



Bank Polski

iPKO biznes -
PRZEWODNIK ADMINISTRATORA

SPIS TREŚCI

Słownik	3
Ogólne założenia	4
Logowanie	5
Bezpieczne logowanie:	14
Zarządzanie definiowanymi formatami	15
Definiowanie formatu – pola wspólne dla wszystkich szablonów	17
Określenie struktury pliku	18
Definiowanie formatu – pola specyficzne dla przelewu zagranicznego	19
Obsługa plików formatu MS Excel	20
Konfiguracja dostępu	20
Parametry kontekstu	21
Oczekiwanie na środki	23
Weryfikacja duplikatów (importowanych plików)	23
Blokada modyfikacji operacji z pliku	23
Długość sesji	25
Sortowanie rachunków	26
Domyślny format rachunku	26
Utworzenie klas podpisu	26
Utworzenie schematów uprawnień do rachunków	27
Utworzenie schematów uprawnień do usług	35
Utworzenie schematów podpisywania transakcji	37
Przypisanie klas podpisu do użytkowników	39
Grupowe przypisanie klas podpisu dla użytkowników	39
Przypisanie schematu uprawnień do usług do użytkowników	40
Grupowe przypisanie schematu uprawnień do usług do użytkowników	40
Pojedyncze przypisanie schematu uprawnień do usług użytkownika	42
Przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunków	43
Grupowe przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunków	43
Pojedyncze przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunku	44
Przypisanie schematu uprawnień do rachunków do użytkowników	44
Grupowe przypisanie schematu uprawnień do rachunków	45
Pojedyncze przypisanie schematu uprawnień do rachunku	47
Przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług	50
Pojedyncze przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług	50
Grupowe przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług	51
Nadawanie nazw rachunkom	53
Grupowanie rachunków	54
Zarządzanie płynnością	57
Zarządzanie dostępem	58
Zarządzanie dostępem w określonych ramach czasowych	62
Kreator importu danych	64
Informacje podstawowe	64
Limity transakcyjne	65
Białe listy kontrahentów	70
Parametryzacja iPKO biznes przez Bank	77
Bezpieczeństwo	77
Przeglądarka internetowa i hasła	77
Bezpieczne logowania (adres strony i certyfikat)	77
Antywirusy i zabezpieczenia poczty	78
Wsparcie użytkowników systemu iPKO biznes	79

Słownik

Klient – podmiot, który zawarł umowę z Bankiem o korzystanie z usług bankowości elektronicznej.

Użytkownik – pełnomocnik uprawniony do korzystania z usług bankowości elektronicznej, czyli osoba wskazana przez Posiadacza rachunku, uprawniona do dostępu i korzystania z rachunków w konfiguracji określonej przez Posiadacza rachunku.

Administrator – Użytkownik działający w imieniu Posiadacza rachunku zarządzający uprawnieniami Użytkowników nadanymi przez Posiadacza rachunku lub w przypadku powierzenia PKO Bank Polski SA funkcji parametryzowania wskazanych przez Posiadacza rachunku uprawnień Użytkowników – Użytkownik wskazany przez Posiadacza rachunku mający podgląd do danych kontekstu,

Kontekst – zbiór rachunków i lista Użytkowników uprawnionych do korzystania z tych rachunków w iPKO biznes.

Dane słownikowe – dane konfigurowane przez Administratora, definiujące relacje w systemie iPKO biznes, czyli: klasy podpisu, schematy uprawnień do rachunków, schematy uprawnień do usług, schematy podpisywania transakcji.

Schemat uprawnień do rachunków/do usług – schemat zawierający listę zdefiniowanych w systemie uprawnień (do rachunków, do usług). Administrator może stworzyć własne schematy uprawnień do rachunków bądź skorzystać z domyślnych schematów do rachunków w serwisie: pełny dostęp, tworzący, podpisujący, podgląd.

Klasa podpisu – na bazie klas podpisu budowany jest schemat podpisywania transakcji. Domyślnie w serwisie istnieją cztery klasy podpisu: Dyrektor, Kierownik, Księgowy, Prezes. Można również stworzyć własne klasy podpisu. Klasy podpisu przypisywane są użytkownikom / administratorom.

Schemat podpisywania transakcji – schemat pozwalający na zdefiniowanie, jacy Użytkownicy, w jakich relacjach i do jakiej kwoty mogą autoryzować transakcje na rachunku, do którego przypisany jest schemat podpisywania transakcji.

Ogólne założenia

Korzystanie z usług bankowości elektronicznej iPKO biznes wymaga:

- Podpisania umowy rachunku bieżącego/pomocniczego.
- Podpisania formularza „Wniosek iPKO biznes”.
- Podpisania „Kart identyfikacyjnych” przez Użytkowników, którzy dotychczas nie korzystali z usług Banku.
- Odbioru narzędzi uwierzytelniających i podpisania „Potwierdzenia odbioru narzędzi”.
- Zapamiętania Identyfikatora Użytkownika,
- Dokonania konfiguracji dostępu przez osobę wskazaną przez Posiadacza rachunku, jako Administrator (bez konfiguracji systemu Użytkownicy po zalogowaniu nie będą mieli dostępu do rachunków), przy czym na wniosek Posiadacza rachunku istnieje możliwość przejęcia przez Bank funkcji administrowania uprawnieniami Użytkowników i parametryzacji systemu iPKO biznes, w tym pierwszej parametryzacji systemu. Przejęcie przez Bank parametryzacji wymaga złożenia odpowiedniego formularza w Banku.

Posiadacz rachunku musi wskazać przynajmniej jednego Użytkownika, który będzie miał uprawnienia Administratora w systemie iPKO biznes. W przypadku konfiguracji dostępu i zarządzania uprawnieniami przez Bank Administrator po stronie firmy będzie miał jedynie dostęp do informacji o danych kontekstu. Zadaniem Administratora jest:

- (opcjonalne – istnieją domyślne) Utworzenie klas podpisu.
- (opcjonalne – istnieją domyślne) Utworzenie określonych schematów uprawnień do rachunków.
- Utworzenie określonych schematów uprawnień do usług.
- Utworzenie schematów podpisywania transakcji.
- Przypisanie do Użytkowników klas podpisu oraz schematów uprawnień do usług,
- Przypisanie schematów podpisywania transakcji do rachunków oraz schematów uprawnień do rachunków do Użytkowników,
- Przypisanie schematów podpisywania transakcji do Usług.
- (opcjonalne) aktywacja usługi oczekiwania na środki,
- (opcjonalne) nadanie nazw rachunkom i ustawienie sortowania,
- (opcjonalne) parametryzacja ograniczeń dostępu do systemu iPKO biznes, o ile zachodzi taka potrzeba.

