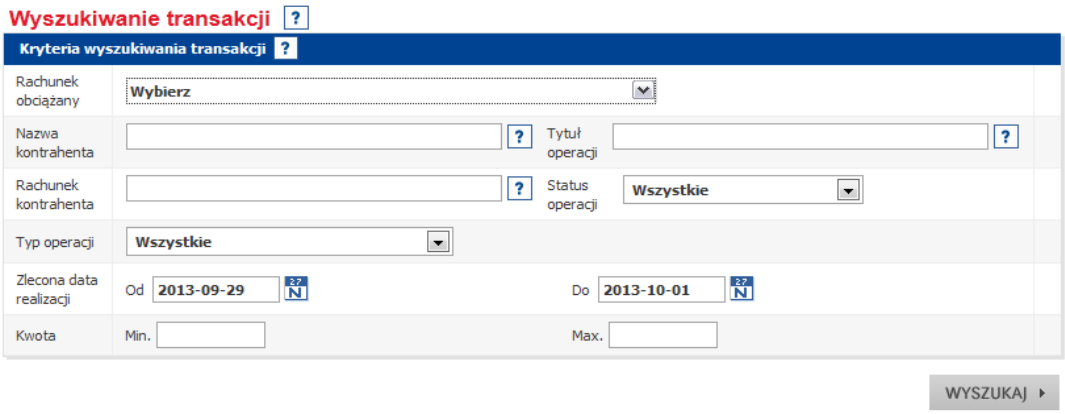


Po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów następuje próba anulowania operacji.

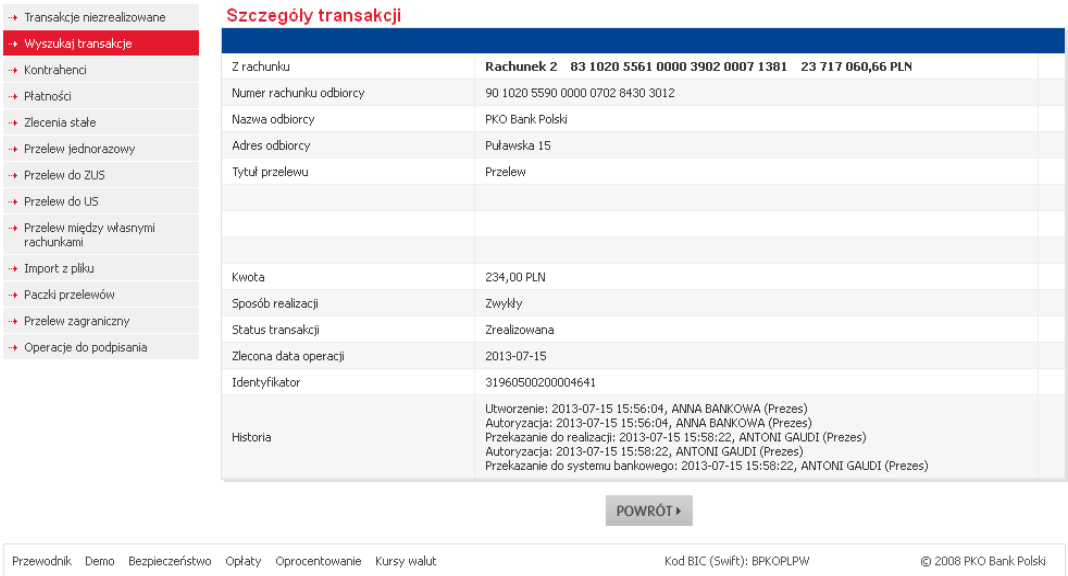
UWAGA! Czynność anulowania jest jedynie próbą anulowania operacji. Z uwagi na, to że operacja została już wysłana do realizacji, może się okazać, że anulowanie będzie wykonane zbyt późno i system nie zdąży anulować operacji. Zatem nie ma gwarancji, że anulowanie zawsze jest skuteczne. Dotyczy to zwłaszcza, 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.

Wyszukaj transakcje

Funkcja umożliwia wyszukanie transakcji zleconych przez iPKO biznes za okres ostatnich 90 dni, w tym transakcji usuniętych przed wysłaniem do realizacji. Operacje w funkcji "Wyszukaj 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.



Na stronie szczegółów wyszukanej operacji prezentowana jest jej historia zawierająca takie informacje jak utworzenie, autoryzacja, przekazanie / wstrzymanie realizacji, przesłanie do systemu bankowego, usunięcie itd.

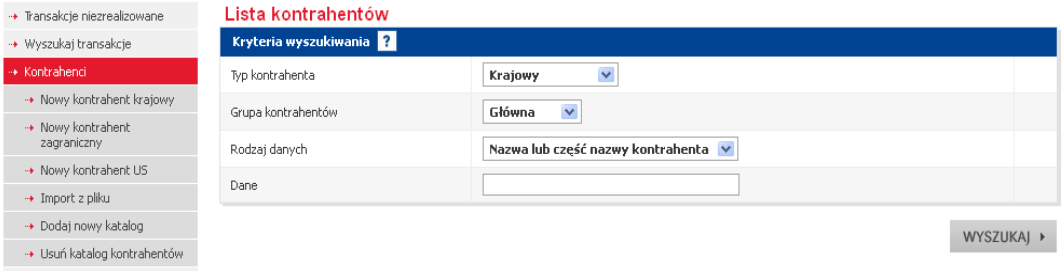


Jeżeli operacja była zlecana w ramach paczki, w górnym prawym rogu pojawi się dodatkowa pozycja „Szczegóły paczki”, kierująca do nowej strony, która prezentuje historię paczki.

Kontrahenci

iPKO biznes pozwala na utworzenie bazy kontrahentów, zarówno poprzez ręczne dodanie kartoteki jak i import z pliku. Istnieje możliwość utworzenia struktury katalogów, pozwalającej na pogrupowanie kontrahentów wg własnych kryteriów. W jednym folderze można umieścić kontrahentów tylko jednego typu. Zatem, przykładowo, kontrahenci krajowi nie mogą być zapisani w folderze kontrahentów zagranicznych.

Kontrahentów prezentowanych na liście można wyszukiwać według nazwy lub części nazwy kontrahenta, skróconej nazwy kontrahenta, numeru rachunku kontrahenta, numeru NIP lub symbolu formularza lub płatności US. Jeżeli Użytkownik chce odnaleźć kontrahenta musi zaznaczyć odpowiednie kryterium wyszukiwania z listy rozwijanej, wprowadzić szukane dane i kliknąć „Wyszukaj”.



Na liście wyszukanych kontrahentów można pobrać dane kontrahenta wybierając „Zapłać”. Można też zmienić lub usunąć dane, poprzez wybranie „Zmień” lub „Usuń” na liście kontrahentów. Wybranie „Zapłać” będzie skutkowało wypełnienie się pól w zakładce przelew do kontrahenta. W formularzu przelewu do kontrahenta podaje się wówczas tylko tytuł przelewu, kwotę, na jaką zostanie obciążony rachunek oraz datę wykonania przelewu.

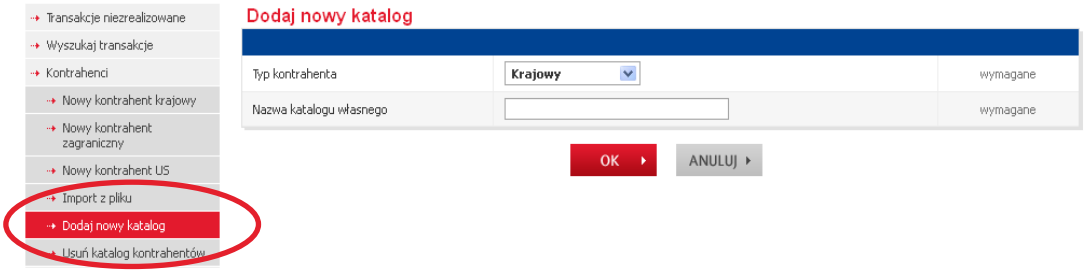
Nowy kontrahent

W celu stworzenia listy zdefiniowanych kontrahentów należy wprowadzić (lub zaimportować z pliku dla krajowych i zagranicznych) dane poszczególnych beneficjentów, wybierając funkcję „Nowy kontrahent krajowy” lub „Nowy kontrahent zagraniczny” lub „Nowy kontrahent US”. Należy wybrać grupę (folder), określić nazwę kontrahenta, numer rachunku bankowego, adres NIP oraz tytuł przelewu.

W przypadku kontrahenta zagranicznego dodatkowo należy podać kod banku kontrahenta i kraj kontrahenta. W przypadku kontrahenta US należy podać: nr rachunku US, typ identyfikatora, NIP lub identyfikator uzupełniający oraz symbol formularza lub płatności. Dodanie kontrahenta nie wymaga potwierdzenia kodem jednorazowym.

Dodawanie i usuwanie katalogu kontrahentów

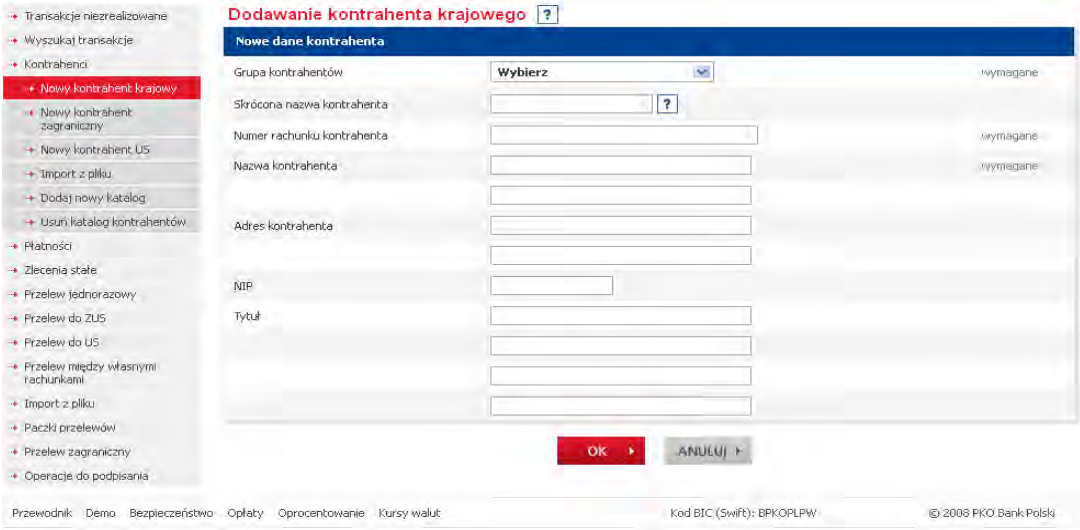
Aby utworzyć nowy katalog kontrahentów należy skorzystać z opcji „Dodaj nowy katalog", a następnie wybrać typ (krajowy, zagraniczny, bądź Urząd Skarbowy) i podać nazwę folderu. Aby usunąć katalog, należy skorzystać z opcji „Usuń katalog kontrahentów". Przed usunięciem folderu należy skopiować, bądź usunąć wszystkie wpisy, które się w nim znajdują.



Import kontrahentów z pliku

Lista zdefiniowanych odbiorców może zostać zaimportowana z pliku, poprzez wybranie „Import z pliku". Importowany plik nie może zawierać jednocześnie danych kontrahentów krajowych i zagranicznych. Podczas importu należy wskazać istniejącą już grupę (katalog), bądź można utworzyć nową.

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

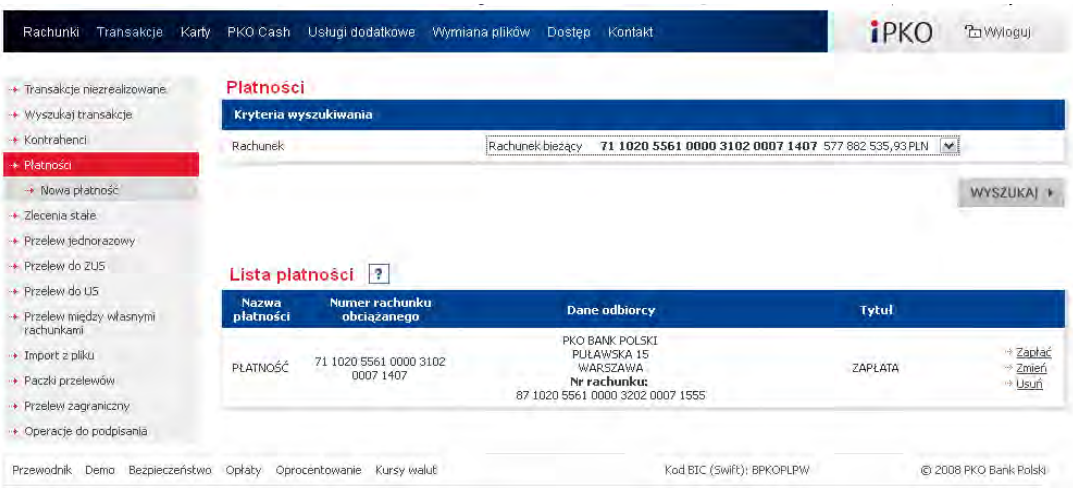


Poza formatami standardowymi, istnieje możliwość zdefiniowania (przez administratora) własnych formatów przy pomocy funkcjonalności kreatora importu danych. Więcej informacji na temat definiowania własnych formatów dostępnych jest w podręczniku administratora iPKO biznes (na stronie logowania).

Płatności

Płatność (przelew predefiniowany) to szablon przelewu, w którym na stałe zdefiniowany jest rachunek nadawcy i odbiorca. Dodanie, modyfikacja i usunięcie płatności wymaga podpisu i odpowiednich uprawnień do rachunku, z którego zdefiniowana jest płatność.

UWAGA! Realizacja płatności nie wymaga podpisu, ale wymaga odpowiednich uprawnień do rachunku.



Nowa płatność

W celu dodania nowej płatności należy w podmenu „Płatności" wybrać funkcję „Nowa płatność". Na formularzu „Utworzenie nowej płatności" należy wybrać numer rachunku, z którego ma być zrealizowany przelew oraz określić: Nazwę płatności, Numer rachunku kontrahenta, Nazwę kontrahenta płatności oraz opcjonalnie: Adres kontrahenta i Tytuł przelewu.

Realizacja płatności i usunięcie

Aby zrealizować wybraną płatność z „Listy płatności" należy wybrać funkcję „Zapłać", co spowoduje przejście do formularza „Realizacja płatności". Przy realizacji płatności wymagane jest podanie tytułu przelewu, kwoty oraz waluty płatności, informacji czy płatność ma być zrealizowana za pośrednictwem systemu SORBNET

oraz określenie daty realizacji płatności. Aby usunąć dany szablon należy na „Liście płatności” wybrać funkcję „Usuń” przy danej płatności. Usunięcie płatności wymaga podpisu.

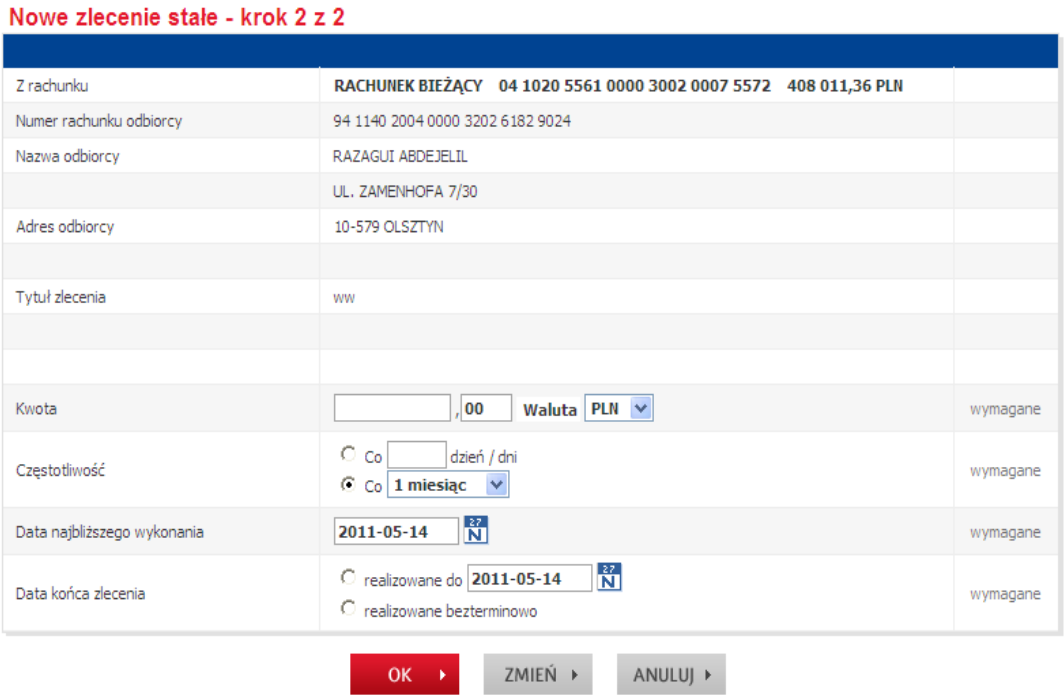
Zlecenia stałe

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.

UWAGA! Nie można modyfikować zleceń stałych ze zmienną kwotą, składanych w oddziałach PKO Banku Polskiego, dotyczących płatności faktur przesyłanych bezpośrednio do banku. W ich przypadku możliwy jest jedynie podgląd szczegółów zlecenia. Zlecenia stałe do Urzędów Skarbowych oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie są prezentowane w serwisie internetowym.

Nowe zlecenie stałe

Zdefiniowanie nowego zlecenia stałego wymaga wypełnienia formularza, do którego można przejść wybierając funkcję „Nowe zlecenie stałe”. Formularz umożliwia zdefiniowanie nowego zlecenia stałego. 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.



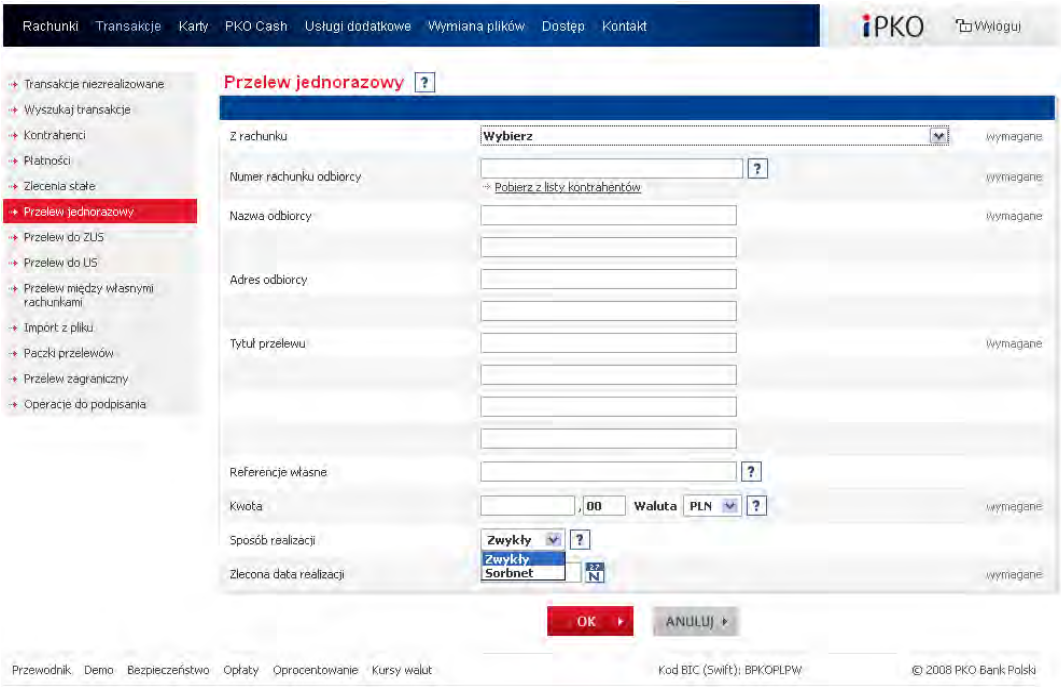
Modyfikacja / usunięcie zlecenia stałego

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

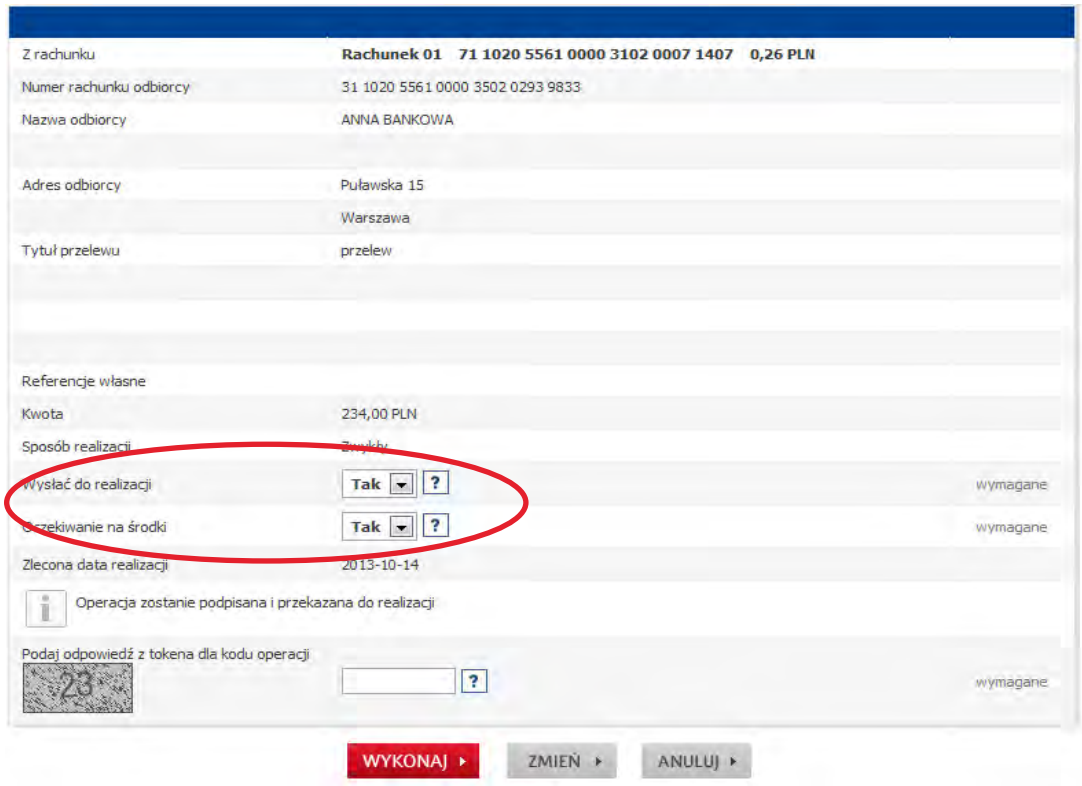
Przelew jednorazowy

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

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



Dyspozycja wykonania przelewu jednorazowego wymaga podpisu. Na potwierdzeniu znajdują się dwie opcje „Wysłać do realizacji" i „Oczekiwanie na środki". Więcej informacji na temat tych funkcji w punktach 3.12 i 4.1.