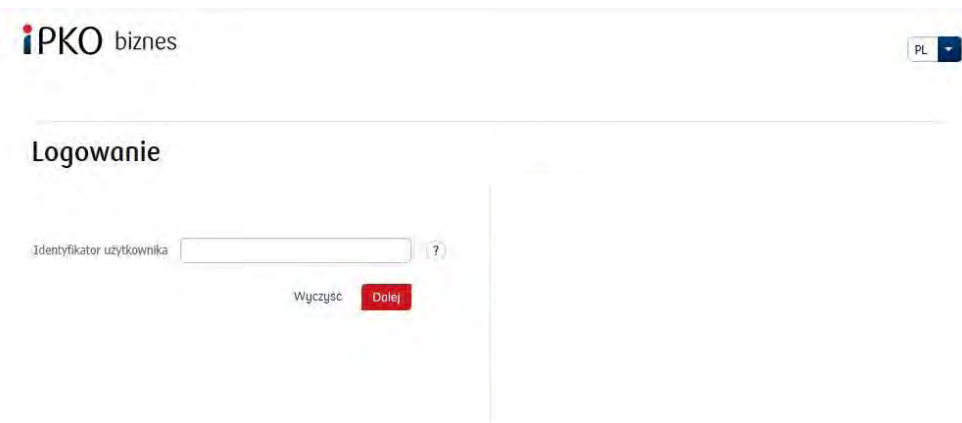
Wykonanie wszystkich wyżej opisanych czynności pozwoli innym Użytkownikom korzystać z systemu iPKO biznes. Rozpoczęcie konfiguracji dostępu przez Administratora wymaga zalogowania się do iPKO biznes.

Logowanie

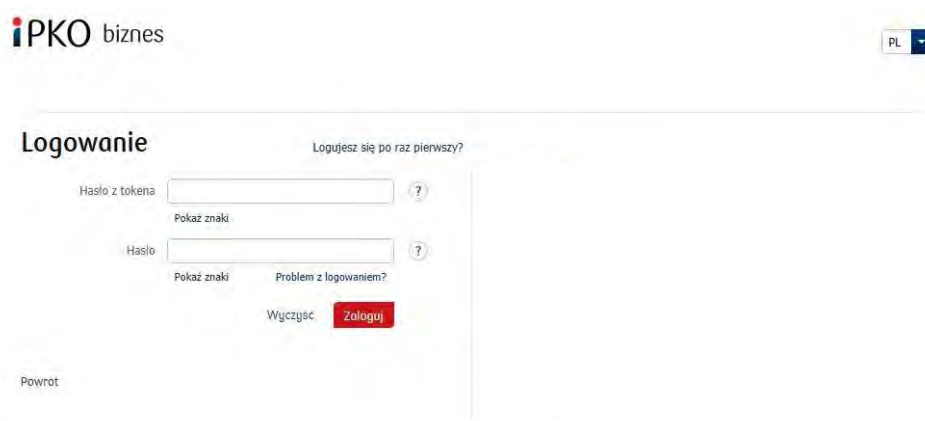
Pierwsze logowanie

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

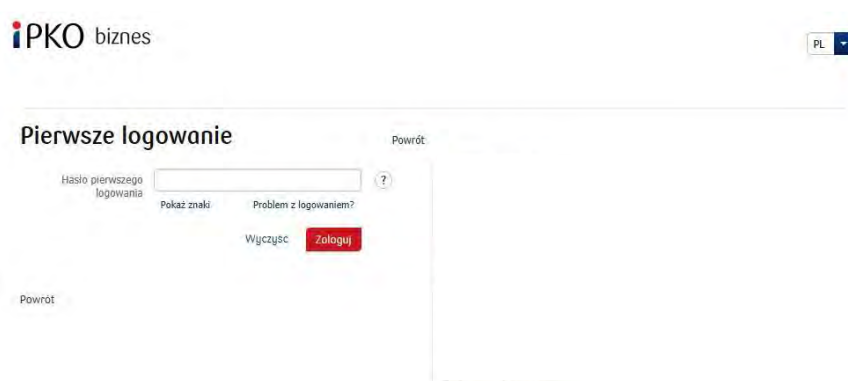
W polu **Identyfikator użytkownika** – wpisz numer podany przez pracownika Banku a następnie wybierz **Dalej**.



Po wprowadzeniu prawidłowego Identyfikatora użytkownika – zostaniesz przeniesiony na kolejny ekran procesu logowania. Wybierz link [Logujesz się po raz pierwszy?](#)



Wyświetli się ekran **pierwszego logowania**.



W polu **Hasło pierwszego logowania** wpisz hasło pierwszego logowania (hasło dostępu), przekazane podczas podpisywania umowy przez pracownika Banku, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zaloguj**.

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

iPKO biznes

PL ▼

Aktywacja tokena



Wprowadź kod z tokena *

* pole wymagane

[Powrót](#)

Wykonaj

Otrzymasz potwierdzenie aktywacji tokena.

iPKO biznes

PL ▼

Token został aktywowany

Od teraz podczas logowania w polu hasło należy wprowadzić: hasło do serwisu internetowego określone przez użytkownika, a następnie kod z tokena wygenerowany przy użyciu opcji Hasło.

OK

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

Zmiana hasła dostępu

Hasło pierwszego logowania ?
Pokaż znaki

Nowe hasło ?
Pokaż znaki

Powtórz hasło ?
Pokaż znaki Problem z logowaniem?

[Wyczyść](#) [Zaloguj](#)

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

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

Zmiana hasła dostępu

Hasło pierwszego logowania ?
Pokaż znaki

Nowe hasło ?
Pokaż znaki

Powtórz hasło ?
Pokaż znaki Problem z logowaniem?

[Wyczyść](#) [Zaloguj](#)

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

Zmiana hasła dostępu - potwierdzenie

Zmiana hasła została wykonana pomyślnie

[Dalej](#)

Infolinia (pn. – pt. 8.00-18.00): CZ 800 022 676 opcja 1, PL +48 61 855 94 94 opłaty zgodne z taryfą operatora

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

iPKO biznes

PL

Wybór obrazka bezpieczeństwa

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

8 9 10 11 12 13 14 15 16

17 pole wymagane

Anuluj

Dalej

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

iPKO biznes

PL

Wybór obrazka bezpieczeństwa

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

8 9 10 11 12 13 14 15 16

17 pole wymagane

Anuluj

Dalej

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

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



Wybór obrazka bezpieczeństwa - potwierdzenie



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



[Powrót](#)[Dalej](#)

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

Kolejne logowanie

W ramach serwisu iPKO biznes, dostępnego pod adresem: www.ipkobiznes.cz, istnieje dodatkowy mechanizm zabezpieczający w postaci obrazka bezpieczeństwa.

Obrazek bezpieczeństwa jest dodatkowym elementem zabezpieczającym logowanie oraz autoryzację transakcji w serwisie iPKO biznes.

Obrazek bezpieczeństwa powinien być samodzielnie wybrany przez Użytkownika podczas pierwszego logowania. Od tej pory obrazek ten będzie się pojawiał podczas każdego logowania i autoryzacji w iPKO biznes. Jeśli w trakcie logowania lub przy autoryzacji zobaczysz inny niż wybrany obrazek lub data i godzina prezentowane na obrazku nie będą zgodne z bieżącymi danymi lub będą budziły wątpliwość - wówczas należy niezwłocznie przerwać logowanie lub autoryzację i skontaktować się z konsultantem Centrum Obsługi Klienta Korporacyjnego.

Ekran i proces logowania będzie wyglądał następująco:

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



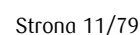
Krok 2. Po wprowadzeniu prawidłowego Identyfikatora użytkownika - zostaniesz przeniesiony na kolejny ekran procesu logowania. Po wpisaniu danych w pole Hasło z tokena oraz Hasło, wybierz Zaloguj.



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



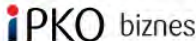
Na ekranie tym wybierz obrazek poprzez kliknięcie w wybrany element (niniejszy dokument zawiera przykładowe obrazki. PAMIĘTAJ! Obrazki są unikalne i nie będą się powtarzać w serwisie) a następnie wybierz Dalej.



Pamiętaj!

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

Krok 5. Wybór obrazka bezpieczeństwa – potwierdzenie. Po zatwierdzeniu poprzedniego kroku przyciskiem „Dalej” zostaniesz przeniesiony do ekranu potwierdzenia obrazka bezpieczeństwa. Aby ostatecznie zatwierdzić wybór, a także umożliwić korzystanie z serwisu należy użyć przycisku **Dalej**.

PL

Wybór obrazka bezpieczeństwa - potwierdzenie

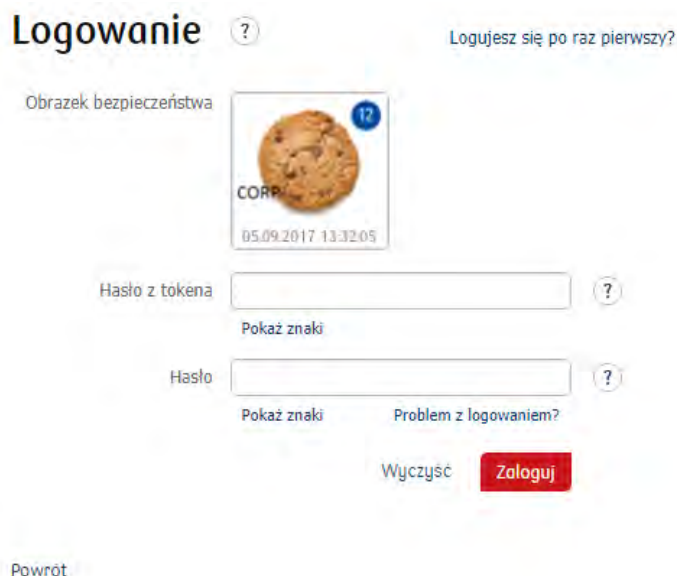


Obrazek bezpieczeństwa podczas każdego logowania powinien być zgodny z tym, który został wybrany. W dolnej części obrazka widoczna jest data i godzina rozpoczęcia logowania w formacie DD.MM.RRRR (dzień.miesiąc.rok) GG:MM:SS (godzina.minuta.sekunda), np. 01.01.2016 23:59:59. Obrazek będzie także prezentowany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



PowrótDalej

Krok 6. Logowanie po wybraniu obrazka bezpieczeństwa. Pierwszy krok (i ekran) procesu logowania nie ulega zmianie. Dopiero kolejny ekran prezentuje wybrany przez Ciebie obrazek nad polem do podania Hasła z tokena i Hasła. Następnie, po przejściu do kolejnego ekranu należy zweryfikować czy wyświetlony obrazek jest zgodny z tym, który został wybrany przy pierwszym logowaniu w nowym serwisie.



- podczas każdego kolejnego logowania i autoryzacji wyświetlany będzie obrazek bezpieczeństwa - każdorazowo sprawdzaj, czy prezentowany obrazek jest zgodny z wybranym przez Ciebie oraz czy w dolnej części obrazka widoczna jest data i godzina zgodna z bieżącymi danymi w formacie DD.MM.RRRR (dzień. miesiąc. rok) GG:MM:SS (godzina. minuta. sekunda), np. 01.01.2019 23:59:59,
- zmiana obrazka możliwa będzie w dowolnym momencie po zalogowaniu do nowego serwisu internetowego iPKO biznes, po wybraniu zakładki „Ustawienia”, a następnie „Kanały dostępu” i „Obrazek bezpieczeństwa”. Zmiana obrazka będzie możliwa **po podaniu** kodu z narzędzia uwierzytelniającego ,
- prezentacja obrazka bezpieczeństwa nie dotyczy wersji mobilnej serwisu internetowego iPKO biznes.

Ważne!

Jeśli w trakcie logowania zobaczysz inny niż wybrany przez Ciebie obrazek lub zaprezentowane dane (data i godzina prezentowana na obrazku nie będzie zgodna z bieżącymi danymi) będą budziły Twoją wątpliwość, niezwłocznie przerwij logowanie lub autoryzację i skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta Korporacyjnego, konsultanci są dostępni pod numerem: 800 022 676 lub +48 61 855 94 94 (opłata zgodna z taryfa operatora). Serwis telefoniczny jest czynny pon.-pt. godz. 8:00-18:00 ; e-mail: ipkobiznes@pkobp.pl .