Jeżeli przelew (w szczególności przelew SORBNET) ma przeszłą datę realizacji, Użytkownik podczas składania ostatniego podpisu jest o tym informowany odpowiednim komunikatem. W takiej sytuacji, istnieje możliwość zmiany daty przeszłej na datę bieżącą poprzez wybranie dyspozycji Popraw.
Po wybraniu opcji Nie poprawiaj, przelew z datą przeszłą zostanie odrzucony. Po wybraniu Anuluj, operacja nadal będzie oczekiwała na podpisanie. W przypadku realizacji operacji z nadpisaną datą realizacji podpisy wcześniej złożone pozostają ważne.
Korzystanie z przelewów pilnych wymaga zgłoszenia takiej potrzeby u Doradcy w Centrum Korporacyjnym. Wówczas na liście sposobu realizacji będzie widoczna również opcja „Pilny".

Przelew do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

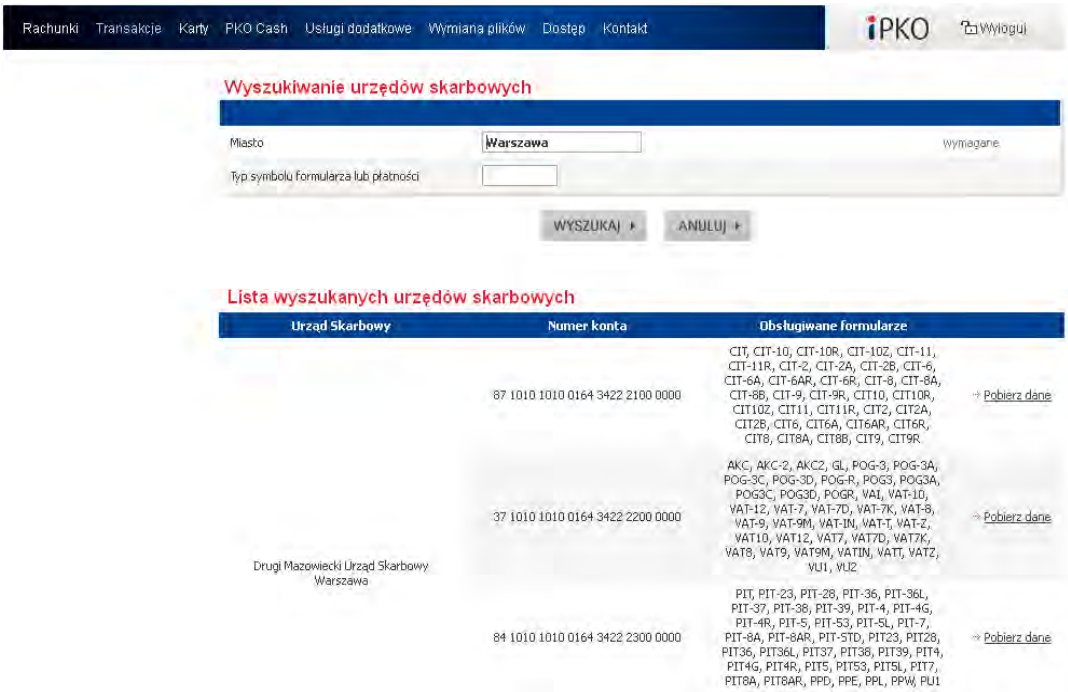
W serwisie iPKO biznes znajduje się predefiniowany formularz do przelewów na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Numery rachunków ZUS dostępne są na liście rozwijanej - wybór rachunku uzależniony jest od rodzaju składki: ubezpieczenie społeczne - 51, ubezpieczenie zdrowotne - 52, FPiFGSP - 53, Fundusz Emerytur Pomostowych - 54. Numer NIP (10 cyfr) należy wpisywać bez myślników i spacji. Typ identyfikatora uzupełniającego - W przypadku firmy jest to numer REGON, dla osoby fizycznej - PESEL (w przypadku jego braku - numer dowodu osobistego albo numer paszportu). Typ wpłaty: w pole to należy wybrać jeden z dostępnych typów wpłaty:
A - Opłata za zwłokę płatnika w przekazaniu zgłoszenia
B - Opłata za zwłokę instytucji w przekazaniu zgłoszenia
D - Opłata za zwłokę w opłaceniu składki
E – Egzekucja
M - Składka dłuższa niż jeden miesiąc
S - Składka za jeden miesiąc
T - Odroczenie terminu
U - Układ ratalny

Płacąc składkę należy podać deklarację w formacie RRRRMM. Pierwsze cztery pola określają rok, a dwa następne - miesiąc. Np. płacąc składkę za maj 2002 należy wpisać: 200205.

Numer deklaracji należy wpisać w postaci liczby dwucyfrowej. W zależności od wybranego typu wpłaty w polu Numer deklaracji należy wprowadzić następujące dane: jeśli typ wpłaty został wybrany M lub S to w polu numer deklaracji należy wprowadzić liczby z przedziału 01-49 lub 51-89; jeżeli typ wpłaty został wybrany A, B, D, E, T lub U to w polu numer deklaracji należy wprowadzić jedną z wartości: 01, 40, 51, 70 lub 80.

Przelew do Urzędu Skarbowego

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



Typ identyfikatora zobowiązanego: może to być Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) lub jeżeli brak NIP: numer REGON albo numer PESEL.
Płatności z określonego tytułu (np. PIT-5) można dokonać wyłącznie na numer rachunku, przeznaczony do rozliczania tego typu zobowiązań. Informację na ten temat oraz informację o obowiązujących symbolach formularzy dostępne są na stronach Kancelarii Sejmu (http://www.sejm.gov.pl) oraz na stronach Ministerstwa Finansów (http://www.mf.gov.pl).
Symbol formularza może składać się z dwóch części: literowej i cyfrowej (np. PIT-5 lub PIT-37).
W takim przypadku należy wprowadź go z użyciem myślnika lub bez przerwy: PIT-5 lub PIT5; nie należy używać spacji.
Okres płatności powinien być podany w formacie: najpierw dwie cyfry (ostatnie dwie cyfry roku), potem jedna z liter M,P,R,K,D,J (co oznacza odpowiednio miesiąc, półrocze, rok, kwartał, dekadę miesiąca, dzień miesiąca) a następnie numer odpowiedniego okresu (miesiąc - 01, ..., 12; półrocze - 01 lub 02; rok - nic, kwartał - 01, ..., 04; dekada - numer dekady 01, 02 lub 03 a następnie numer miesiąca 01, ..., 12; dzień - numer dnia 01, ..., 31 a następnie numer miesiąca 01, ..., 12).

Przelew między własnymi rachunkami

Do wykonania przelewu środków pomiędzy rachunkami dostępnymi w ramach jednego kontekstu służy formularz „Przelew między własnymi rachunkami".

Import operacji z pliku

W celu zaimportowania zleceń, należy udostępnić plik w jednym ze standardowych formatów: Elixir-O, Netbank (CSV), Netbank (CLF), Netbank (XLS), VideoTel, Płatnik (CSV), MT103 (PLA), CSV (przelew zagraniczny) albo zgodny z formatem zdefiniowanym przez administratora (więcej informacji o definiowaniu własnych formatów importu, dostępnych jest w podręczniku administratora). Następnie należy wybrać w lewym menu (sekcja „Transakcje") funkcję „Import z pliku" i wskazać lokalizację pliku za pomocą opcji „Przeglądaj". W polu typ pliku można pozostawić domyślną wartość „Wykryj automatycznie" lub wybrać format importowanego pliku. Wskazanie formatu może być przydatne w sytuacji, gdy w pliku są błędy – system w takim przypadku wyświetli komunikat, w której operacji i polu jest błąd.

Typ operacji

Jeżeli na przynajmniej do jednego z rachunków dostępnych w iPKO biznes podpisana jest umowa Polecenia zapłaty w funkcji import z pliku widoczny jest wiersz „typ operacji". Pozwala on na wskazanie, czy importowane mają zostać przelewy, czy polecenie zapłaty/zapytania o zgodę. W zależności od wyboru zmianie ulega zakres pól widocznych na ekranie importu.

Import do paczki lub pojedynczo

System iPKO biznes pozwala na zaimportowanie operacji 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 „Operacje do podpisania". Dodatkowo operacje będą również możliwe do wyszukania na stronie „Wyszukaj transakcje". W przypadku importu do paczki, zostanie utworzona nowa paczka, widoczna na stronie „Paczki przelewów", a po zamknięciu edycji również na stronie „Operacje do podpisania".

Jeżeli wybrano opcję tworzenia paczki należy wypełnić dodatkowe pola: nazwę paczki, sposób księgowania transakcji w paczce, wskazać czy tworzyć oddzielne paczki, dla przelewów w różnych walutach, ewentualnie zaznaczyć inne wartości niż w importowanym pliku (rachunek paczki, zlecona data realizacji, rachunek do rozliczenia prowizji) oraz zadecydować czy paczka ma zostać automatycznie zamknięta do edycji.

Strona kodowa

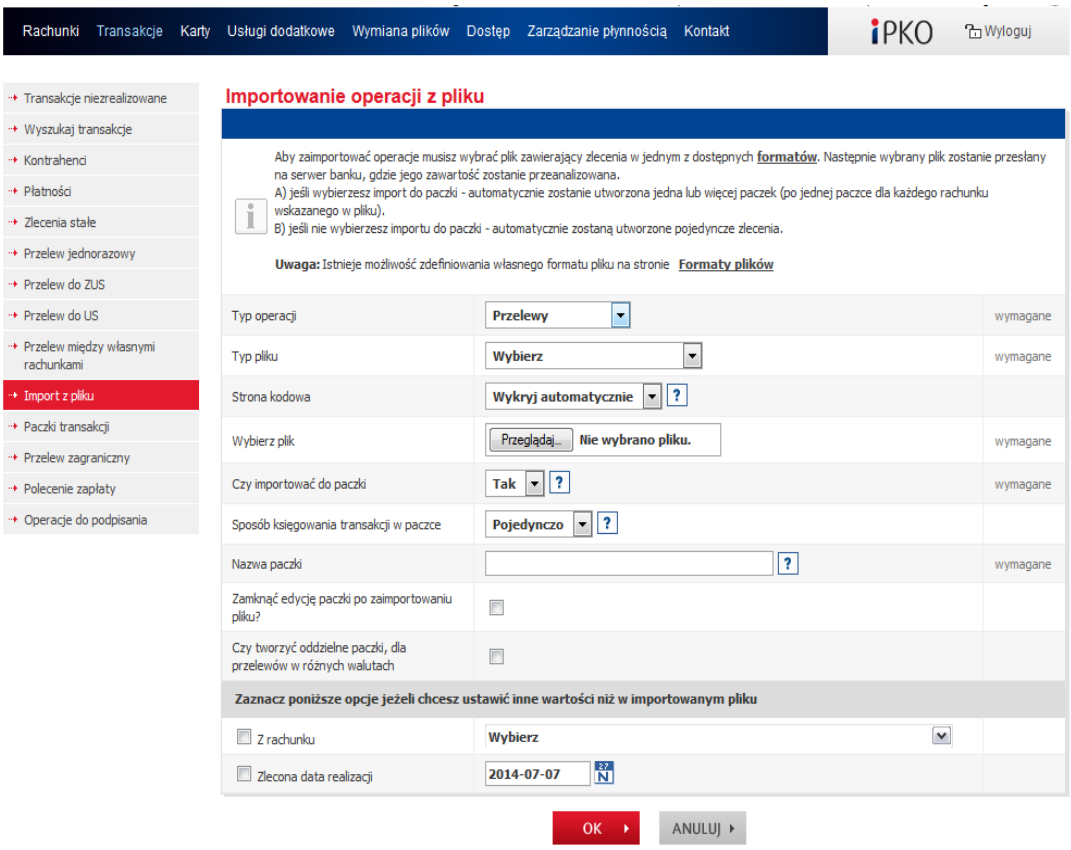
Dodatkowo można wskazać stronę kodową importowanego pliku. Wybór strony kodowej importowanego pliku nie jest wymagany, jednakże wskazany w celu uniknięcia problemów z wyświetlaniem polskich liter diakrytycznych (dotyczy m.in. plików w stronie kodowej CP1250 / Windows 1250). W przypadku problemów z ustaleniem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

Sposób księgowania paczki

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

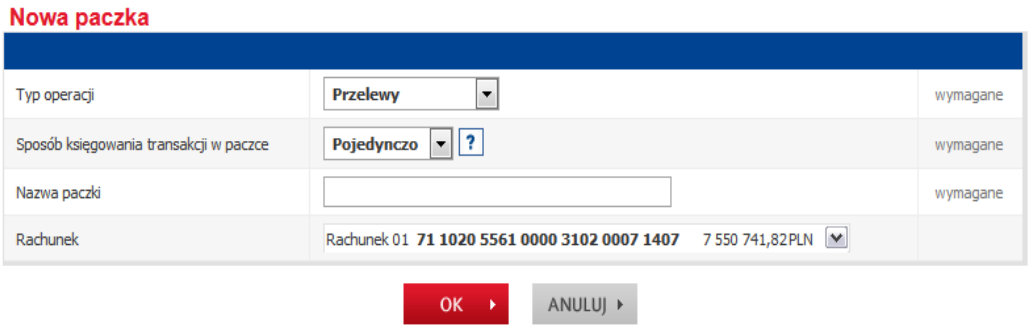
W przypadku paczek księgowanych zbiorczo nazwa paczki może składać się tylko ze znaków dozwolonych: małe i duże litery, cyfry oraz znaki specjalne: + - = % @ ! . , _

UWAGA! Znakiem niedozwolonym jest, m.in. spacja



Paczki transakcji

Paczka transakcji jest zbiorem zleceń realizowanych z jednego rachunku, które podlegają wspólnej (jednorazowej) autoryzacji. W celu utworzenia paczki należy zaimportować plik (patrz punkt 4.10) bądź wybrać opcję „Nowa paczka", nazwać paczkę, wskazać rachunek obciążany, wskazać typ paczki (przelewy albo polecenia zapłaty) oraz wybrać sposób księgowania transakcji (księgowanie pojedyncze lub zbiorcze - opcja tylko dla paczek z przelewami, nie dotyczy poleceń zapłaty).



Utworzona paczka zostanie dodana do listy paczek edytowanych, widocznej z poziomu zakładki głównej „Paczki transakcji”. Cechy poszczególnych paczek:

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

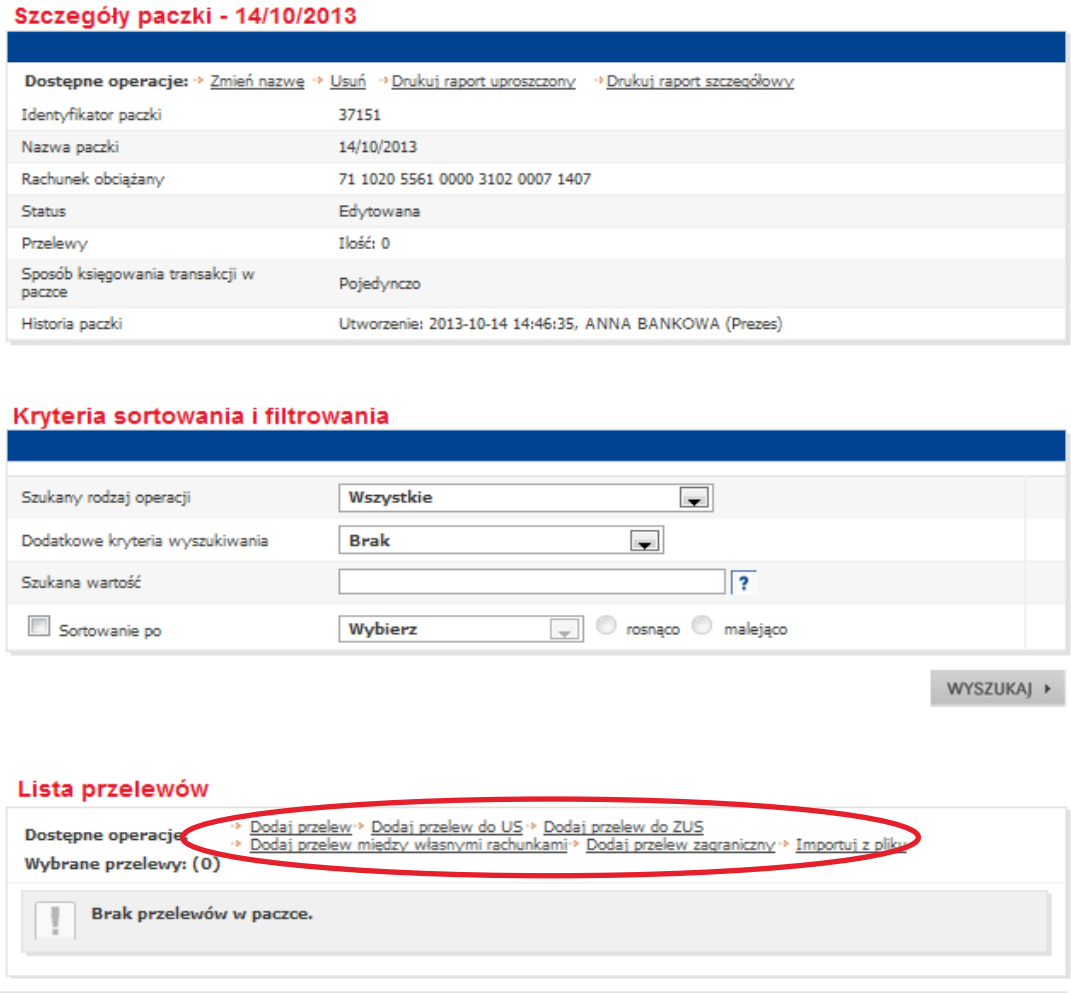
Kolejnym krokiem tworzenia paczki utworzonej przez funkcję „Nowa paczka” będzie dodanie do tej paczki lub zaimportowanie ich z pliku. W tym celu należy wybrać „Szczegóły”. Dla paczki o statusie "Edytowana" jest też możliwość modyfikacji lub usunięcia zleceń.

Pole „Typ paczki” może przyjąć cztery wartości:

- Krajowa,
- Krajowa zbiorcza,
- Zagraniczna.
- Polecenie zapłaty

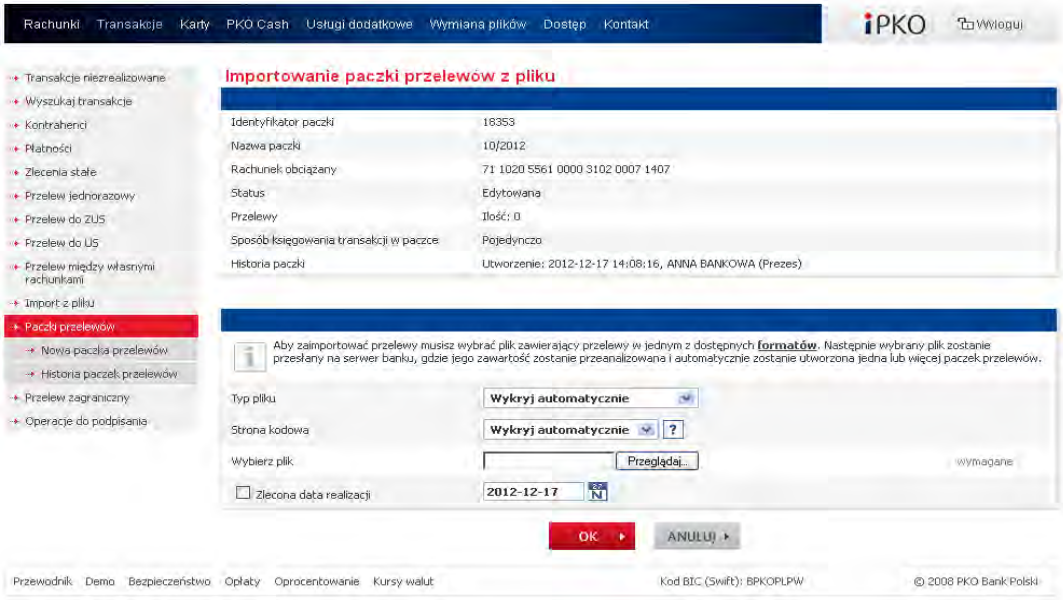
Jeżeli podczas tworzenia paczki wybrano sposób księgowania zbiorczo, paczka będzie posiadała typ „Krajowa zbiorcza”. Jeżeli typ księgowania to „pojedynczo”, o typie paczki zadecyduje pierwszy przelew, który zostanie do niej dodany – krajowy, bądź zagraniczny. Jedna paczka nie może jednocześnie zawierać operacji krajowych i zagranicznych. Sposób księgowania nie dotyczy paczek typu „Polecenia zapłaty”, dla których określają to warunki umowy.

Na stronie szczegółów paczki należy dodać przelewy z poziomu „Lista przelewów”. Do nowej paczki mogą być dodawane przelewy jednorazowe, w tym przelewy SORBNET, przelewy do US, przelewy do ZUS, przelewy między własnymi rachunkami, bądź przelewy zagraniczne. Przelewy można również dodać poprzez funkcję „Import z pliku”. Dodanie przelewów do paczki może być wykonane jedynie przez uprawnionego Użytkownika.



Importowanie transakcji do już istniejącej paczki

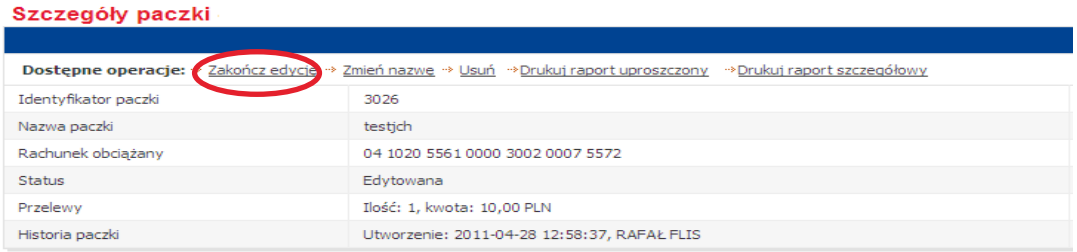
Aby dodać nowe transakcje do już istniejącej paczki wybieramy „Szczegóły" i w liście przelewów wybieramy link „Importuj z pliku". Po przejściu do ekranu **Importowanie paczki przelewów z pliku** należy wybrać plik, z którego zostaną importowane dodatkowe transakcje. Dodatkowo można określić typ oraz stronę kodową pliku.



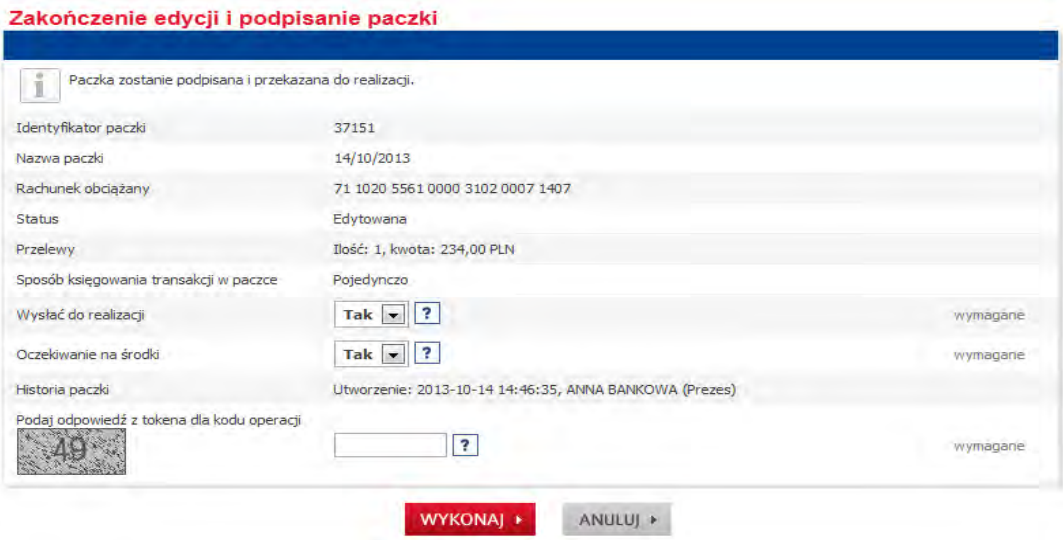
Do paczki zawierającej przelewy krajowe nie można zaimportować, skopiować, bądź przenieść przelewów zagranicznych i odwrotnie. Do paczki księgowanej zbiorczo nie można zaimportować przelewów zagranicznych, SORBNET.

Wybór strony kodowej importowanego pliku nie jest wymagany, jednakże wskazany w celu uniknięcia problemów z wyświetlaniem polskich liter 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.

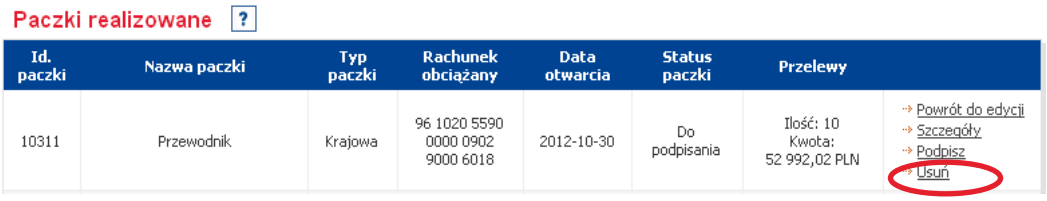
Po dodaniu przelewów do paczki należy zakończyć edycję.



Następnie należy podpisać paczkę. Paczka może wymagać dodatkowych podpisów.



Paczka zaczyna być widoczna na liście paczek realizowanych, widocznej z poziomu zakładki głównej „Paczki przelewów", pod listą paczek edytowanych. Paczki realizowane to paczki o statusie: "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 przesłania" - status ten oznacza, że paczka uzyskała wszystkie wymagane autoryzacje i jest przesyłana do realizacji do systemu bankowego. Paczka w statusie „Do podpisania" będzie widoczna również na stronie „Operacje do podpisania".



Paczki realizowane

Id. paczki	Nazwa paczki	Typ paczki	Rachunek obciążany	Data otwarcia	Status paczki	Przelewy	
10311	Przewodnik	Krajowa	96 1020 5590 0000 0902 9000 6018	2012-10-30	Do podpisania	Ilość: 10 Kwota: 52 992,02 PLN	Powrót do edycji Szczegóły Podpisz Usuń

Na liście paczek realizowanych znajdują się również paczki „Do zwolnienia", już podpisane, oczekujące tylko na wysłanie do Banku.

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: uwaga w podpisanej paczce znajdują się przelewy z datą przeszłą. Liczba transakcji z datą przeszłą: ... Popraw, Nie poprawiaj, Anuluj.
W trakcie obsługi paczki przelewów krajowych występują następujące statusy zawężające typ operacji, jakie mogą być wykonywane w danej chwili na przetwarzanej paczce:

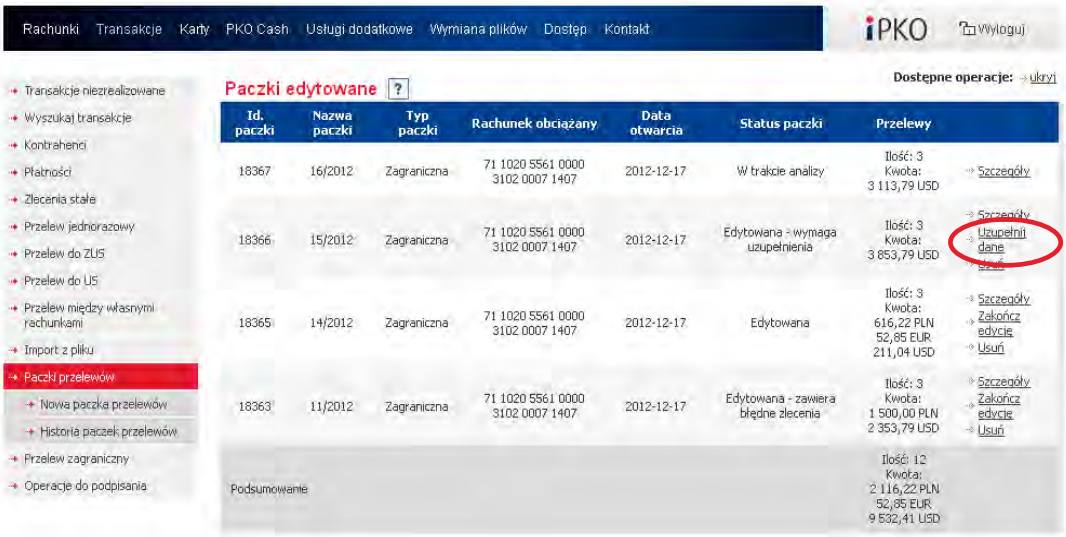
- **Edytowana** - taki status paczka posiada bezpośrednio po utworzeniu; status ten oznacza, że możliwe jest dodawanie, usuwanie i modyfikowanie poleceń przelewów w ramach tej paczki.
- **Do podpisania** - status oznacza, że paczka została zamknięta i przekazana do autoryzacji. Paczka pozostanie ze statusem „do podpisania" do momentu całkowitej autoryzacji (zebrania wymaganej liczby podpisów) lub do momentu ponownego skierowania paczki do edycji (status paczki zostanie automatycznie zmieniony na „Edytowana", a wszystkie dotychczas złożone autoryzacje zostaną usunięte).
- **Oczekująca na realizację** - paczka uzyskała wszystkie wymagane autoryzacje i jest przekazywana do realizacji do systemu bankowego; nie ma możliwości edycji zawartości paczki.
- **Oczekująca na środki** – paczka, w której choć 1 przelew oczekuje na środki.
- **Przesłana** - paczka została przekazana do realizacji do systemu bankowego; z punktu widzenia iPKO biznes wszystkie dyspozycje zawarte w paczce zostały zarejestrowane w systemie bankowym.
- **Przesłana (wystąpiły przelewy odrzucone)** paczka została przesłana do systemu bankowego, ale część z dyspozycji w niej zawartych nie została zrealizowana.
- **Przesłana i wyeksportowana (wystąpiły przelewy odrzucone)** - paczka została przesłana do systemu bankowego, ale część z dyspozycji w niej zawartych nie została zrealizowana; użytkownik skopiował min. 1 przelew do nowej paczki.
- **Do zwolnienia** – paczka oczekuje na „zwolnienie" przez osobę uprawnioną.
- **Usunięta** – paczka w całości usunięta.

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.

Zasada działania paczek zagranicznych opiera się na konieczności wykonania analizy danych przez system informatyczny banku przed wysłaniem ich do realizacji. W związku z tym, zlecenie paczki zagranicznej składa się z trzech etapów. Pierwszy etap to utworzenie / import paczki do iPKO biznes. Drugim etapem jest wysłanie paczki do analizy. Trzeci etap to wysłanie paczki do realizacji. Wszystkie przelewy, które poprawnie przeszły analizę zostaną zrealizowane, natomiast przelewy błędne zostaną odrzucone. W trakcie obsługi paczek zagranicznych występują dodatkowe statusy zawężające typ operacji, jakie mogą być wykonywane w danej chwili na przetwarzanej paczce:

- **W trakcie analizy** – paczka zawierająca przynajmniej jedną transakcję, która jest w trakcie analizy danych,
- **Edytowana** – paczka zawierająca tylko zlecenia, które poprawnie przeszły analizę danych,
- **Edytowana - wymaga uzupełnienia** – paczka zawierająca przynajmniej jedną transakcję o statusie „Do uzupełnienia", która wymaga uzupełnienia danych w zakresie Fedwire / ABA Code,
- **Edytowana - zawiera błędne zlecenia** – paczka niezawierająca zleceń wymagających uzupełnienia i zawierająca przynajmniej jeden przelew o statusie „Do poprawy" lub „Błąd, status nieznany".

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



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

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

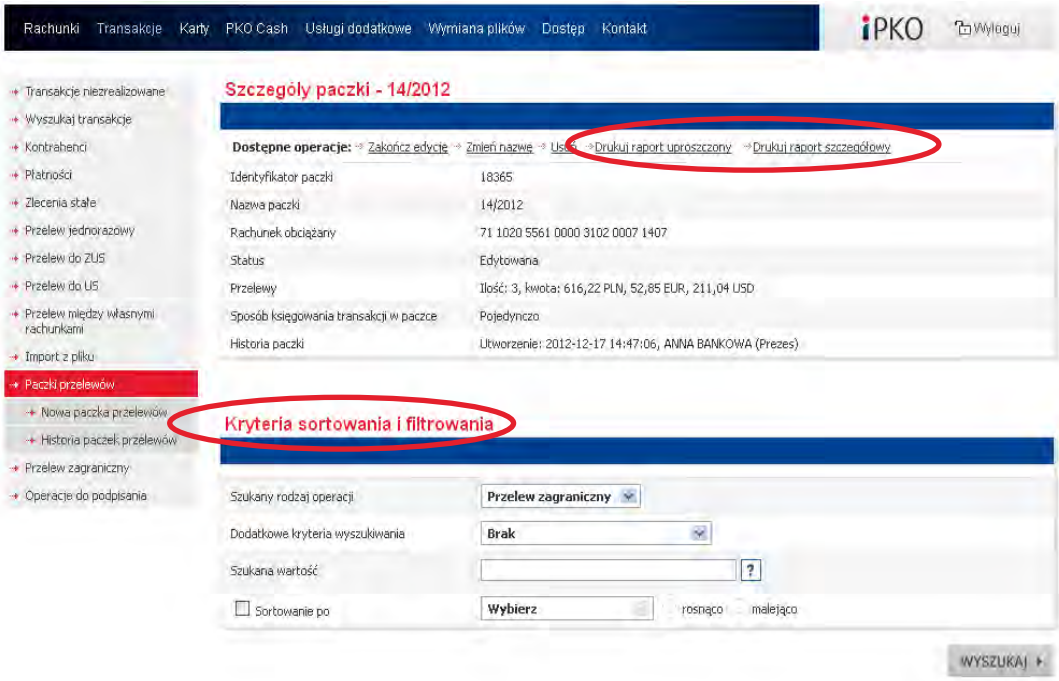
Inne funkcje dostępne dla paczek

Drukowanie raportów operacji z paczki

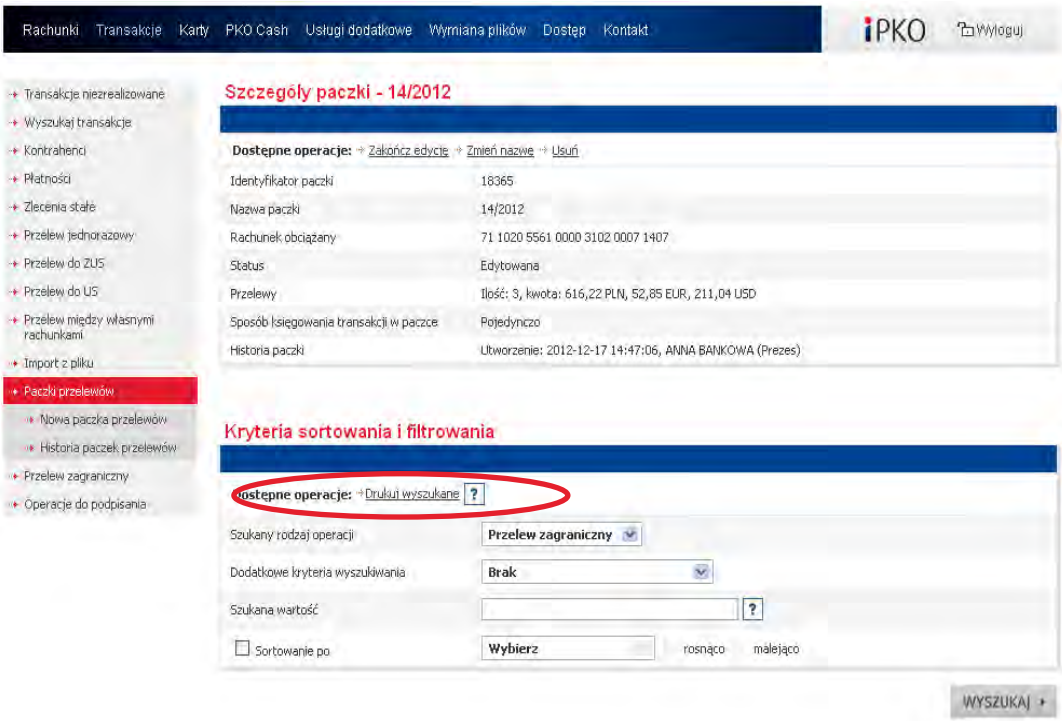
W celu wydrukowania raportu uproszczonego lub raportu szczegółowego należy na stronie paczek transakcji zaznaczyć paczki, a następnie skorzystać z funkcji „Pobierz raporty uproszczone" lub „Pobierz raporty szczegółowe". Istnieje także możliwość pobrania raportu z poziomu szczegółów paczki i w zależności od potrzeby należy wybrać opcję „Drukuj raport uproszczony" lub „Drukuj raport szczegółowy". Po dokonaniu wyboru nastąpi generowanie raportu.

Sortowanie i filtrowanie przelewów w paczkach

W celu dokonania sortowania lub filtrowania operacji w paczce należy wybrać opcję „Szczegóły paczki" a następnie zdefiniować sortowanie transakcji wg zdefiniowanych kryteriów (szukany rodzaj operacji, dodatkowe kryteria wyszukiwania, szukana wartość - funkcja wyszukiwania po dowolnej frazie umożliwia odnalezienie odbiorcy po podaniu minimum 3 kolejnych znaków, sortowanie po zleconej dacie realizacji, numerze rachunku, nazwie odbiorcy, opisie, kwocie, statusie, rosnącą lub malejąco.

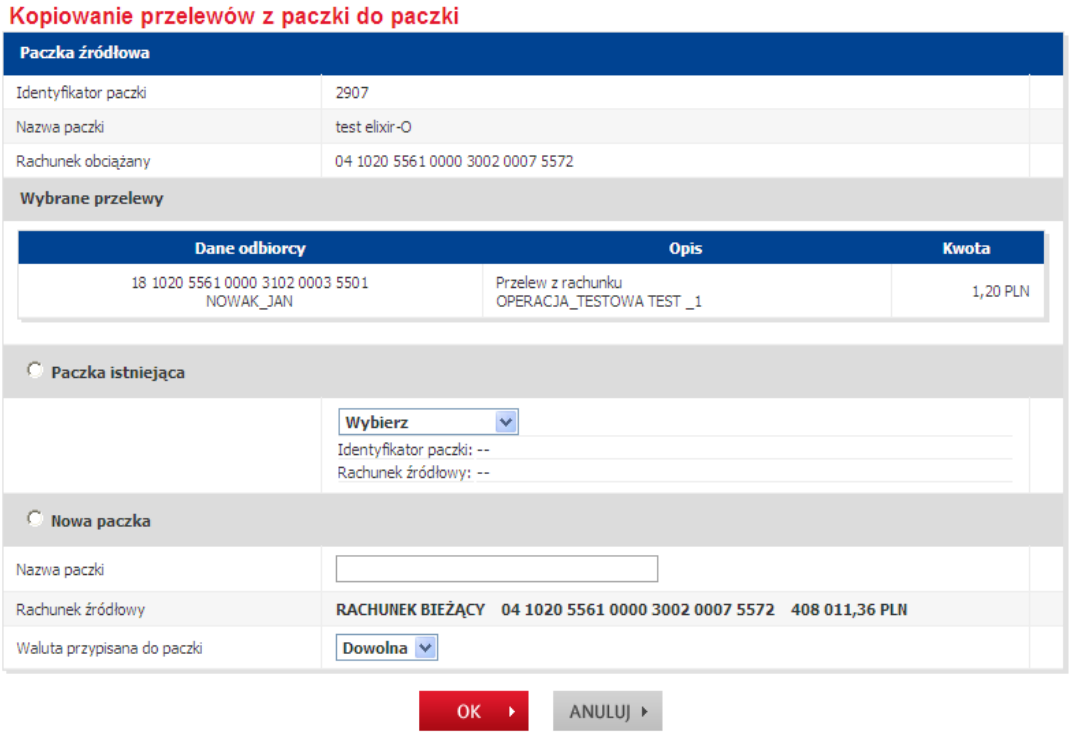


Z poziomu dostępnych funkcji istnieje możliwość dokonania wydruku raportu z transakcjami, które zostały wcześniej wyszukane. Opcja 'Drukuj wyszukane' pojawi się po skorzystaniu z funkcji „Wyszukaj".