Bezpieczne logowanie:

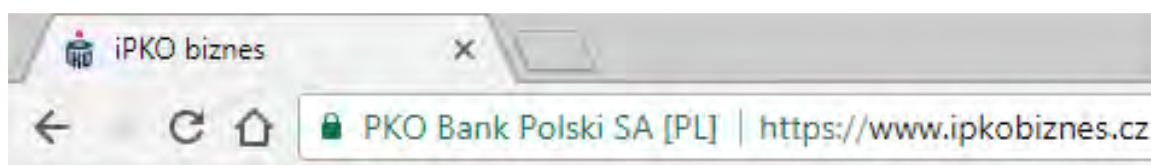
1. **Zawsze wprowadzaj adres strony internetowej Banku ręcznie.**

2. **Sprawdź, czy adres strony w oknie przeglądarki wygląda następująco:**

- <https://www.ipkobiznes.cz>

3. **Sprawdź, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się ikona zamkniętej kłódki.**

W zależności od przeglądarki, ikona kłódki może się pojawić w pasku adresu lub w pasku stanu w dolnej części ekranu. Pojawienie się tej kłódki sygnalizuje, że strona jest zabezpieczona certyfikatem bezpieczeństwa i połączenie jest szyfrowane.



4. **Sprawdź poprawność certyfikatu bezpieczeństwa.** Dane o certyfikacie dostępne są w przeglądarce, najczęściej w menu "Plik" opcja "Właściwości". Po wybraniu przycisku "Certyfikaty" sprawdź zarówno "Ogólne", jak i "Ścieżka certyfikacji".

Do danych certyfikatu możesz również dotrzeć poprzez dwukrotne kliknięcie w ikonę kłódki. Po kliknięciu zobaczysz szczegóły dotyczące certyfikatu, z których dowiesz się, że został on wystawiony dla domeny <https://www.ipkobiznes.cz>

Możesz się z nich również dowiedzieć, że zakupu certyfikatu dokonał PKO Bank Polski.

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

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

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

Jeżeli wygląd strony logowania wzbudzi Twoje zaniepokojenie, ZANIM SIĘ ZALOGUJESZ, skontaktuj się z infolinią pod numerem 800 022 676 opcja 1 (dla połączeń czeskich) lub +48 61 855 94 94 (dla połączeń polskich)

Zarządzanie definiowanymi formatami

Funkcjonalność dostępna jest w module Administracja -> kafel Nowy -> Lista rozwijana (drop down) -> Format pliku -> Format pliku - przelew krajowy; Format pliku - przelew zagraniczny; Format pliku - kontrahent krajowy; Format pliku - kontrahent zagraniczny.

Użytkownik o uprawnieniach administratora, jak zaprezentowano na powyższym ekranie będzie posiadał możliwość wyboru jednego z 4 dostępnych szablonów. Użytkownik bez uprawnień administracyjnych będzie posiadał jedynie pasywną informację o formatach, zdefiniowanych w kontekście (o ile takie zostały utworzone). Po wybraniu z listy rozwijanej (drop down) formatu pliku jaki chcemy utworzyć, rozpocznie się proces tworzenia nowego formatu, opisany w kolejnym rozdziale.

Administracja / Parametry kontekstu

Zwiń ▲ Moje skróty ▼

Parametry kontekstu

Rachunki

Użytkownicy

Usługi

Ograniczenia dostępu

Nowy ▲

Białe listy

Limity transakcyjne

Formaty plików

Format pliku ▼

Format pliku - przelew krajowy

Format pliku - przelew zagraniczny

Format pliku - Kontrahent krajowy

Format pliku - Kontrahent zagraniczny

Parametry kontekstu

 Przewodnik administratora

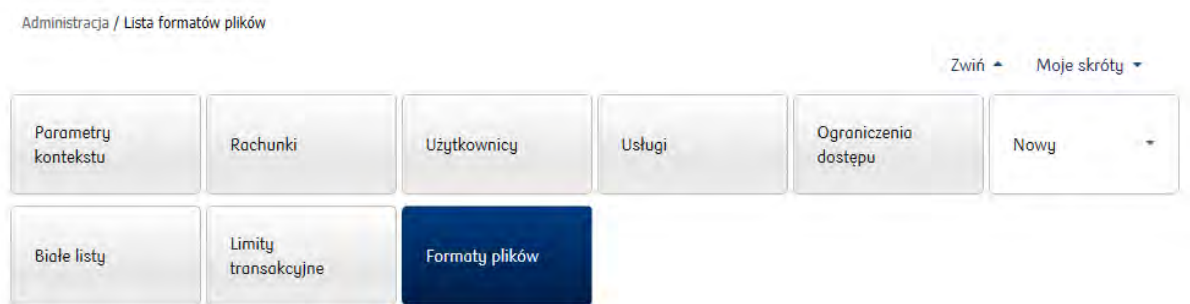
Nazwa kontekstu	MBA Slavia CZ	Dane użytkownika	PIOTR BŁĄD
Identyfikator kontekstu	66378	Identyfikator użytkownika	1951114
Numer firmy	26359671	Klasa podpisu	WOJAK SZWEJK

Parametry kontekstu

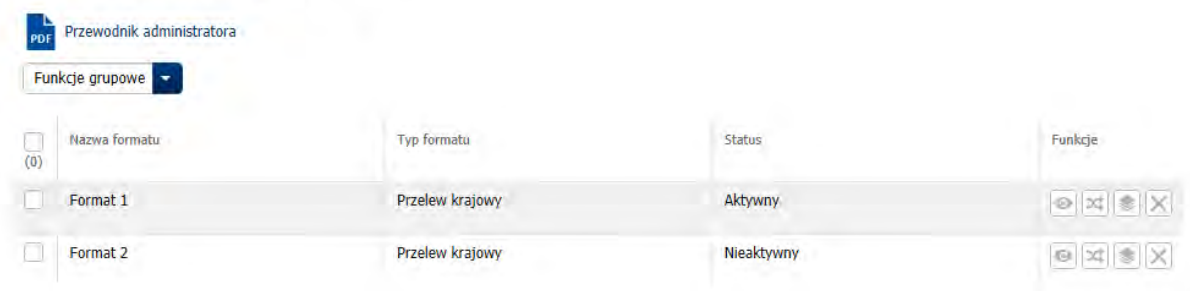
Oczekiwanie na środki	Nieaktywne	Długość sesji	20 minut
Weryfikacja duplikatów	Nieaktywna	Wersja językowa	PL - wersja polska
Blokada modyfikacji operacji z pliku	Nieaktywna	Sortowanie rachunków	Według nazw rachunków (alfabetycznie)
Weryfikacja sum kontrolnych	Transakcje - Nieaktywna Wymiana plików - Nieaktywna	Domyślny format rachunku	Format lokalny

Edytuj

Wszystkie utworzone formaty będą prezentowane na stronie „Lista formatów plików”.