Kopiowanie lub przenoszenie przelewów między paczkami

Analogicznie jak dla powyższej funkcjonalności, w szczegółach paczki wybieramy link "Kopiuj do paczki" lub „Przenieś do paczki". Możliwe jest wykorzystanie jednej z trzech opcji wyboru przelewów, które mają zostać przeniesione do paczki: wybrane przelewy, widoczne na stronie oraz wszystkie.
Wybranie jednej z ww. funkcji spowoduje przeniesienie do kolejnego ekranu – „Kopiowanie przelewów z paczki do paczki" lub „Przeniesienie przelewów z paczki do paczki".



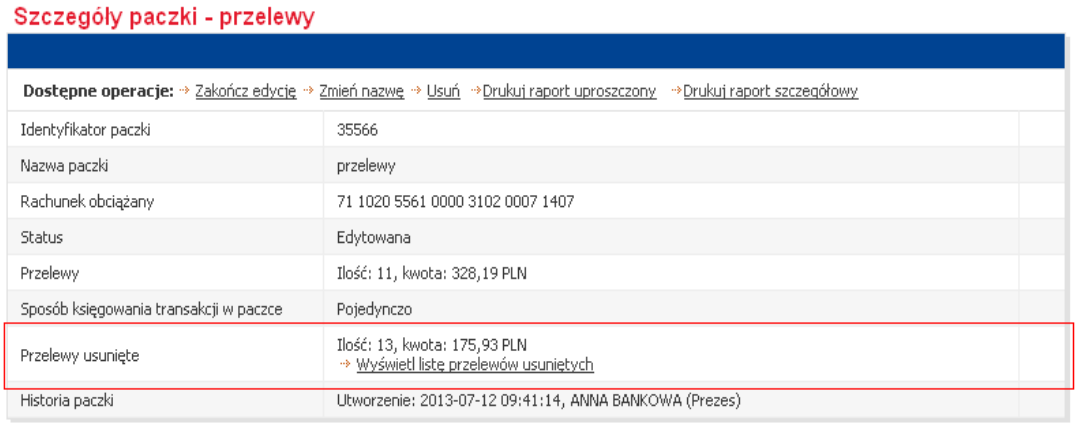
Do paczki zbiorczej nie można skopiować bądź przenieść przelewów typu SORBNET oraz zagranicznych. Dodatkowo kopiowanym bądź przenoszonym operacjom zostanie zmieniona data realizacji na taką jaka jest nadana operacjom już znajdującym się w paczce (w paczce zbiorczej wszystkie operacje mają taką samą datę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

Funkcje dotyczące przelewów odrzuconych

Jeśli w paczce wystąpiły przelewy odrzucone aktywny jest odnośnik „Wyświetl listę przelewów odrzuconych", po wybraniu, którego będzie można obejrzeć informacje na temat wszystkich odrzuconych przelewów w danej paczce. Taki przelew można skopiować do innej, bądź nowej paczki.

Funkcje dotyczące przelewów usuniętych

Jeśli usunięto przelew z paczki, pojawi aktywny odnośnik „Wyświetl listę przelewów 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.



Historia paczek

W historii paczek prezentowane są informacje o wszystkich przesłanych paczkach (bez ograniczenia czasowego) z możliwością podglądu ich szczegółów.

Przelew zagraniczny (dewizowe polecenie zapłaty)

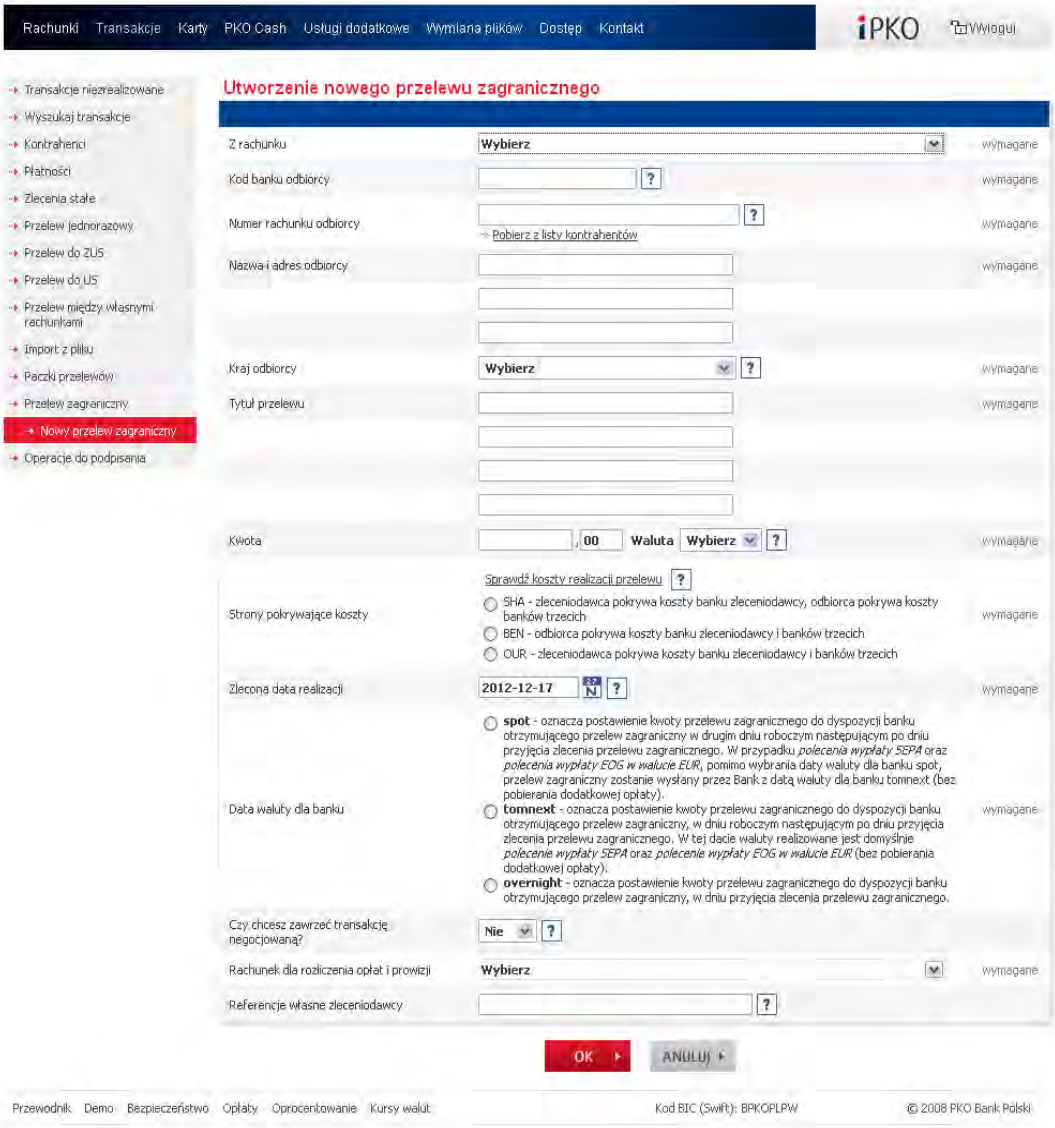
Za pośrednictwem systemu iPKO biznes możliwe jest realizowanie przelewów zagranicznych, poprzez wybranie opcji „Nowy przelew zagraniczny" w podmenu „Przelew zagraniczny" znajdującej się w menu Transakcje. Transakcje prezentowane na liście przelewów zagranicznych można wyszukiwać według statusów transakcji.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

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

W celu poprawnej realizacji przelewu zagranicznego należy wypełnić następujące pola:

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

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



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

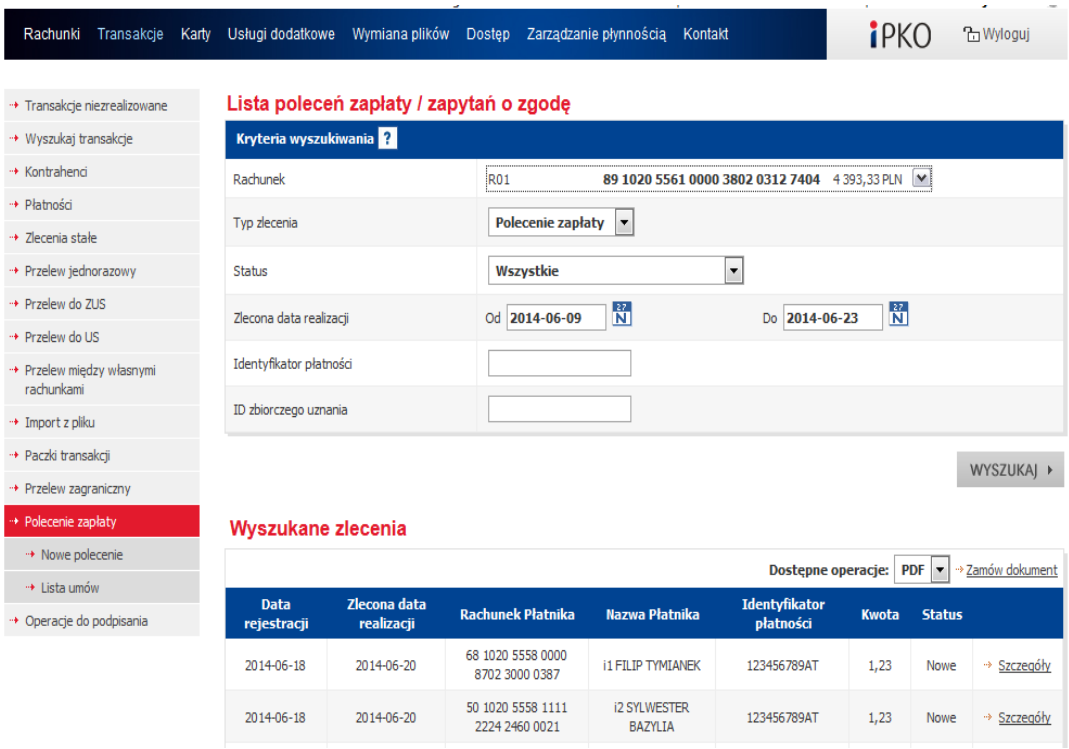
Polecenie zapłaty

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

- Wysyłanie zapytań o zgodę, czyli weryfikacja czy na rachunku płatnika zarejestrowana jest zgoda na obciążanie jego rachunku,
- Wysyłanie komunikatów obciążających rachunki płatników,
- Weryfikacja statusów zleceń wraz z możliwością pobrania ich do pliku,
- Weryfikacja statusu i szczegółów umowy PZ.

Lista poleceń zapłaty / zapytań o ugodę

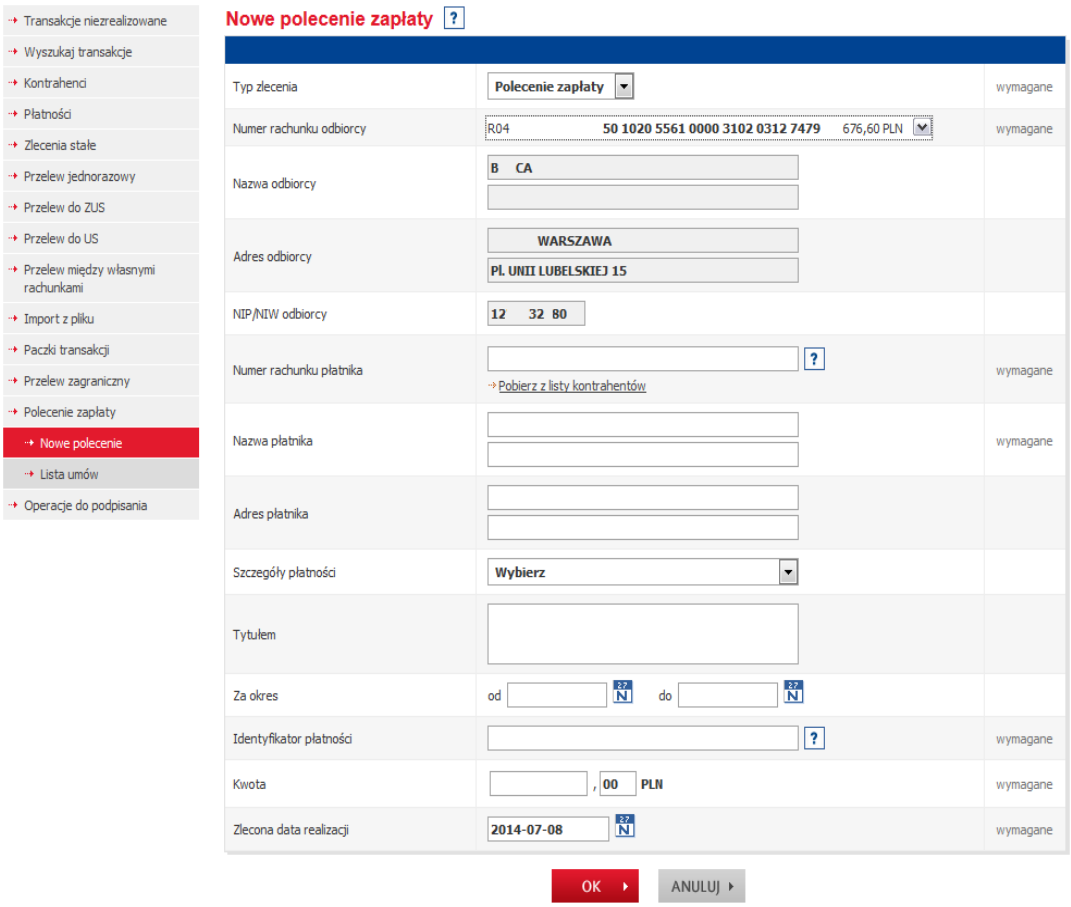
Transakcje prezentowane na liście poleceń zapłaty/zapytań o zgodę można wyszukiwać według statusów transakcji, zleconej dacie realizacji, identyfikatorze płatności lub ID księgowania. ID księgowania wykorzystywane jest w przypadku, gdy rachunek odbiorcy uznawany jest zbiorczą kwotą z tytułu wpływów z polecenia zapłaty. Każde takie księgowanie ma nadane ID i widoczne jest w opisie transakcji w historii rachunku. Wyszukując po identyfikatorze możliwe jest zidentyfikowanie, których zleceń dotyczy księgowanie. Kryteria wyszukiwania można ze sobą łączyć. Wynik wyszukania można zamówić w formie pliku PDF lub CSV, korzystając z dostępnych operacji w nagłówku tabeli z wyszukanymi zleceniami.



Nowe polecenie

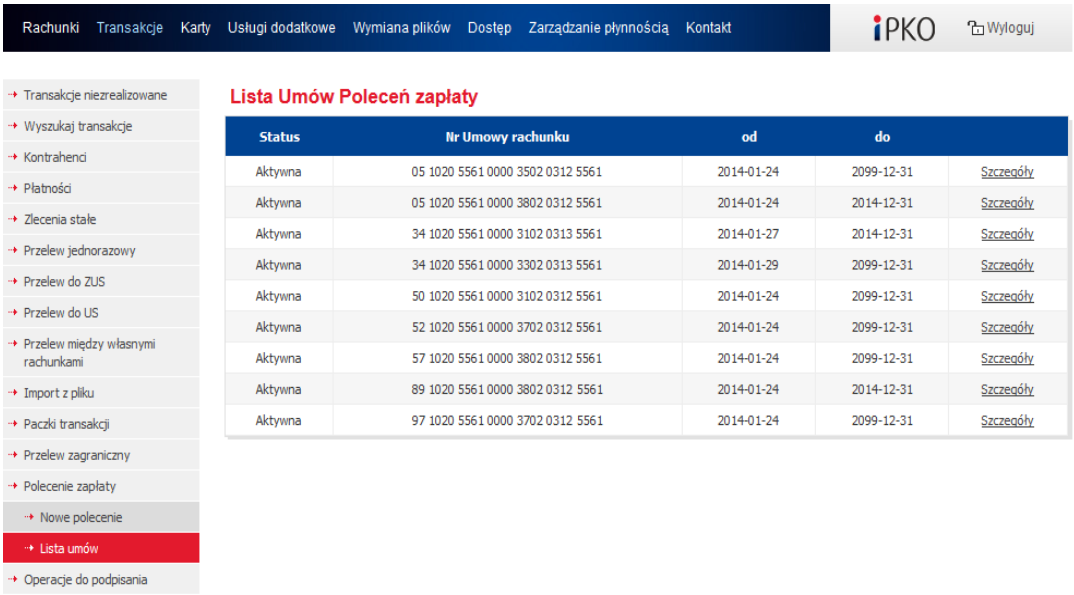
W celu wykonania pojedynczego zlecenia należy wybrać „Nowe polecenie", W formularzu polecenia zapłaty należy podać wszystkie wymagane pola, które pozwolą na identyfikację zlecenia w banku płatnika. Po wybraniu zlecenia typu „Zapytanie o zgodę" formularz ograniczany jest o pola niewykorzystywane dla tego typu zleceń.

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

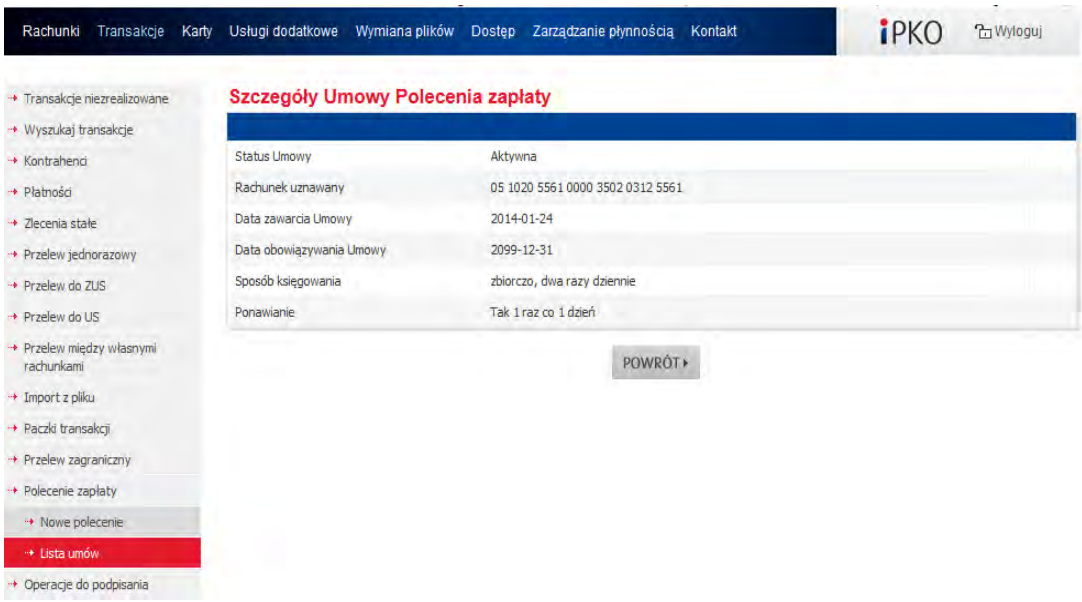


Lista umów

Ekran „Lista umów” prezentuje listę rachunków, dla których zarejestrowana jest umowa Polecenia Zapłaty. Lista aktualizowana jest w trybie dziennym, co oznacza, że umowy widoczne są na liście następnego dnia po aktywowaniu w systemie Banku. Po wybraniu na liście linku szczegóły, prezentowane są pełne parametry umowy jak status, data zawarcia i data obowiązywania umowy oraz sposób księgowania i cykl ponowień.



Status	Nr Umowy rachunku	od	do	
Aktywna	05 1020 5561 0000 3502 0312 5561	2014-01-24	2099-12-31	Szczegóły
Aktywna	05 1020 5561 0000 3802 0312 5561	2014-01-24	2014-12-31	Szczegóły
Aktywna	34 1020 5561 0000 3102 0313 5561	2014-01-27	2014-12-31	Szczegóły
Aktywna	34 1020 5561 0000 3302 0313 5561	2014-01-29	2099-12-31	Szczegóły
Aktywna	50 1020 5561 0000 3102 0312 5561	2014-01-24	2099-12-31	Szczegóły
Aktywna	52 1020 5561 0000 3702 0312 5561	2014-01-24	2099-12-31	Szczegóły
Aktywna	57 1020 5561 0000 3802 0312 5561	2014-01-24	2099-12-31	Szczegóły
Aktywna	89 1020 5561 0000 3802 0312 5561	2014-01-24	2014-12-31	Szczegóły
Aktywna	97 1020 5561 0000 3702 0312 5561	2014-01-24	2099-12-31	Szczegóły


Rachunki
Transakcje
Karty
Usługi dodatkowe
Wymiana plików
Dostęp
Zarządzanie płynnością
Kontakt
iPKO
Wyloguj
Transakcje niezrealizowane
Wyszukaj transakcje
Kontrahenci
Płatności
Zlecenia stałe
Przelew jednorazowy
Przelew do ZUS
Przelew do US
Przelew między własnymi rachunkami
Import z pliku
Paczki transakcji
Przelew zagraniczny
Polecenie zapłaty
Nowe polecenie
Lista umów
Operacje do podpisania
Szczegóły Umowy Polecenia zapłaty
Status Umowy
Aktywna
Rachunek uznawany
05 1020 5561 0000 3502 0312 5561
Data zawarcia Umowy
2014-01-24
Data obowiązywania Umowy
2099-12-31
Sposób księgowania
zbiorczo, dwa razy dziennie
Ponawianie
Tak 1 raz co 1 dzień
POWRÓT

Karty

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

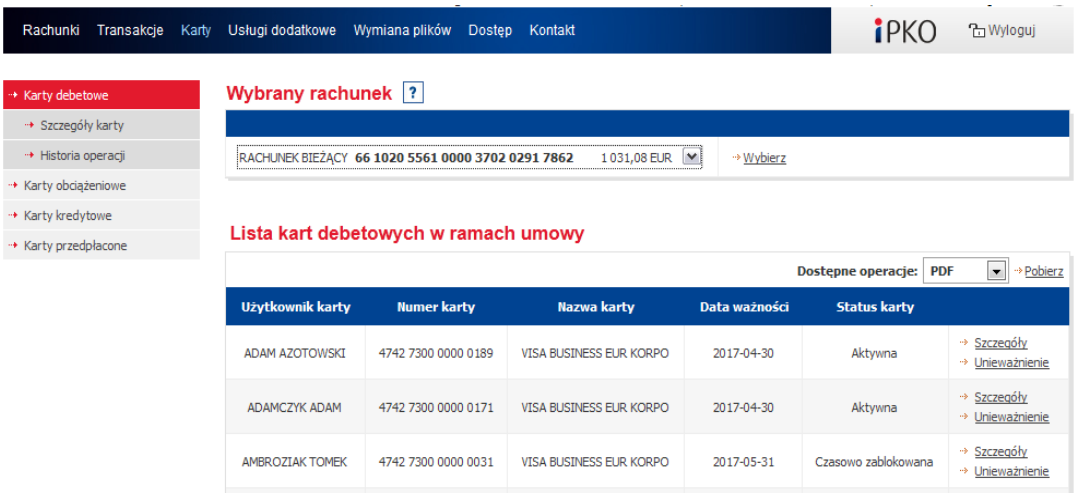
- Kart debetowych,
- Kart obciążeniowych,
- Kart kredytowych,
- Kart przedpłaconych.