Lista formatów plików



Obok każdego z formatów dostępne są następujące funkcje:



„Szczegóły” – strona prezentująca informacje o formacie, wraz z dostępnymi opcjami: Zmień status, Zmień, Usuń oraz Drukuj,



„Zmień” – pozwala na modyfikację utworzonego uprzednio formatu,



„Zmień status” – pozwala na rozpoczęcie i zakończenie publikacji formatu w kontekście. Status nieaktywny oznacza, że utworzony format nie będzie dostępny dla użytkowników na ekranie importu plików, pomimo, że jest zdefiniowany w kontekście,



„Usuń” – pozwala na usunięcie formatu.

Definiowanie formatu – pola wspólne dla wszystkich szablonów

Po skorzystaniu z jednego z szablonów, dostępnych na liście rozwijanej w kaflu „Nowy” rozpocznie się proces definiowania formatu.

Nazwa pola	Opis
Nazwa formatu	Pole tekstowe 35 znaków. Nazwa musi być unikalna w ramach kontekstu i jednocześnie różna od nazw obecnie istniejących formatów podstawowych i dodatkowych.
Wykorzystaj ustawienia innego formatu	Opcja pozwala na skopiowanie ustawień innego formatu, który jest już zdefiniowany w kontekście. Skorzystanie z opcji otwiera dodatkowy ekran z listą formatów do wyboru.
Strona kodowa	Zmiana strony kodowej z domyślnej wartości „Wykryj automatycznie”, spowoduje, że przy wyborze przez użytkownika podczas importu danego formatu, strona kodowa zostanie automatycznie ustawiona, na tą wskazaną w formacie. Zalecane jest pozostawienie opcji „Wykryj automatycznie”, chyba, że pojawiają się problemy z polskimi znakami diakrytycznymi.
Separator dziesiętny kwoty	Należy wskazać, jaki separator kwoty wykorzystywany jest w pliku. Istnieje możliwość obsługi plików, w których kwota wyrażona jest w groszach.
Format daty	Jeżeli w pliku wykorzystane jest pole data, należy wskazać, w jakim formacie zapisana jest data.
Separator daty	Pole dostępne, o ile wskazany został format daty. Należy wskazać, czy, a jeżeli tak, to jaki jest wykorzystywany separator w polu data.
Przycinaj zbyt długie wartości w polach tekstowych	Opcja dedykowana jest dla pól tekstowych, takich jak „Szczegóły operacji”, „Dane kontrahenta” – w przypadku plików, zawierających w tych polach zbyt dużą liczbę znaków (powyżej 140), system zaimportuje plik, usuwając wszystkie znaki, które nie mieszczą się w powyższym limicie, usuwając znaki na końcu pola. W przypadku plików stałopozycyjnych, najpierw nastąpi rozpoznanie znaków dopełniających, następnie weryfikacja długości danych właściwych i ewentualne usunięcie nadmiarowych danych.
Rodzaj pliku	Należy określić, czy plik jest stałopozycyjny, czy zmiennopozycyjny.
Separator danych	Wpisać znak, lub ciąg znaków (maksymalnie 5), które są wykorzystane jako separator pól w pliku. Uwaga: separator danych, to pole prezentowane tylko dla plików zmiennopozycyjnych.
Kwalifikator tekstu	Jeżeli w pliku wykorzystany jest kwalifikator tekstu, można wskazać znak, lub ciąg znaków (maksymalnie 5). Kwalifikator powinien rozpoczynać pole tekstowe oraz je kończyć. Nie należy stosować odrębnych par kwalifikatorów dla podpól. Uwaga: kwalifikator tekstu, to pole prezentowane tylko dla plików zmiennopozycyjnych.
Separator w polach wielowierszowych	Opcja dedykowana jest dla pól tekstowych, takich jak „Szczegóły operacji”, „Dane kontrahenta” – o ile w pliku wykorzystany jest separator podpól, można wskazać go w formacie, dzięki czemu podczas importu zostanie zachowany podział na wiersze z pliku. Uwaga: separator w polach wielowierszowych, to pole prezentowane tylko dla plików zmiennopozycyjnych.
Usuwanie znaków	Funkcja pozwala na wskazanie znaku, lub ciągu znaków, które podczas importu do systemu zostaną zignorowane. Uwaga: znaki wskazane do usunięcia nie mogą być

	wykorzystywane w formacie jako elementy struktury formatu. Przykładowo nie można usunąć znaku, który jest jednocześnie separatorem pól w pliku. Korzystając z funkcji należy zwrócić uwagę, aby nie doszło do niezgodności pliku z formatem.
Zamiana znaków	Funkcja pozwala na wskazanie znaku, lub ciągu znaków, które podczas importu do systemu zostaną zamienione na inny znak / ciąg znaków. Uwaga: znaki wskazane do zamiany nie mogą być wykorzystywane w formacie jako elementy struktury formatu. Przykładowo nie można zamienić znaku, który jest jednocześnie separatorem pól w pliku. Korzystając z funkcji należy zwrócić uwagę, aby nie doszło do niezgodności pliku z formatem.
Plik posiada nagłówek	Jeżeli plik posiada nagłówek należy zaznaczyć opcję i wpisać liczbę wierszy nagłówka w pliku (licząc od góry pliku). Podczas importu dane zawarte w nagłówku zostaną zignorowane.
Plik posiada stopkę	Jeżeli plik posiada stopkę należy zaznaczyć opcję i wpisać liczbę wierszy stopki w pliku (licząc od dołu pliku). Podczas importu dane zawarte w stopce zostaną zignorowane.

Określenie struktury pliku

Określenie struktury pliku, polega na odwzorowaniu układu pól, znajdujących się w pliku, który ma zostać zaimportowany.

W dolnej części strony znajdują się dwa pola typu „checkbox”:

Rozgrupuj pole "Tytuł transakcji",

Rozgrupuj pole "Nazwa i adres kontrahenta".

Funkcja dedykowana jest dla formatów, w których nie są wykorzystywane pola wielowierszowe dla pozycji dane kontrahenta, bądź szczegóły operacji.

Skorzystanie z funkcji powoduje, że 140 znakowe pola tekstowe (4 x 35 znaków) zostaje zastąpione 4 odrębnymi polami, każde o długości 35 znaków.

W lewej części znajdują się pola, które można wykorzystać przy budowie formatu. Po prawej stronie znajduje się budowany format – domyślnie znajdują się w nim pola wymagane.

Przy definiowaniu formatu należy korzystać z opcji dodawania / usuwania („Dodaj”, „Dodaj wszystkie”/ „Usuń”, „Usuń wszystkie”), dzięki czemu wskazane pole można dodać, lub usunąć z budowanej struktury. Aby określić kolejność pól, należy wskazać pole w „Strukturze pliku”, a następnie skorzystać z opcji „W górę”, lub „W dół”. W przypadku plików stałopozycyjnych, dodatkowo przy każdym z pól należy podać długość.

W dolnej części ekranu znajdują się dodatkowo funkcja:

- „Przykład rekordu”, prezentująca aktualną parametryzację formatu, z uwzględnieniem separatora pól oraz kolejności pól w formacie. Dla plików stałopozycyjnych dodatkowo przy każdym polu prezentowana będzie jego długość.

Po utworzeniu formatu, na ekranie potwierdzenia należy określić status (w przypadku „Aktywny” format będzie dostępny dla użytkowników, w przypadku „Nieaktywny”, format zostanie zapisany ale nie nastąpi jego publikacja. Operację należy zautoryzować kodem z tokena.

Definiowanie formatu – pola specyficzne dla przelewu zagranicznego

W przypadku formatu zagranicznego, wymagane jest zdefiniowanie słownika dla pola „Instrukcje dotyczące opłat”.

Przykładowo - jak na ekranie obok – jeżeli w danej operacji w pliku, w polu „Instrukcje dotyczące opłat”, zamieszczona zostanie wartość „1”, będzie to oznaczało, że dany przelew ma zostać zaimportowany z ustawioną klauzulą kosztową SHA, „2” oznacza BEN, natomiast „3” OUR.

Klauzule kosztowe:

SHA - zleceniodawca pokrywa koszty banku zleceniodawcy, odbiorca pokrywa koszty banków trzecich,

BEN - odbiorca pokrywa koszty banku zleceniodawcy i banków trzecich,

OUR - zleceniodawca pokrywa koszty banku zleceniodawcy i banków trzecich.

Struktura pliku

Kwota płatności

Waluta

Numer rachunku zleceniodawcy

Numer rachunku kontrahenta

Nazwa i adres kontrahenta

Tytuł transakcji

Kod banku beneficjenta SWIFT / ABA

Kraj banku beneficjenta

Kraj beneficjenta

Rachunek opłat

↑ W górę

↓ W dół

Definiowanie wartości pola "Instrukcje dotyczące opłat"

SHA

SHA

Dodaj

BEN

BEN

Dodaj

OUR

OUR

Dodaj

UWAGA! Wszystkie komórki powinny być oznaczone jako **pola tekstowe**, należy unikać także formatowania komórek. Plik powinien być zapisany w formacie skoroszyt Excel 97-2003 (.xls). **Nie jest obsługiwany format .xlsx.**

Obsługa plików formatu MS Excel

Kreator importu danych pozwala na obsługę plików zapisanych jako skoroszyt programu MS EXCEL. Każda transakcja powinna być zapisana w jednym wierszu, a kolejne pola powinny być umieszczone w odrębnych kolumnach, zatem nie ma potrzeby wykorzystania separatorów pól – kreator będzie interpretował każdą z kolumn jako kolejne pole.

Zalecane jest utworzenie skoroszytu .xls, oznaczenie wszystkich komórek jako pola tekstowe, a następnie uzupełnienie danych. W przypadku kopiowania danych z innych programów / plików należy uwzględnić formatowanie docelowe. Nie wykonanie tej czynności, może spowodować zmianę formatowania i problemy z importem.

Konfiguracja dostępu

Konfiguracja dostępu może przebiegać na kilka sposobów. Pierwszy z nich to definiowanie danych słownikowych, czyli klas podpisu, schematów uprawnień do rachunków, schematów uprawnień do usług oraz schematów podpisywania transakcji, a następnie przypisywanie tychże danych do odpowiednich Użytkowników. Po zalogowaniu się do serwisu iPKO biznes przez Użytkownika dla którego brak jest widoczne jest menu główne z informacją o braku uprawnień do wybranej sekcji serwisu oraz konieczności skontaktowania się z Administratorem. Dopiero po zakończonej przez Administratora konfiguracji

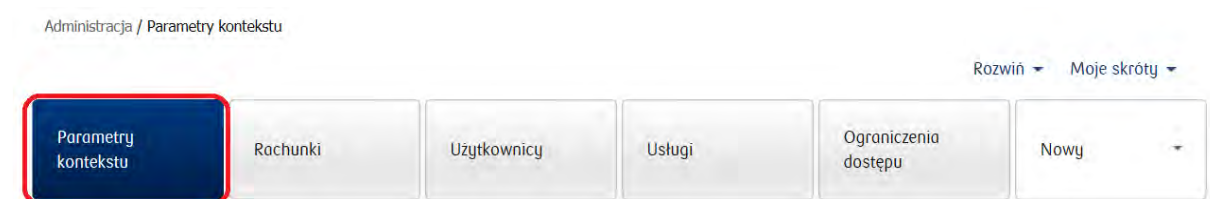
UWAGA! Proces konfiguracji powinna zakończyć weryfikacja poprawności nadania wszystkich uprawnień.

informacje te będą widoczne dla Użytkownika.

Aby rozpocząć konfigurację, Administrator powinien przejść do modułu „Administracja”.



Wówczas na ekranie zostaną wyświetlone poszczególne kafle związane z konfiguracją kontekstu. Konfigurację należy rozpocząć z poziomu kafła „Parametry kontekstu”.



Parametry kontekstu

W tym miejscu dostępne są informacje dotyczące parametrów kontekstu.