Karty debetowe

Moduł kart debetowych w iPKO biznes pozwala na:

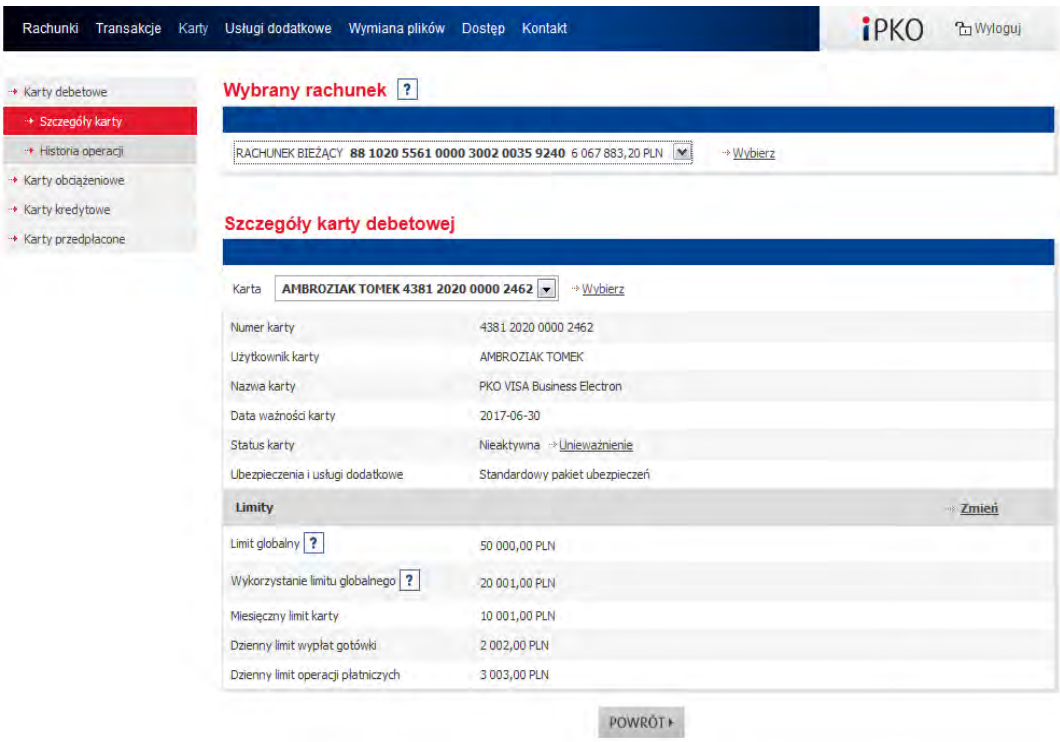
- prezentowanie bieżących informacji na temat listy kart wydanych do rachunku prowadzonego w PLN, EUR, USD,
- uzyskanie informacji o szczegółach karty m.in. numerze karty, użytkowniku karty, dacie ważności, statusie karty, wysokości limitów na karcie,
- możliwość generowania w różnych formatach plików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

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.



Szczegóły karty

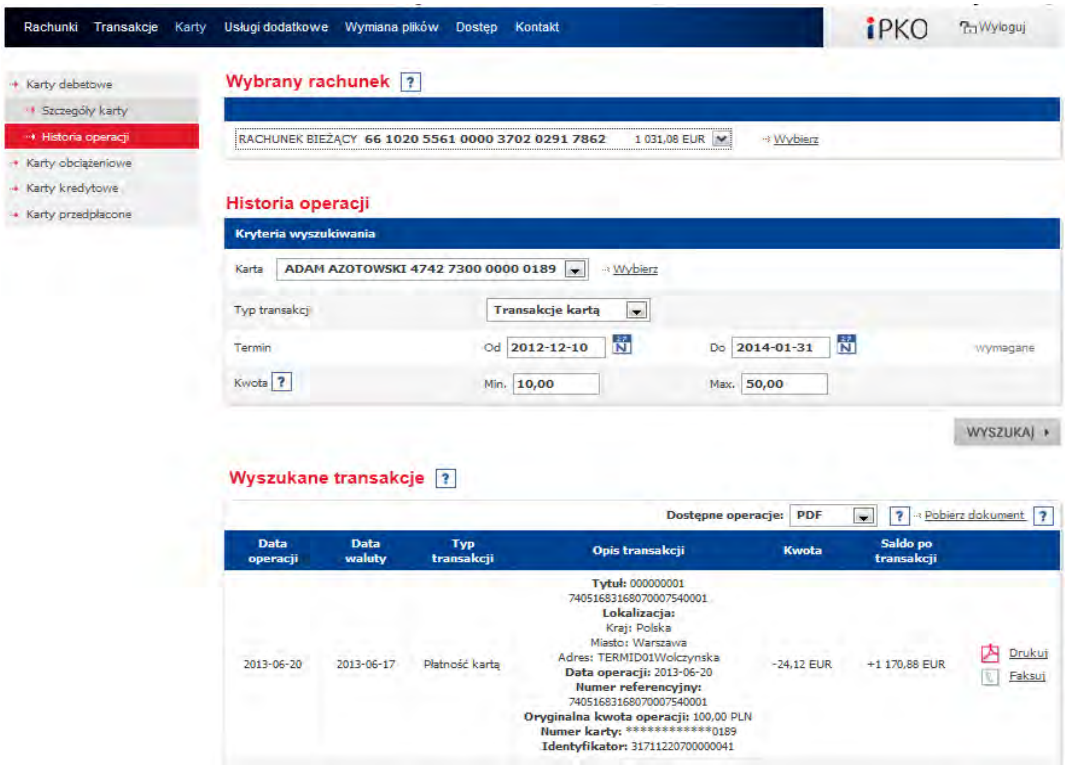
Strona prezentuje w czasie rzeczywistym informacje dotyczące danej karty debetowej wydanej do rachunku, wraz z limitami wydatków określonymi na karcie. Aby wyświetlić szczegóły karty debetowej należy wskazać numer rachunku oraz kartę.



Historia operacji

Historia operacji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku, do którego została wydana karta. Aby wyświetlić historię należy wskazać numer rachunku oraz kartę. Dodatkowe kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym, czasowym oraz po ich typie.

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

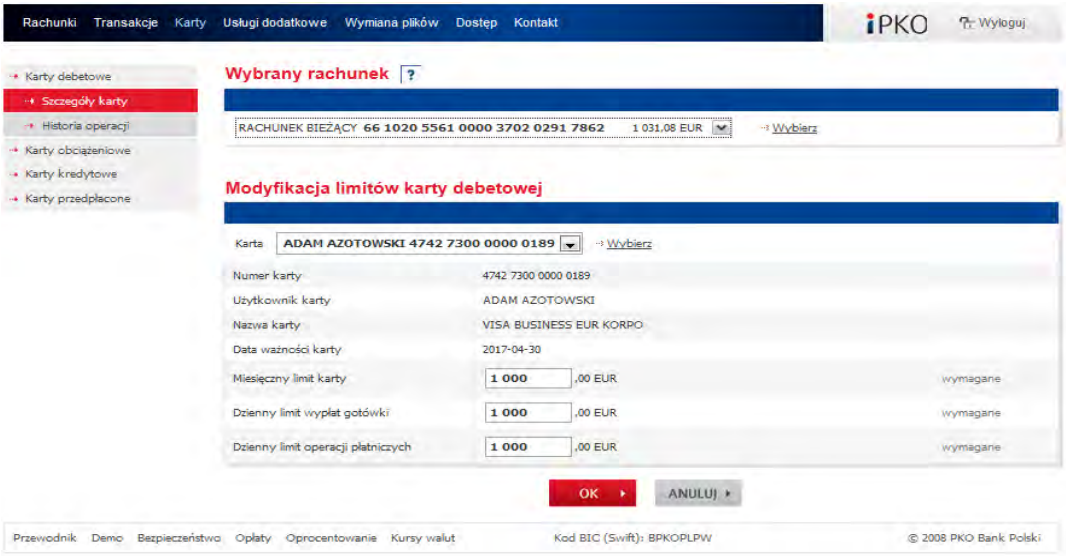


Funkcje aktywne – zarządzanie uprawnieniami

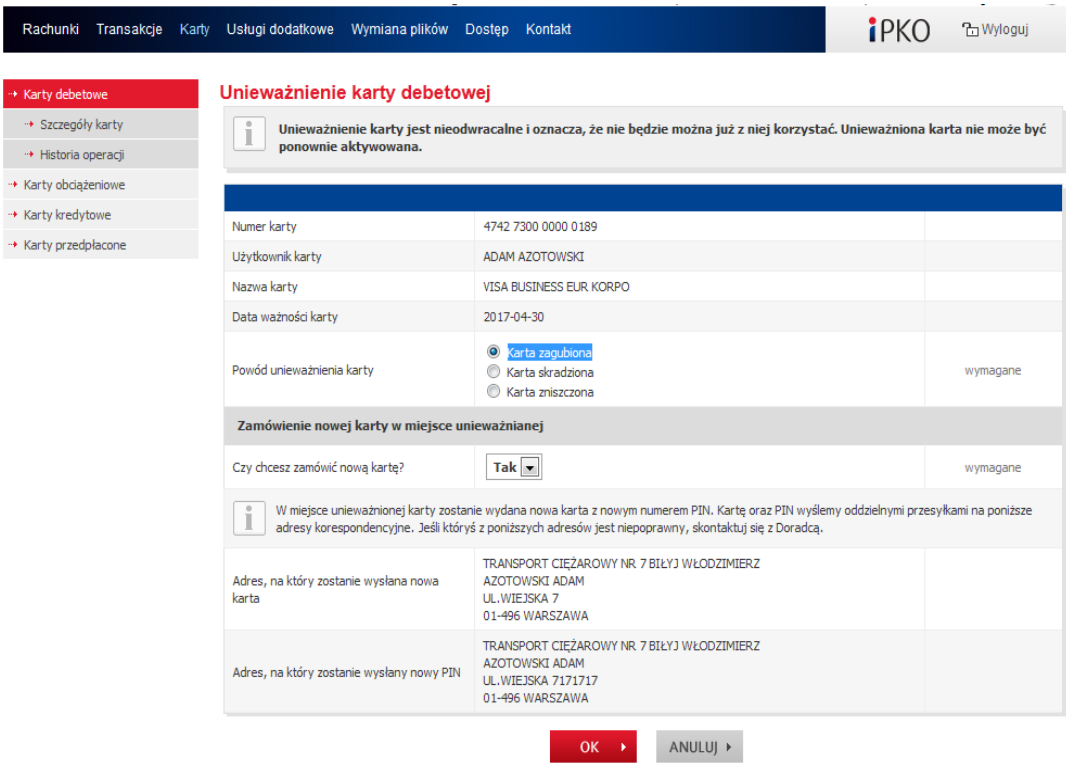
W zależności od nadanych uprawnień użytkownik iPKO biznes ma możliwość dostępu do funkcji aktywnych. W takim przypadku na ekranach prezentowane są dodatkowo linki do funkcjonalności umożliwiających:

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

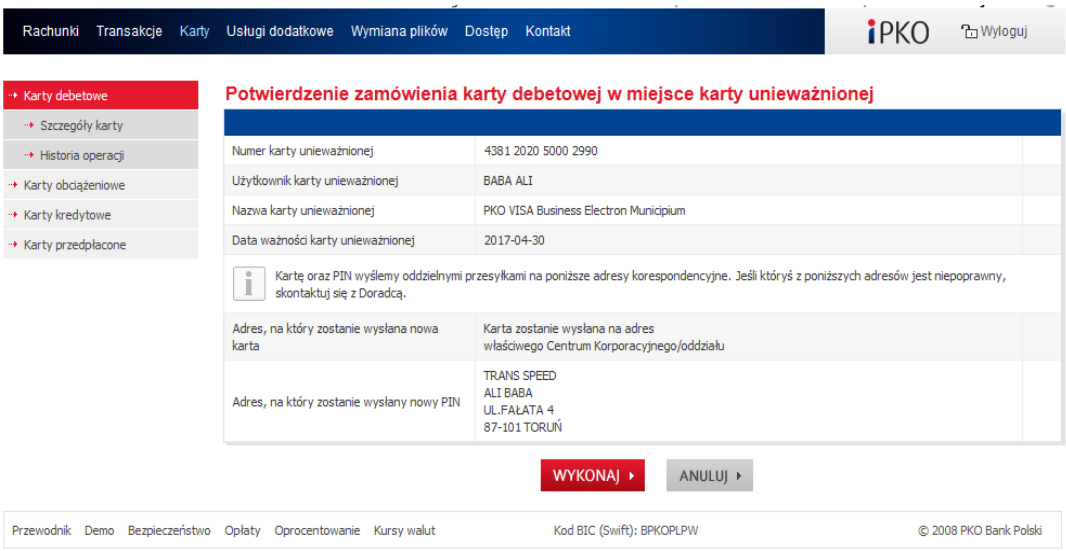
Strona prezentująca aktualne limity ustawione na wybranej karcie oraz umożliwiająca ich zmianę w czasie rzeczywistym:



Strona prezentująca informacje o zastrzeganej karcie oraz o miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN:



Strona prezentująca informacje o zamawianej karcie po jej wcześniejszym zastrzeżeniu oraz miejscui adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN:

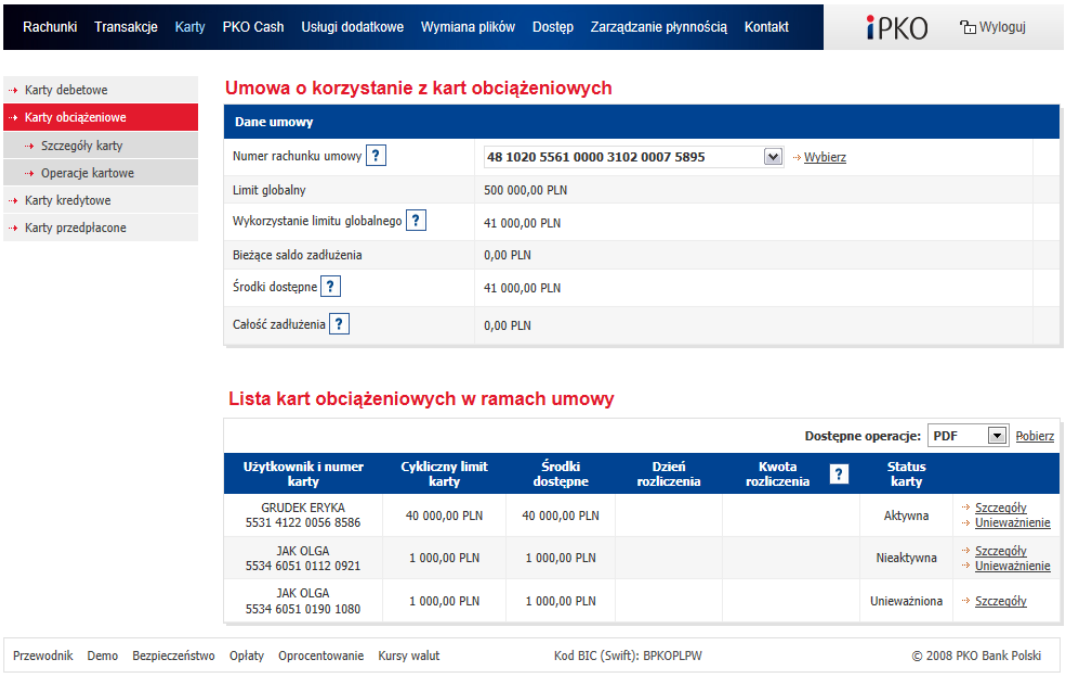


Karty obciążeniowe

Moduł kart obciążeniowych w iPKO biznes pozwala na:

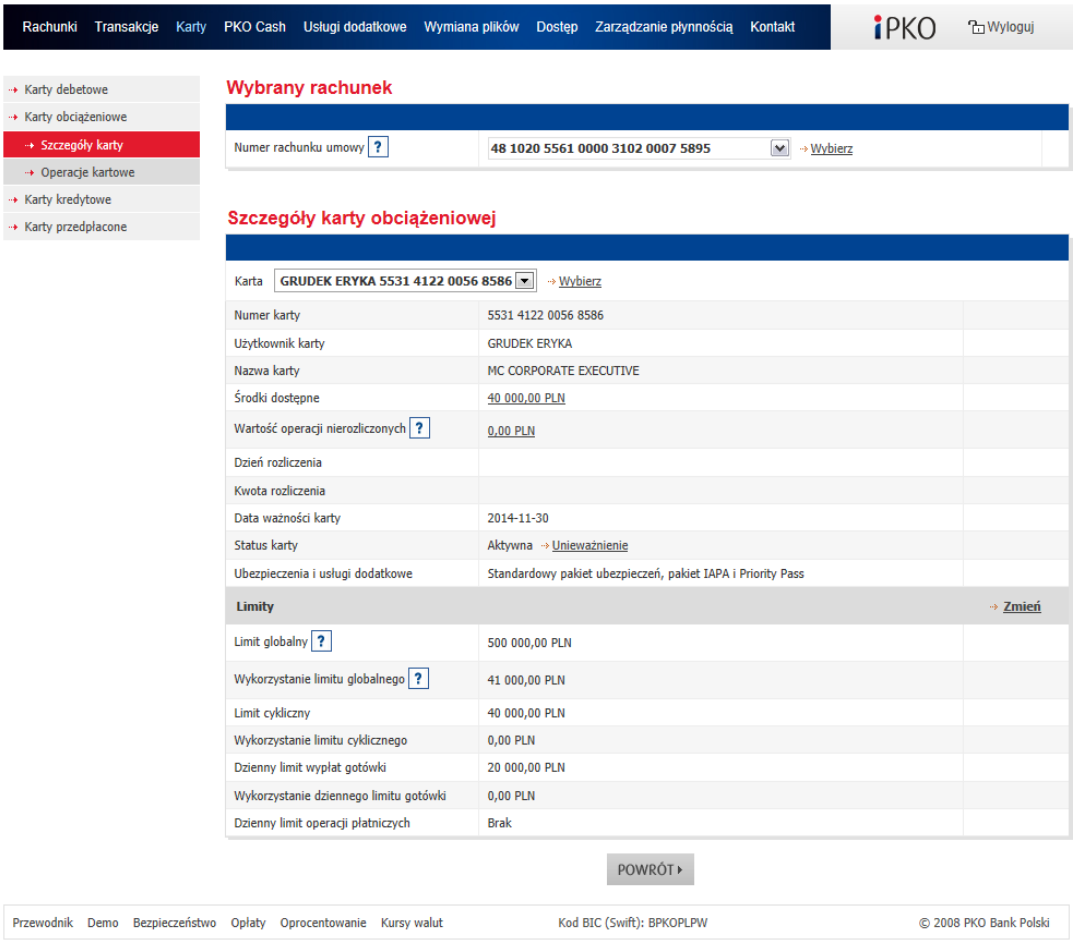
- prezentowanie bieżących informacji na temat umowy o korzystanie z kart obciążeniowych oraz listy wydanych kart,
- przegląd historii operacji oraz operacji nierozliczonych dla wybranej karty,
- uzyskanie informacji o saldzie i środkach dostępnych na karcie, a także innych szczegółach karty m.in. numerze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

Strona prezentuje listę rachunków bieżących, do których zawarte zostały umowy o karty obciążeniowe. Poniżej znajdują się informacje na temat wybranej umowy oraz lista kart obciążeniowych wydanych w ramach umowy, wraz z najważniejszymi parametrami kart. Istnieje możliwość pobrania listy kart w formatach pdf, csv, xls.