Parametry kontekstu



Przewodnik administratora

Nazwa kontekstu MBA Slavia CZ
Identyfikator kontekstu 66378
Numer firmy 26359671

Dane użytkownika PIOTR BŁĄD
Identyfikator użytkownika 1951114
Klasa podpisu WOJAK SZWEJK

Parametry kontekstu

Oczekiwanie na środki Nieaktywne
Weryfikacja duplikatów Nieaktywna
Blokada modyfikacji operacji z pliku Nieaktywna
Weryfikacja sum kontrolnych Transakcje - Nieaktywna
Wymiana plików - Nieaktywna

Długość sesji 20 minut
Wersja językowa PL - wersja polska
Sortowanie rachunków Według nazw rachunków (alfabetycznie)
Domyślny format rachunku Format lokalny

Edytuj

Po wybraniu przycisku „Edytuj” wyświetli się ekran „Zmiana parametrów kontekstu”, na którym można dokonać zmian wybranych parametrów kontekstu:

Zmiana parametrów kontekstu



Przewodnik administratora

Nazwa kontekstu

MBA Slavia CZ

Parametry kontekstu

Oczekiwanie na środki *

☒ Nieaktywne

☐ Aktywne (bezterminowo)

☐ Aktywne przez dni

Weryfikacja duplikatów *

☒ Nieaktywna

☐ Aktywna

Wybierz

Blokada modyfikacji operacji z pliku *

☒ Nieaktywna

☐ Aktywna

Weryfikacja sum kontrolnych *

Transakcje

☒ Nieaktywna

☐ Aktywna

Wybierz

Wymiana plików

☒ Nieaktywna

☐ Aktywna

Wybierz

Długość sesji *

☐ 5 minut

☐ 10 minut (wartość domyślna)

☐ 15 minut

☒ 20 minut

Wersja językowa *

PL - wersja polska

Sortowanie rachunków *

☒ Domyślne (według formatu lokalnego rachunku)

☐ Według formatu IBAN

☐ Według nazw rachunków (alfabetycznie)

Domyślny format rachunku *

☐ Format lokalny

☒ Format IBAN

* Pole wymagane

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Oczekiwanie na środki

System iPKO biznes umożliwia zlecenie transakcji, 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.

Usługa oczekiwania na środki pozwala na skorzystanie z dwóch ustawień:

Oczekiwanie bezterminowe – w tym przypadku przelew oczekujący na środki, będzie utrzymywany w systemie bezterminowo. Jego data realizacji będzie automatycznie zmieniana z końcem każdego dnia, na najbliższą możliwą.

Oczekiwanie przez „n” dni kalendarzowych – oznacza, że przelew będzie oczekiwał przez zdefiniowany okres. 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.

Oczekiwanie na środki *

☐ Nieaktywne

☐ Aktywne (bezterminowo)

☒ Aktywne przez dni

Weryfikacja duplikatów (importowanych plików)

Weryfikacja duplikatów importowanych plików jest zabezpieczeniem przed niepożądanym podwójnym importem plików do iPKO biznes. Aby włączyć weryfikację, należy zmienić status na „Aktywna”.

Weryfikacja obowiązuje dla plików importowanych w sekcji TRANSAKCJE. Kontrola importu duplikatu pliku będzie obowiązywała przez 3 miesiące od pierwszego importu pliku.

Weryfikacja duplikatów *

☐ Nieaktywna

☒ Aktywna

Blokada modyfikacji operacji z pliku *

☒ Nieaktywna

☐ Aktywna

Wybierz

Wybierz

ostrzegaj przed importem duplikatu

nie pozwalaj na import duplikatu

Status "Ostrzegaj przed duplikatem" powoduje wyświetlenie komunikatu ostrzegającego przy imporcie duplikatu pliku wcześniej zaimportowanego. Ponowny import pliku jest możliwy po potwierdzeniu przez użytkownika.

Status "Nie pozwalaj na import duplikatu" uniemożliwi ponowny import pliku, który został już zaimportowany.

Blokada modyfikacji operacji z pliku

iPKO biznes posiada funkcję blokowania edycji zaimportowanych do systemu plików z transakcjami. Funkcja dotyczy całego kontekstu, tzn. wszystkich użytkowników i rachunków. Nie ma możliwości nałożenia blokady na wybrane rachunki/użytkowników.

Blokada modyfikacji operacji z pliku *

☐ Nieaktywna

☒ Aktywna

Aby aktywować blokadę, należy zaznaczyć radiobutton przy opcji „Aktywna”.

Aktywowanie blokady ogranicza funkcjonalność dostępną dla użytkowników podczas importu paczek krajowych i zagranicznych oraz na stronie szczegóły paczki.

Import paczek krajowych:

- brak możliwości nadpisania numeru rachunku obciążanego,
- brak możliwości zmiany zleconej daty realizacji (Z wyłączeniem pliku VIDEOTEL, dla którego możliwość podania daty pozostaje).

.

Import paczek zagranicznych:

- brak możliwości nadpisania numeru rachunku obciążanego,
- brak możliwości nadpisania numeru rachunku do rozliczenia opłat i prowizji,
- brak możliwości zmiany zleconej daty realizacji.

Szczegóły paczki:

- brak możliwości zmiany nazwy paczki,
- brak możliwości ręcznego dodawania wszystkich typów transakcji,
- brak możliwości kopiowania, przenoszenia transakcji do nowych bądź istniejących paczek,
- brak możliwości usuwania transakcji,
- edycja transakcji krajowych ograniczona jest jedynie do możliwości zmiany „sposobu realizacji”, dla transakcji zagranicznych możliwe jest uzupełnienie danych w zakresie wyboru banku (transakcje o statusie „Edytowana – wymaga uzupełnienia”).

UWAGA! Ograniczenie funkcjonalności nie obejmuje paczek zaimportowanych do systemu przed datą aktywacji blokady. Dezaktywacja blokady ma wpływ na paczki utworzone po zdjęciu blokady. Paczki „zablokowane” pozostaną w takim statusie, mimo zdjęcia blokady.

Weryfikacja sum kontrolnych

Weryfikacja sumy kontrolnej to dodatkowe zabezpieczenie pozwalające na sprawdzenie czy importowany do iPKO biznes plik z transakcjami jest identyczny z tym, który wygenerowany został z systemu finansowo księgowego klienta. Jeśli w pliku wprowadzane były jakiegokolwiek modyfikacje, system iPKO biznes nie pozwoli go zaimportować. Funkcja ta dostępna jest z poziomu „Zarządzania dostępem”.

UWAGA: usługa jest domyślnie nieaktywna. W celu jej aktywacji, należy na stronie „Zmiana parametrów kontekstu” -> „Parametry kontekstu”, w sekcji „Oczekiwanie na środki”, zaznaczyć radiobutton przy wybranej opcji ustawienia: Aktywne (bezterminowo) lub Aktywne przez „n” dni.

Istnieje możliwość włączenia weryfikacji dla dwóch rodzajów plików:

- 1) importowanych w celu utworzenia paczek z transakcjami krajowymi i zagranicznymi.
- 2) plików wypłat masowych importowanych w sekcji WYMIANA PLIKÓW.

Weryfikacja sum kontrolnych *

Transakcje ☐ Nieaktywna ☒ Aktywna

Wymiana plików ☐ Nieaktywna ☒ Aktywna

Wymiana plików ☐ Nieaktywna ☒ Aktywna

* Pole wymagane

Wybierz
Wybierz
SHA1
MD5

Wybierz
Wybierz
SHA1
MD5

Suma kontrolna plików powinna być wyliczona przy pomocy algorytmów: SHA1 (160b), MD5 (128b) i dołączona do pliku jako ostatnia linia.