Szczegóły karty

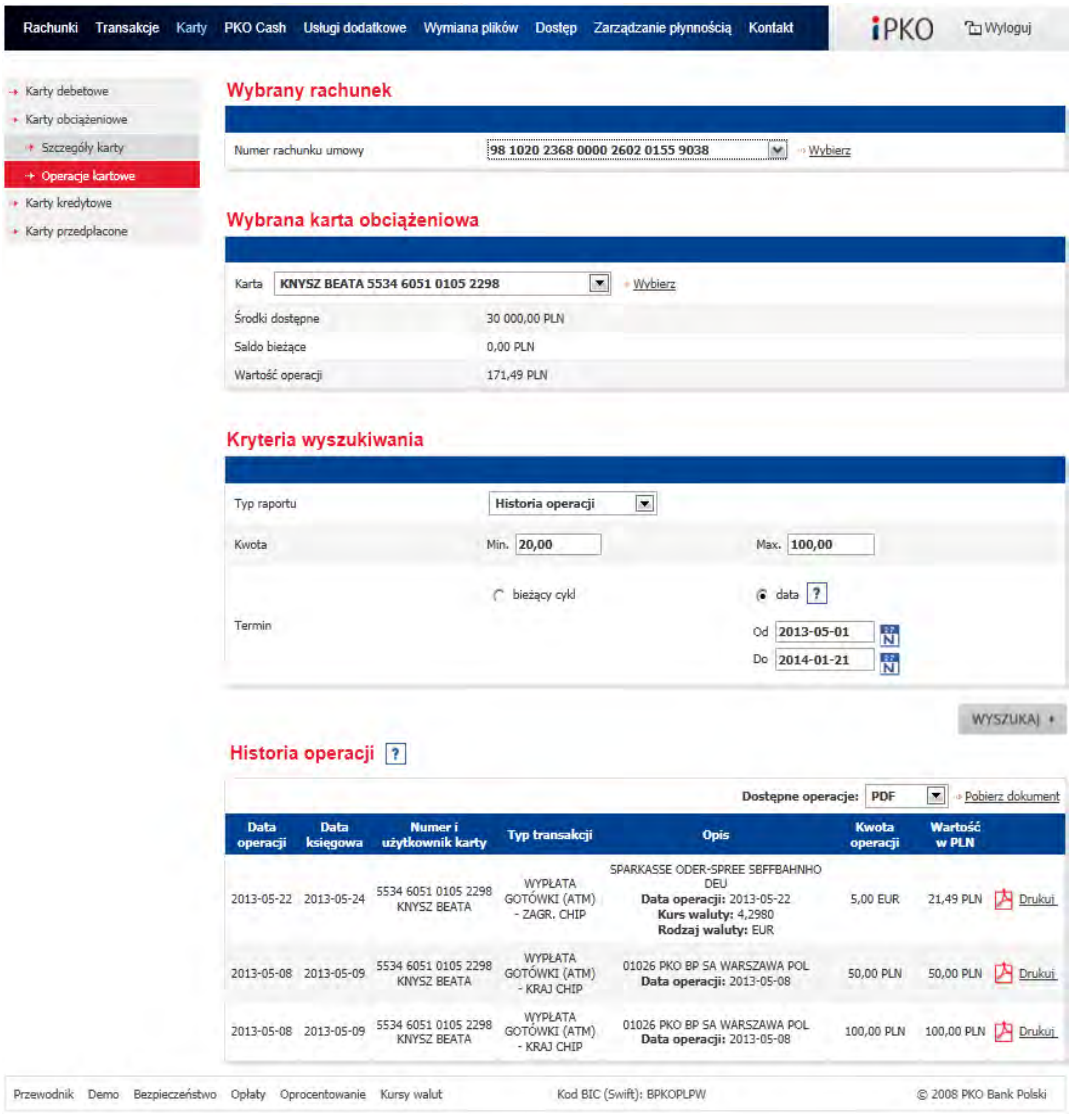
Strona prezentuje w czasie rzeczywistym informacje dotyczące danej karty obciążeniowej wydanej w ramach umowy, wraz z limitami wydatków określonymi na karcie oraz ich bieżącym wykorzystaniu. Aby wyświetlić szczegóły karty obciążeniowej należy wskazać numer rachunku umowy oraz kartę.



Historia operacji

Historia operacji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku karty obciążeniowej. Aby wyświetlić historię należy wskazać numer rachunku umowy oraz kartę. Dodatkowe kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie.

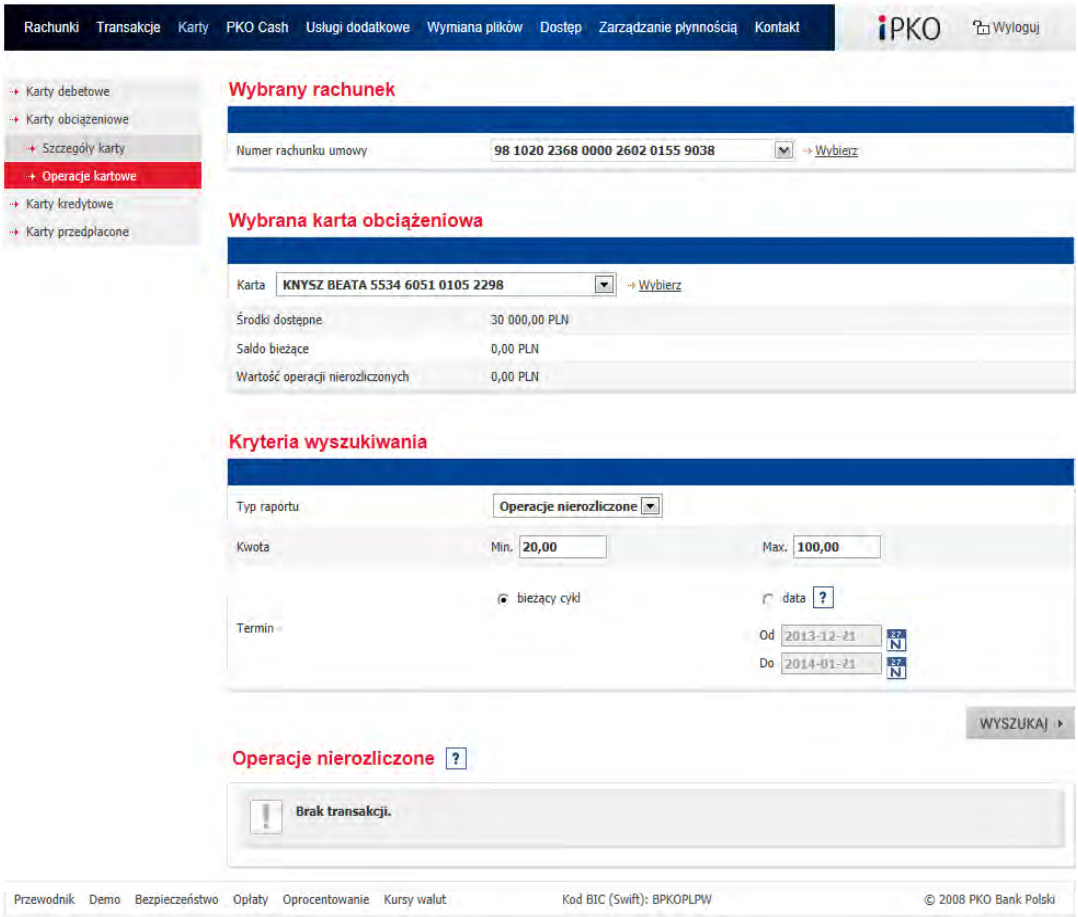
Istnieje możliwość pobrania i wydruku raportu z historią operacji dla wybranej karty w pięciu dostępnych formatach (pdf, xls, csv, html, xlm). Ponadto dostępna jest również możliwość wydruku potwierdzenia pojedynczej operacji.



Operacje nierozliczone

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

Operacje nierozliczone mają wpływ na wysokość środków dostępnych na karcie. Dodatkowe kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie. Istnieje możliwość pobrania i wydruku raportu z operacjami nierozliczonymi dla wybranej karty w pięciu dostępnych formatach (pdf, xls, csv, html, xlm).

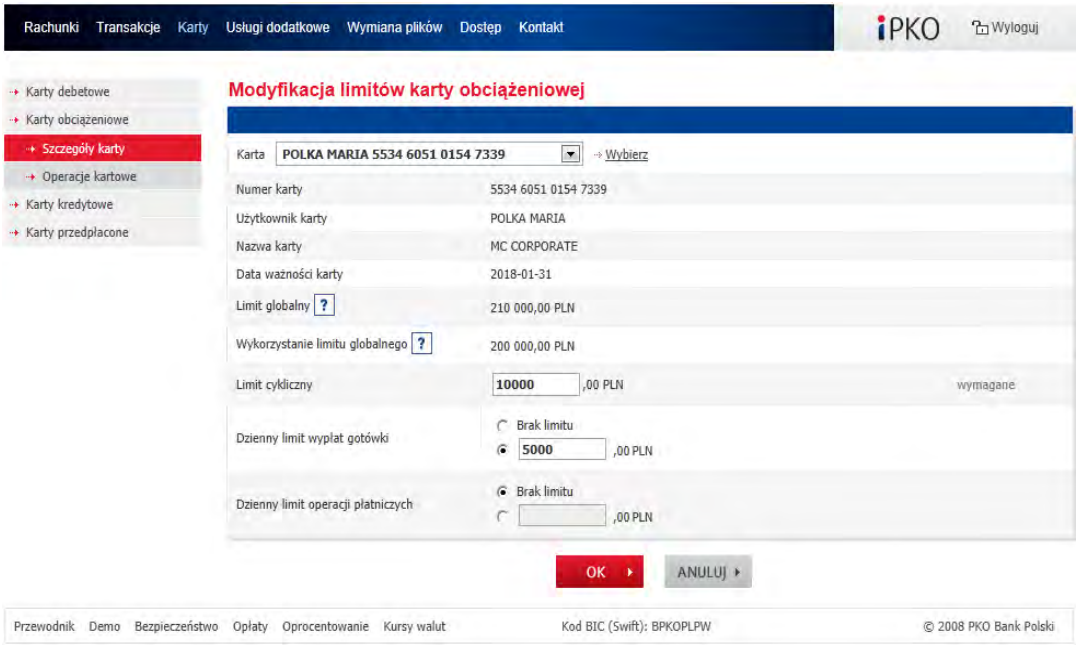


Funkcje aktywne – zarządzanie uprawnieniami

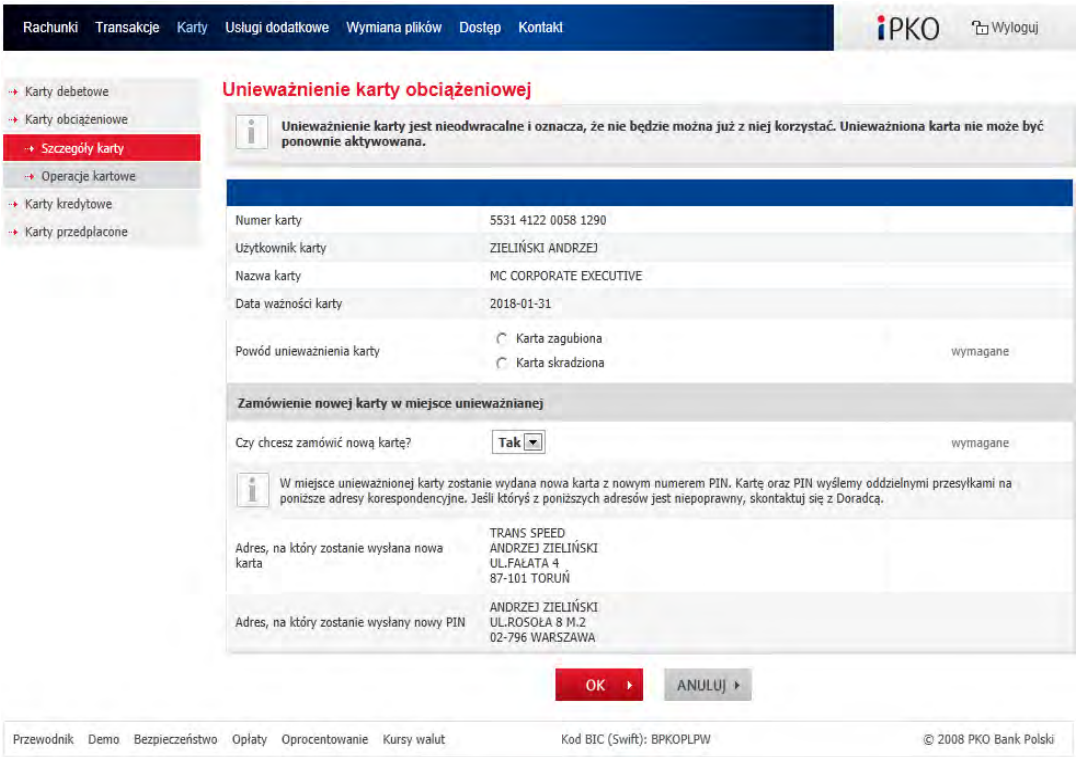
W zależności od nadanych uprawnień użytkownik iPKO biznes ma możliwość dostępu do funkcji aktywnych. W takim przypadku na ekranach prezentowane są dodatkowo linki do funkcjonalności umożliwiających:

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

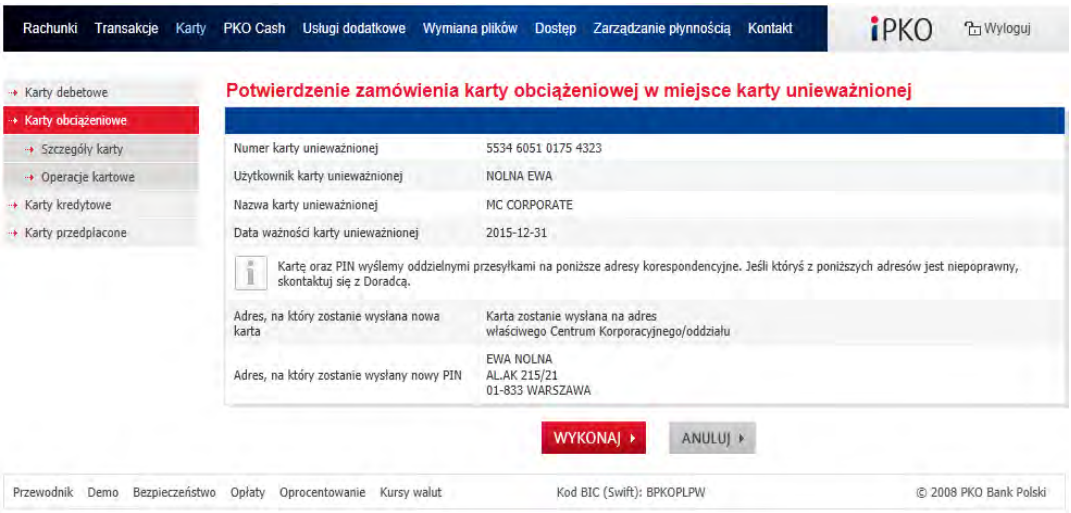
Strona prezentująca aktualne limity ustawione na wybranej karcie oraz umożliwiająca ich zmianę w czasie rzeczywistym:



Strona prezentująca informacje o zastrzeganej karcie oraz o miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN:



Strona prezentująca informacje o zamawianej karcie po jej wcześniejszym zastrzeżeniu oraz miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN:



Karty kredytowe

Moduł kart kredytowych w iPKO biznes pozwala na:

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

Strona prezentuje:

- Informacje o umowie kart kredytowych.
- Dane z ostatniego zestawienia operacji dokonanych kartami ułatwiające spłatę zadłużenia.
- Informacje o kartach kredytowych wydanych w ramach umowy wraz z najistotniejszymi parametrami kart. Istnieje możliwość generowania i drukowania raportów z listą kart w formatach pdf, xls, csv.

Umowa o korzystanie z kart kredytowych

Szczegóły umowy ?	
Informacje podstawowe	
Limit globalny	400 000,00 PLN
Wykorzystanie limitu globalnego ?	395 000,00 PLN
Bieżące saldo zadłużenia	4 159,08 PLN
Środki dostępne ?	390 840,92 PLN
Dzień rozliczeniowy	1. każdego miesiąca
Dane ostatniego zestawienia	
Kwota minimalna do spłaty	**590,45 PLN** Spłata
Saldo końcowe (całość zadłużenia)	4 209,08 PLN Spłata
Numer rachunku do spłaty	36 1020 0029 9700 2008 5323 5745
Wymagany termin spłaty	**2014-01-25**

Lista kart kredytowych w ramach umowy

Dostępne operacje: PDF Pobierz

Użytkownik i numer karty	Limit karty	Środki dostępne	Kwota zadłużenia karty na ostatnim zestawieniu	Status karty	
AMBROZIAK TOMEK 4438 7007 0115 9096	200 000,00 PLN	198 005,11 PLN	142,83 PLN	Nieaktywna	Szczegóły Unieważnienie
ARTUR OSA 4438 7007 0138 1690	180 000,00 PLN	178 901,41 PLN	230,00 PLN	Nieaktywna	Szczegóły Unieważnienie
PIŁKA ARNOLD 4438 6996 0137 8998	15 000,00 PLN	13 987,52 PLN	100,00 PLN	Nieaktywna	Szczegóły Unieważnienie

Szczegóły karty

Strona prezentuje w czasie rzeczywistym szczegółowe informacje dotyczące danej karty kredytowej wydanej w ramach umowy wraz z limitami wydatków określonymi na karcie oraz ich bieżącym wykorzystaniu.

Aby wyświetlić szczegóły karty kredytowej należy wybrać kartę.

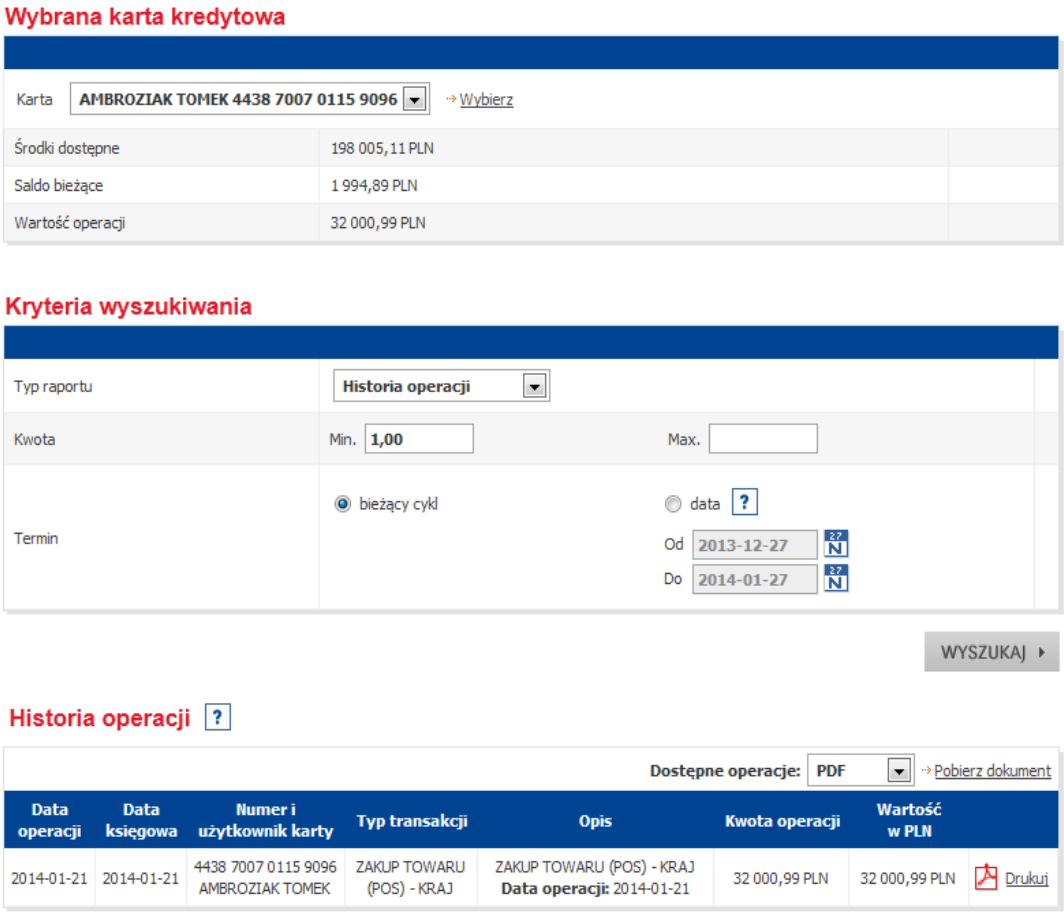
Szczegóły karty kredytowej

Karta AMBROZIAK TOMEK 4438 7007 0115 9096 → Wybierz

Numer karty	4438 7007 0115 9096	
Użytkownik karty	AMBROZIAK TOMEK	
Nazwa karty	PKO Visa Business Credit Złota	
Środki dostępne	198 005,11 PLN	
Saldo bieżące	1 994,89 PLN	
Wartość operacji nierozliczonych ?	0,00 PLN	
Wymagany termin spłaty	2014-01-25	
Kwota zadłużenia na ostatnim zestawieniu	142,83 PLN	
Data ważności karty	2016-12-31	
Status karty	Nieaktywna → Unieważnienie	
Ubezpieczenia i usługi dodatkowe	Standardowy pakiet ubezpieczeń	
Limity		→ Zmień
Limit globalny	400 000,00 PLN	
Wykorzystanie limitu globalnego ?	395 000,00 PLN	
Limit karty	200 000,00 PLN	
Wykorzystanie limitu karty	1 994,89 PLN	
Dzienny limit wypłat gotówki	1 000,00 PLN	
Wykorzystanie dziennego limitu wypłat gotówki	0,00 PLN	
Dzienny limit operacji płatniczych	500,00 PLN	
Wykorzystanie dziennego limitu operacji płatniczych	0,00 PLN	

Historia operacji

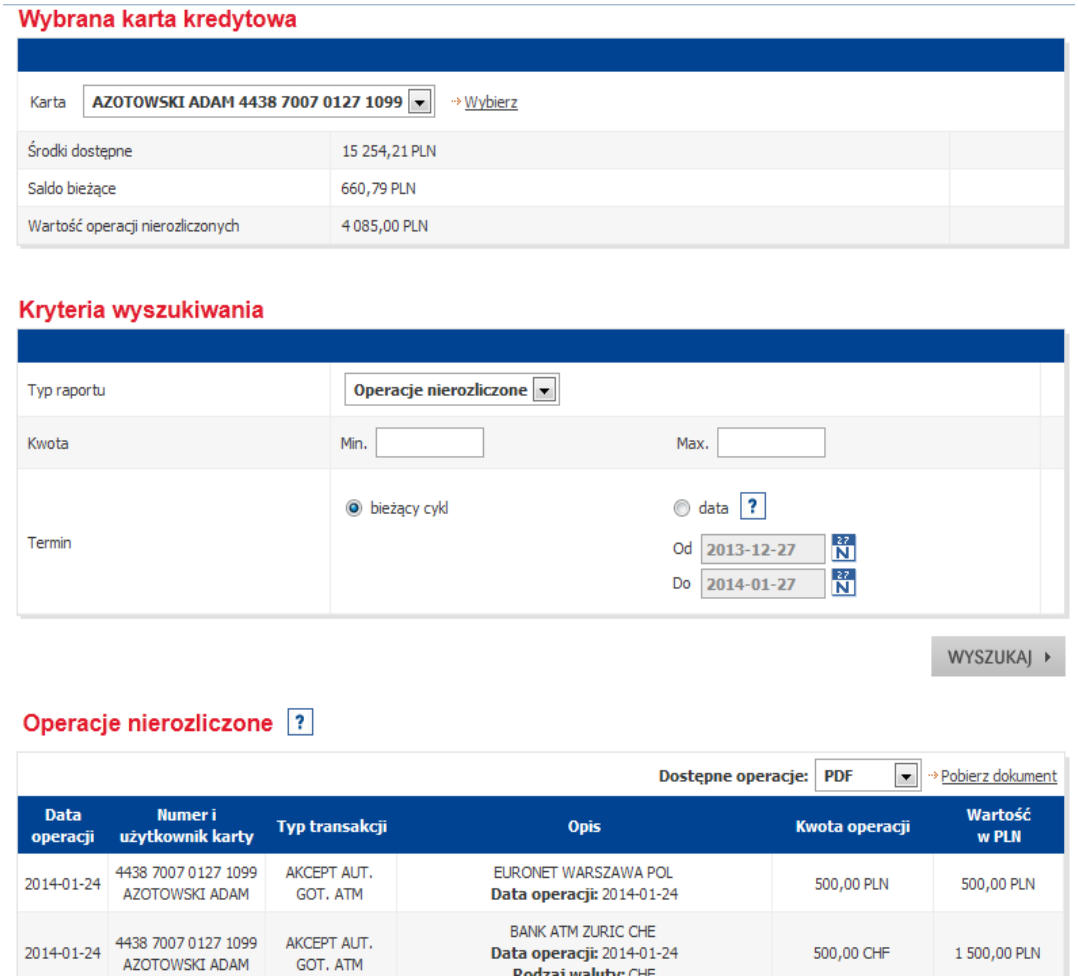
Historia operacji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku karty kredytowej. Aby wyświetlić historię należy wybrać kartę. Dodatkowe kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie.
Istnieje możliwość pobrania i wydruku raportu z historią operacji dla wybranej karty w pięciu dostępnych formatach (pdf, xls, csv, html, xlm). Ponadto dostępna jest również możliwość wydruku potwierdzenia pojedynczej operacji w formacie pdf.



Operacje nierozliczone

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

Operacje nierozliczone mają wpływ na wysokość środków dostępnych na karcie. Dodatkowe kryteria wyszukiwania umożliwiają prezentowanie transakcji dokonanych w określonym przedziale kwotowym oraz czasowym - w bieżącym cyklu lub w dowolnie zdefiniowanym przez użytkownika terminie. Istnieje możliwość pobrania i wydruku raportu z operacjami nierozliczonymi dla wybranej karty w pięciu dostępnych formatach (pdf, xls, csv, html, xlm).



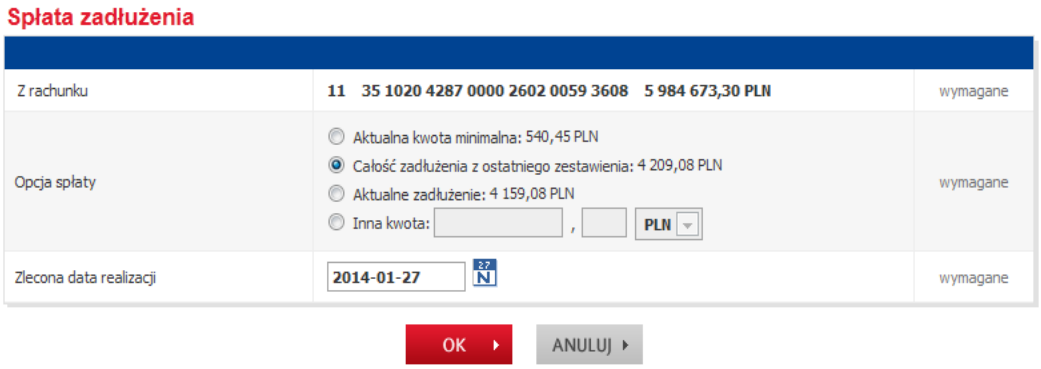
Spłata zadłużenia

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

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

w terminie zdefiniowanym przez użytkownika.

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

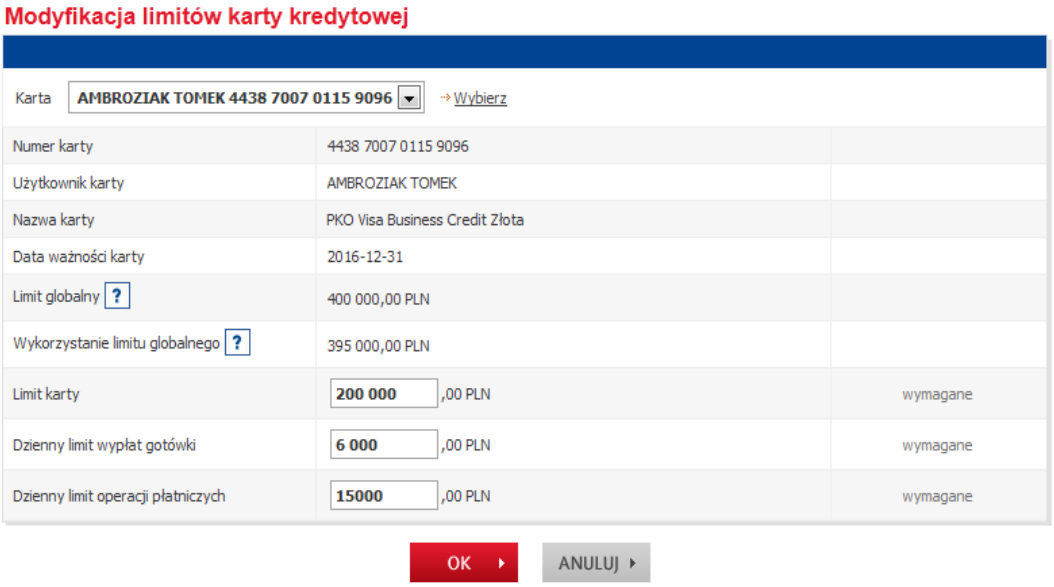


Funkcje aktywne – zarządzanie uprawnieniami

W zależności od nadanych uprawnień użytkownik iPKO biznes ma możliwość dostępu do funkcji aktywnych. W takim przypadku na ekranach prezentowane są dodatkowo linki do funkcjonalności umożliwiającej:

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

Strona prezentująca aktualne limit ustawione na wybranej karcie oraz umożliwia ich zmianę w czasie rzeczywistym.



Strona prezentująca informacje o zastrzeganej karcie oraz informuje o miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN.

Unieważnienie karty kredytowej

Unieważnienie karty jest nieodwracalne i oznacza, że nie będzie można już z niej korzystać. Unieważniona karta nie może być ponownie aktywowana.

Numer karty	4438 7007 0115 9096	
Użytkownik karty	AMBROZIAK TOMEK	
Nazwa karty	PKO Visa Business Credit Złota	
Data ważności karty	2016-12-31	
Powód unieważnienia karty	(•) Karta zagubiona ( ) Karta skradziona	wymagane
Zamówienie nowej karty w miejsce unieważnianej		
Czy chcesz zamówić nową kartę?	Tak	wymagane
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	TRAMWAJE WARSZAWSKIE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ TOMEK AMBROZIAK UL BIELIKI 64 00-011 WARSZAWA	
Adres, na który zostanie wysłany nowy PIN	TOMEK AMBROZIAK AL. KEN 22 04-475 WARSZAWA	

OK ANULUJ

Strona prezentująca informacje o zamawianej karcie po jej wcześniejszym zastrzeżeniu oraz miejscu i adresie, na który zostanie dostarczona nowa karta oraz PIN.

Potwierdzenie zamówienia karty kredytowej w miejsce karty unieważnionej

Numer karty unieważnionej	4438 7007 0163 2696	
Użytkownik karty unieważnionej	SŁOMKA ANTONI	
Nazwa karty unieważnionej	PKO Visa Business Credit Municipium Złota	
Data ważności karty unieważnionej	2016-12-31	
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	TRANS SPEED ANTONI SŁOMKA ARBUZOWA 6 M 16 02-796 WARSZAWA	
Adres, na który zostanie wysłany nowy PIN	ANTONI SŁOMKA ARBUZOWA 6 M 16 02-796 WARSZAWA	

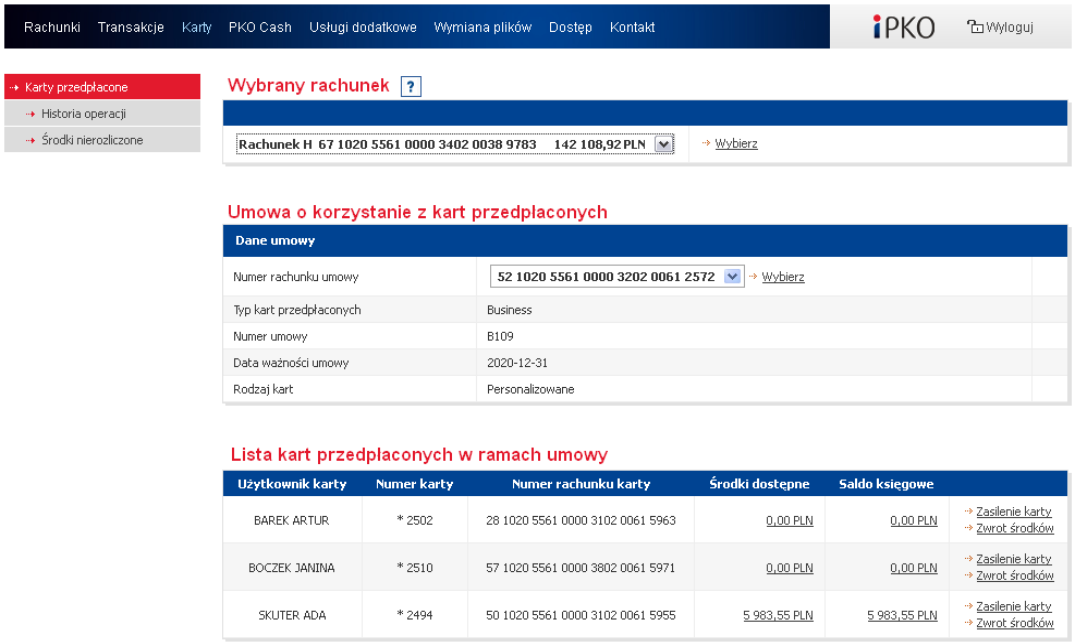
WYKONAJ ANULUJ

Karty przedpłacone

Moduł kart przedpłaconych w iPKO biznes pozwala na:

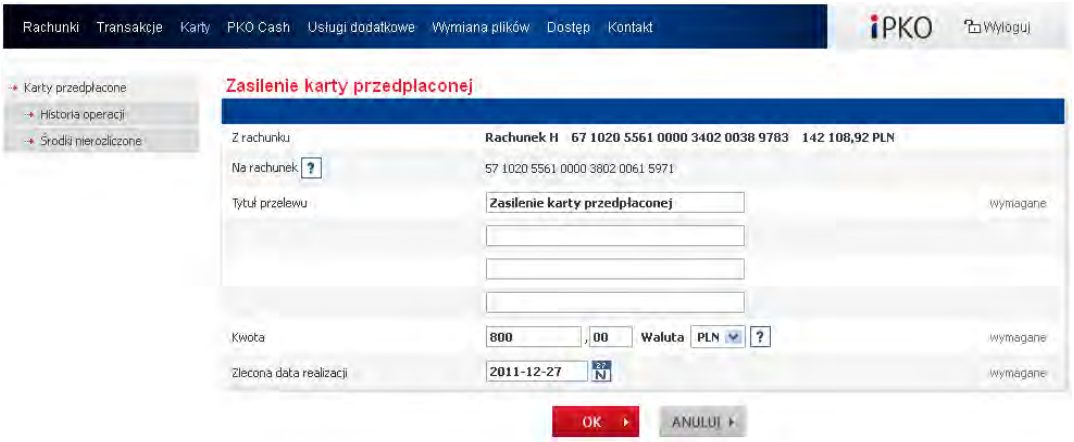
- prezentowanie informacji na temat umowy o korzystanie z kart przedpłaconych,
- przegląd historii operacji oraz środków nierozliczonych dla wybranej karty,
- uzyskanie informacji o saldzie i środkach dostępnych na karcie
- możliwość drukowania raportów z historią operacji kart przedpłaconych,
- zasilenie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

Strona prezentuje listę rachunków bieżących, do których zawarte zostały umowy o karty przedpłacone. Poniżej znajdują się informacje na temat wybranej umowy oraz lista kart przedpłaconych wydanych w ramach umowy.



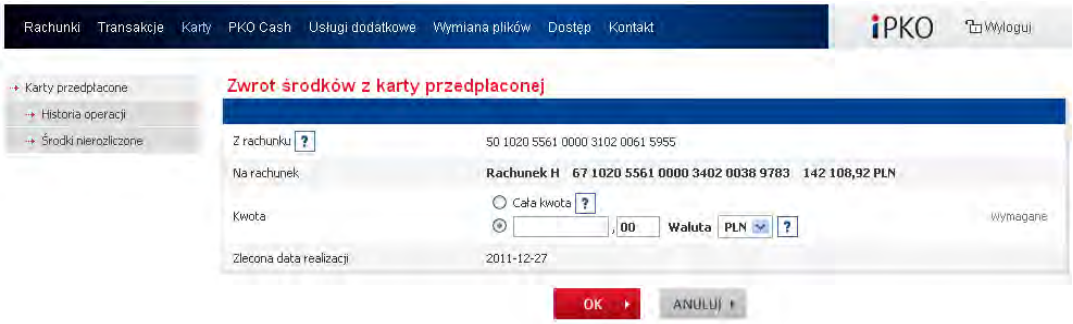
Zasilenie karty

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



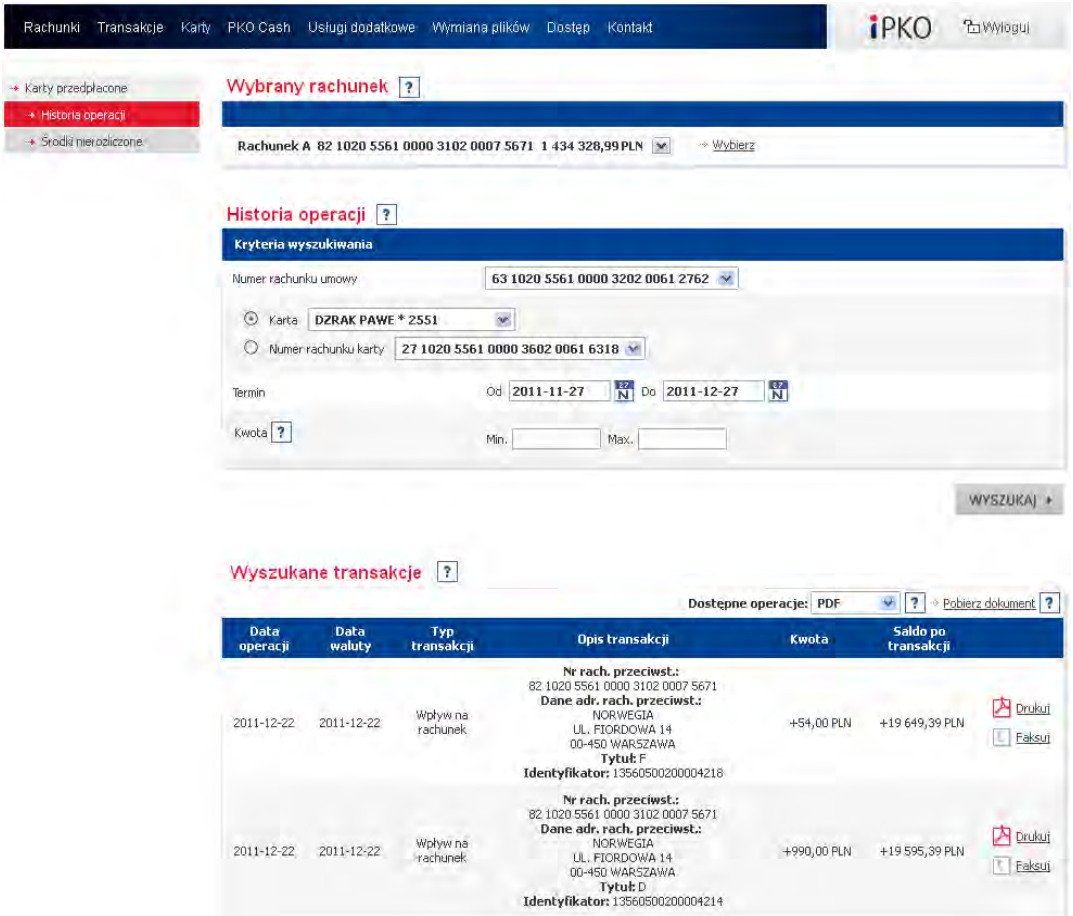
Zwrot środków z karty

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



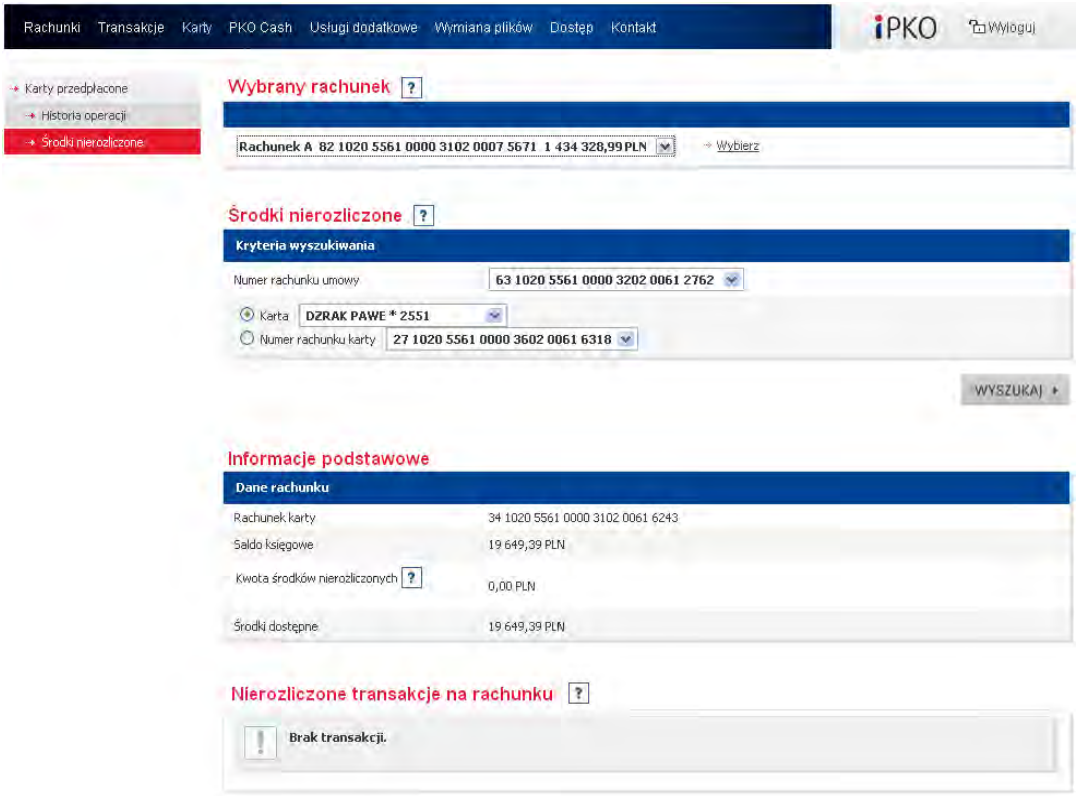
Historia operacji

Historia operacji zawiera informacje na temat operacji zrealizowanych i rozliczonych, które zmieniły saldo księgowe rachunku karty przedpłaconej. Aby wyświetlić historię należy wskazać numer rachunku umowy oraz kartę albo numer rachunku karty. Dodatkowe kryteria wyszukiwania to termin oraz kwota transakcji. Istnieje możliwość wydruku raportu z historią operacji dla wybranej karty w pięciu dostępnych formatach.



Środki nierozliczone

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



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).

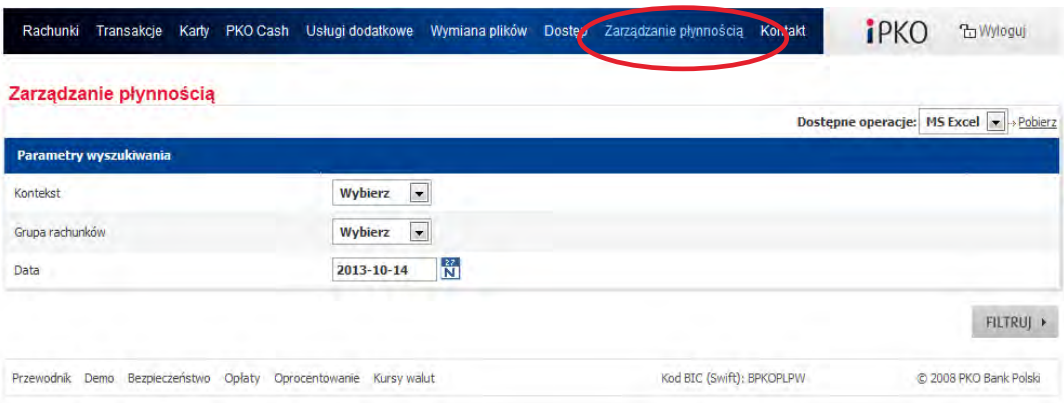
Panel prezentuje takie informacje jak: saldo bieżące, środki dostępne, kwotę obciążeń i uznań, operacje oczekujące na realizację (oczekujące na środki), oczekujące na podpis i wysłanie oraz operacje przeterminowane. Operacje przeterminowane to przelewy, z przeszłą datą realizacji, które do tej pory nie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

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

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



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

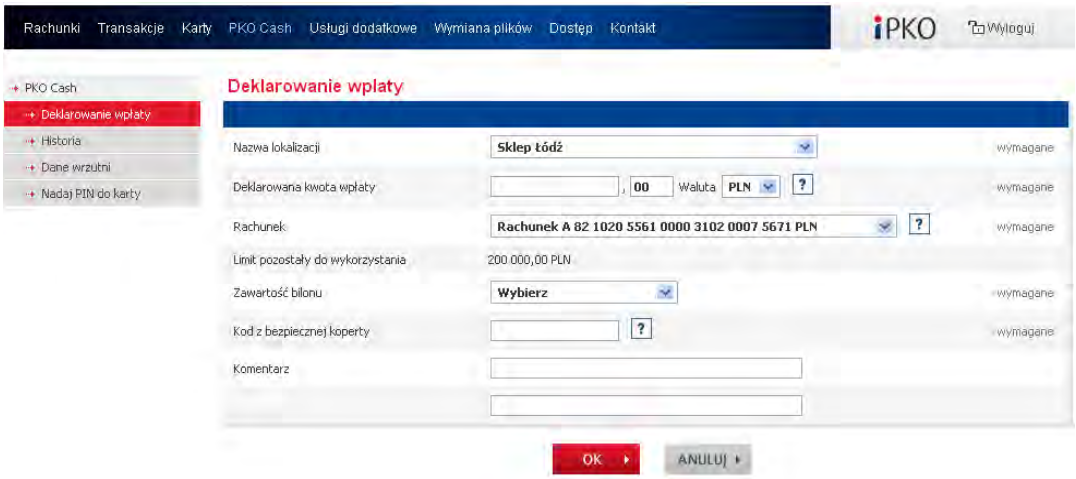
PKO Cash

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

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

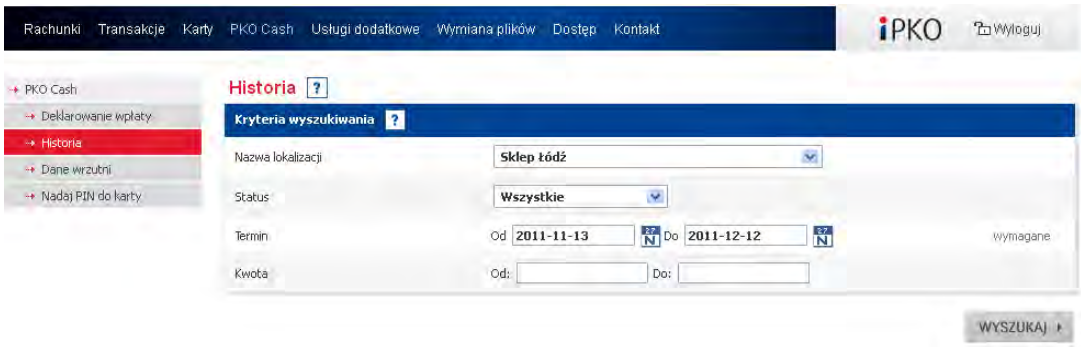
Deklarowanie wpłaty

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



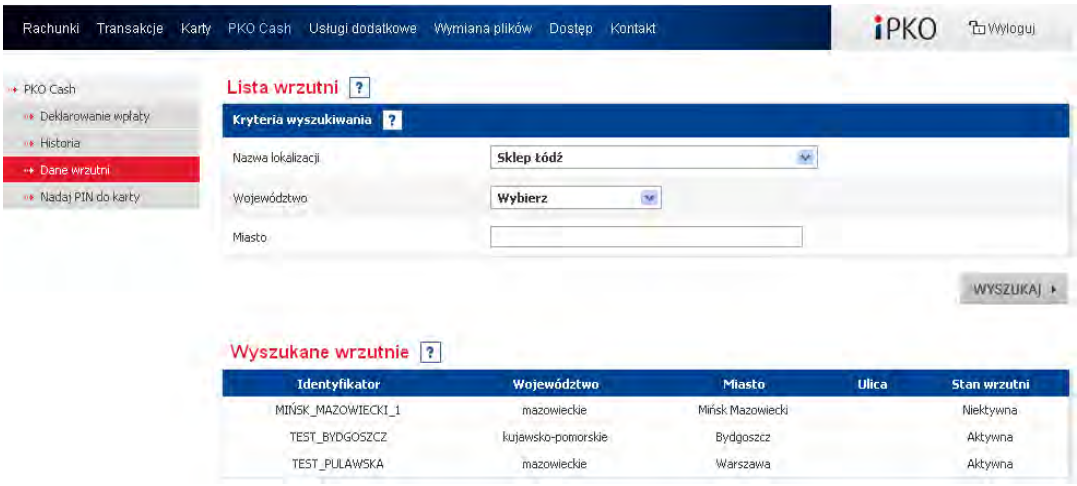
Historia

Historia wpłat umożliwia wyszukanie wpłat zamkniętych według następujących kryteriów: nazwa lokalizacji, status, termin, kwota.



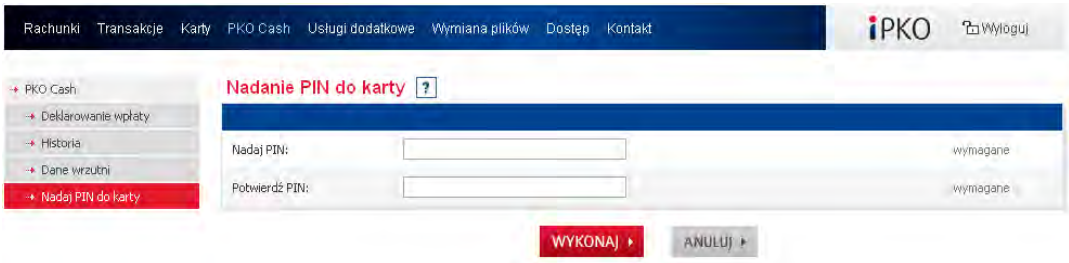
Dane wrzutni

Strona pozwala na wyszukanie wrzutni według następujących kryteriów: nazwa lokalizacji, województwo, miasto. Obok wyszukanych wrzutni prezentowany jest ich status. Wpłaty on-line nie mogą być dokonywane do wrzutni ze statusem "Niedostępna".



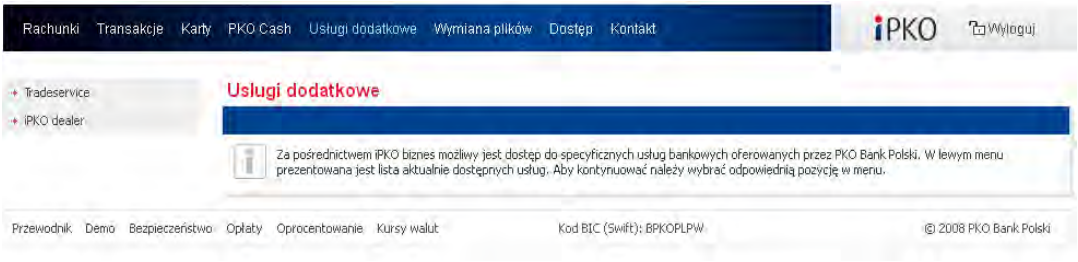
Nadanie kodu PIN

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



Usługi dodatkowe

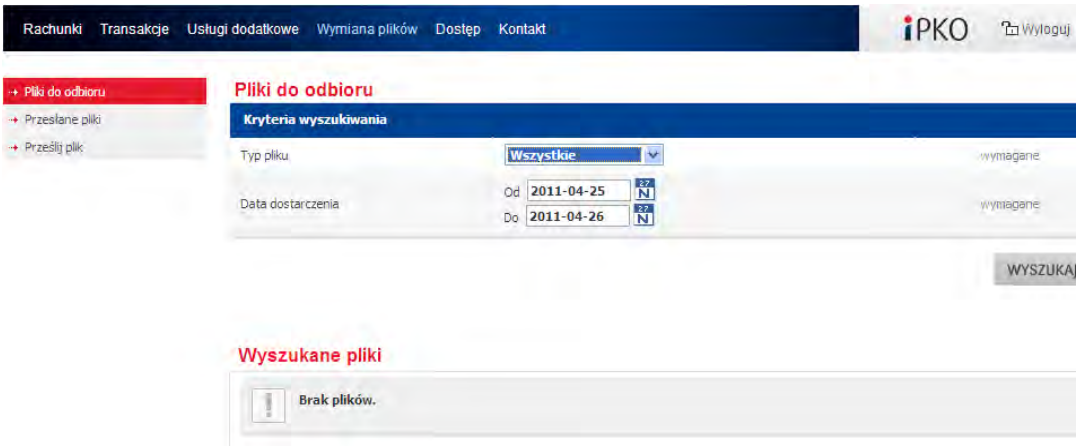
Za pośrednictwem iPKO biznes możliwy jest dostęp do specyficznych usług bankowych oferowanych przez PKO Bank Polski. W lewym menu prezentowana jest lista aktualnie dostępnych usług.
Aby kontynuować należy wybrać odpowiednią pozycję w menu. Aktualnie, w ramach iPKO biznes istnieje możliwość dostępu do transakcji handlu zagranicznego (Tradeservice), do usług negocjowania kursów walut (iPKO dealer). Korzystanie z tych funkcji wymaga podpisania odrębnych umów.



Wymiana plików

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

- pliki do odbioru,
- przesłane pliki,
- prześlij plik.

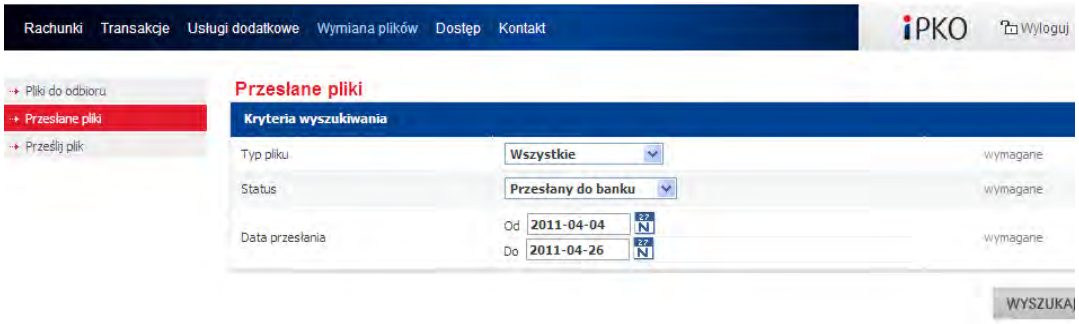


Pliki do odbioru

Funkcja ta umożliwia wyszukiwanie plików przesłanych przez Bank w ciągu ostatnich 90 dni. Można to zrobić po określeniu typu pliku oraz przedziału czasowego dostarczenia pliku przez Bank. Po wybraniu opcji „Wyszukaj" pojawi się lista wyszukanych plików, które następnie można pobrać i obejrzeć w oddzielnym oknie.

Przesłane pliki

Wybierając tę opcję Użytkownik może obejrzeć listę plików, które przesłał do Banku w ciągu ostatnich 90 dni. W tym celu należy określić: typ pliku, status (wszystkie, przesłany do banku, bądź w trakcie przesyłania), przedział czasowy przesyłania (data od – do).



Po wybraniu „Wyszukaj" pojawia się lista wyszukanych plików o określonych parametrach.

Prześlij plik

Aby przesłać plik należy wybrać z podmenu opcję „Prześlij plik”. Otwiera się wtedy nowe okno, gdzie należy określić typ pliku a następnie zaimportować go wybierając przycisk „Przeglądaj”. Po zaakceptowaniu przyciskiem „OK.” pojawi się komunikat „Trwa przesyłanie pliku” a następnie „Plik został przesłany”.

Bezpieczeństwo

Przeglądarka internetowa i hasła

Podczas wykonywania operacji w systemie iPKO biznes zalecane jest stosowanie najnowszych wersji przeglądarek: Firefox (wersje Extended Support Release (ESR)), Microsoft Internet Explorer (wersja 8.0 lub nowsze). Ponadto zalecane jest wyłączenie funkcji zapamiętywania formularzy w przeglądarce internetowej.

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

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

Bezpieczne logowanie (adres strony i certyfikat)

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

Strona logowania zabezpieczona jest certyfikatem typu Extended Validation, dzięki czemu pasek adresu może być wyróżniony zielonym kolorem (przeglądarka Internet Explorer 7.0 +), prezentowana jest także nazwa podmiotu prowadzącego stronę (Inteligo Financial Services S.A.). 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: Inteligo Financial Services S.A., Warsaw, Mazowieckie, PL.
- Zweryfikowane przez: VeriSign, Inc.

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

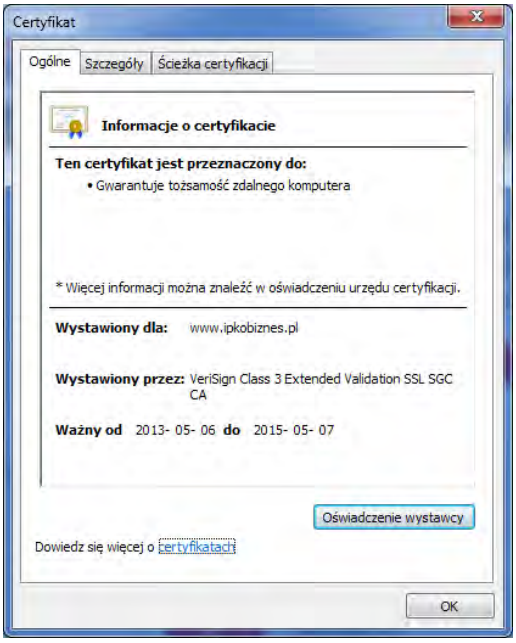
- W przeglądarce Internet Explorer 8 i 9, po kliknięciu w ikonę połączenia szyfrowanego, wybrać opcję „Wyświetl certyfikaty", wybrać zakładkę „Szczegóły", a następnie odnaleźć pole „Odcisk palca", znajdujące się na dole rozwijanej listy.
- W przeglądarce Firefox, po kliknięciu w ikonę połączenia szyfrowanego, wybrać opcję „Więcej informacji", wybrać zakładkę „Bezpieczeństwo", następnie wybrać opcję „Wyświetl certyfikat". W sekcji „Odciski", odszukać pole „Odcisk SHA1".

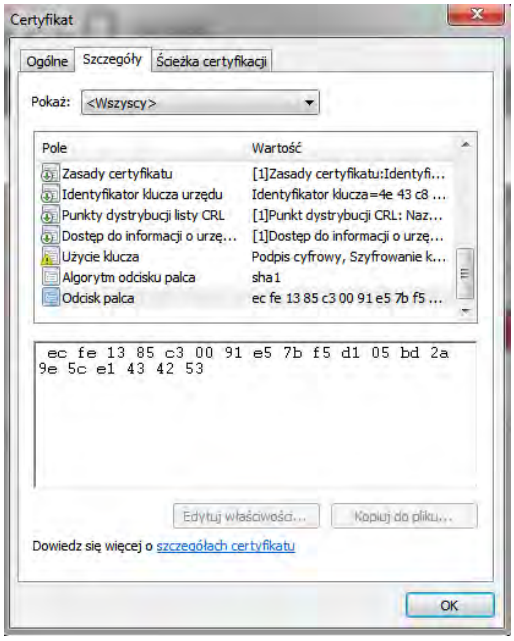
Prawidłowa wartość pola Odcisk SHA 1 dla witryny www.ipkobiznes.pl to (dopuszczalne małe i duże litery):

ec fe 13 85 c3 00 91 e5 7b f5 d1 05 bd 2a 9e 5c e1 43 42 53

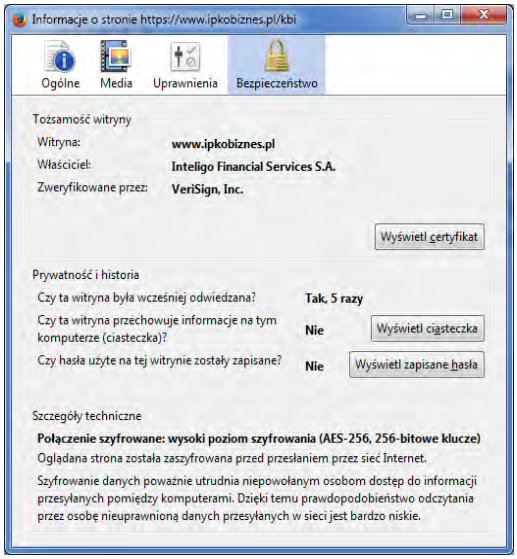
Przykładowy wygląd certyfikatu:

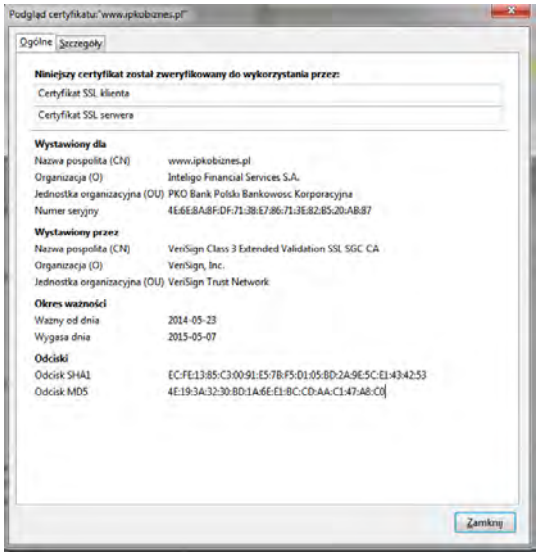
Internet Explorer 9





Firefox:





Antywirusy i zabezpieczenia poczty

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

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

Zapora firewall

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

Zabezpieczenie poczty

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

Profilaktyka

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

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

Użytkownikom systemu Windows zaleca się aktualizacje ze strony:
http://www.microsoft.com/windows
Użytkownikom przeglądarki Internet Explorer:
http://www.microsoft.com/windows/ie

Użytkownikom przeglądarki Firefox:
http://www.mozilla.org

Wsparcie użytkowników systemu iPKO Biznes

W celu połączenia się z automatycznym serwisem telefonicznym iPKO biznes należy zadzwonić pod jeden z poniższych numerów:

- **801 36 36 36** oraz **61 855 94 94** dla telefonów komórkowych i z zagranicy - numery dedykowane do obsługi **Klientów Korporacyjnych PKO Banku Polskiego.**
- **801 307 307**
- **801 3PKOBP**
- **+48 (81) 535 60 60**

opłata zgodna z taryfą operatora.

Specjalnie dla naszych **Klientów Korporacyjnych** stworzyliśmy skrzynkę e-mailową **ipkobiznes@pkobp.pl**, na którą można przesyłać wszelkie zgłoszenia lub pytania.