Długość sesji

Istnieje możliwość zdefiniowania długości trwania sesji w serwisie iPKO biznes. Możliwe wartości: 5, 10, 15 lub 20 minut.

Długość sesji *

☐ 5 minut

☒ 10 minut (wartość domyślna)

☐ 15 minut

☐ 20 minut

Wersja językowa

Po zalogowaniu domyślnie ustawiona będzie polska wersja językowa. Możliwa jest zmiana wersji językowej na wersję angielską.

Wersja językowa *

CZ - wersja czeska

UWAGA: zalecany czas trwania sesji to maksymalnie 10 minut. Wskazanie wartości dłuższej niż zalecana, wiąże się z podwyższonym ryzykiem dostępu do iPKO biznes przez nieuprawnione osoby, w sytuacji nie wylogowania się z systemu przez użytkownika.

Sortowanie rachunków

W systemie iPKO biznes istnieją dwa podstawowe ustawienia sortowania rachunków na listach:

- > domyślne, oznacza sortowanie rachunków według waluty, następnie typu rachunku, a na koniec rosnąco, według ostatnich 16 cyfr numeru rachunków,
- > Według formatu IBAN,
- > alfabetycznie, według nazwy rachunku, rosnąco.

Ustawienie sortowania działa dla całego systemu i wszystkich użytkowników. Aby zmienić ustawienie sortowania, należy zaznaczyć radiobutton przy wybranym ustawieniu.

Sortowanie rachunków *

- ☒ Domyślne (według formatu lokalnego rachunku)
- ☐ Według formatu IBAN
- ☐ Według nazw rachunków (alfabetycznie)

Domyślny format rachunku

W systemie iPKO biznes istnieją dwa sposoby formatowania numeru rachunku:

- ➔ Format lokalny
- ➔ Format IBAN

Ustawienie sortowania działa dla całego systemu i wszystkich użytkowników. Aby zmienić ustawienie sortowania, należy zaznaczyć radiobutton przy wybranym ustawieniu.

Domyślny format rachunku *

- ☐ Format lokalny
- ☒ Format IBAN

Utworzenie klas podpisu

Administrator powinien utworzyć klasy podpisu, które – w następnych krokach konfiguracji – wykorzysta przy definiowaniu schematów podpisywania operacji. Klasy podpisu służą do „pogrupowania” Użytkowników w celu prostego stworzenia reguł podpisywania operacji obowiązujących w firmie. Standardowo w systemie iPKO biznes zdefiniowane są cztery klasy podpisu:

Dyrektor,
Kierownik,
Księgowy,
Prezes.

Administrator ma możliwość dodania innej / nowej klasy podpisu. Zdefiniowanie kolejnej klasy możliwe jest po wybraniu z kafła „Nowy” funkcji „Klasa podpisu”.

Parametry kontekstu

Rachunki

Użytkownicy

Usługi

Ograniczenia dostępu

Nowy

Schemat uprawnień do rachunków

Schemat uprawnień do usług

Klasa podpisu

Schemat podpisywania transakcji

Format pliku - przelew krajowy

Format pliku - przelew zagraniczny

Format pliku - kontrahent krajowy

Format pliku - kontrahent zagraniczny

Nowa klasa podpisu

PDF

Przewodnik administratora

Nazwa klasy podpisu *

0 / 35 Znaków

Lista użytkowników

Powrót

Nowa klasa podpisu zostanie dodana do listy klas podpisu dostępnej po wybraniu kafla „Użytkownicy” a następnie zakładki „Klasy podpisu”. Ponadto, dla wszystkich klas podpisu widocznych na liście „Klasy podpisu” istnieje możliwość zmiany nazwy (funkcja „Edytuj”) lub usunięcia (funkcja „Usuń”) danej klasy podpisu z listy.

Utworzenie schematów uprawnień do rachunków

Standardowo w systemie iPKO biznes dostępne są cztery schematy uprawnień do rachunków:

1. Pełny dostęp,

Nowy schemat uprawnień do rachunków

 Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

Wybierz

☒ Pełen dostęp

☒ Dane rachunku

☒ Dostęp

Szczegóły rachunku

Saldo księgowe i środki dostępne na rachunku

Historia rachunku

Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu

Raporty standardowe i niestandardowe

Blokady na rachunku

Wyszukiwanie transakcji i paczek

Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Odbiorca)

Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Płatnik)

☒ Depozyty terminowe

☒ Dostęp

Lista depozytów terminowych

Szczegóły depozytów terminowych

Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego

☒ Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe

☒ Dostęp

☒ Tworzenie

☒ Podpisywanie

Lista Kontrahentów zaufanych

Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego krajowego

Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego zagranicznego

Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego krajowego

Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego zagranicznego

☒ Zlecenie transakcji

☒ Dostęp

☒ Tworzenie

☒ Podpisywanie

Zlecenie przelewu jednorazowego

Zlecenie przelewu na rachunek własny

Zlecenie Polecenia zapłaty (Odbiorca)

Zlecenie Polecenia zapłaty (Płatnik)

Zlecenie przelewu zagranicznego

Zwalnianie operacji zautoryzowanych

Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących

2. Podgląd,

Nowy schemat uprawnień do rachunków



Przewodnik administratora

Nazwa schematu
uprawnień

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z
innego schematu

Wybierz



☐ Pełen dostęp

☒ Dane rachunku

Szczegóły rachunku
Saldo księgowe i środki dostępne na rachunku
Historia rachunku
Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu
Raporty standardowe i niestandardowe
Blokady na rachunku
Wyszukiwanie transakcji i paczek
Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Odbiorca)
Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Płatnik)

☒ Dostęp

☒
☒
☒
☒
☒
☒
☒
☒
☒

☒ Depozyty terminowe

Lista depozytów terminowych
Szczegóły depozytów terminowych
Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego

☒ Dostęp

☒
☒
☒

☐ Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe

Lista Kontrahentów zaufanych
Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta
zaufanego krajowego
Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta
zaufanego zagranicznego
Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego
krajowego
Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego
zagranicznego

☒ Dostęp

☒
☐
☐
☒
☒

☐ Tworzenie

☐
☐

☐ Podpisywanie

☐
☐

☐ Zlecenie transakcji

Zlecenie przelewu jednorazowego
Zlecenie przelewu na rachunek własny
Zlecenie Polecenia zapłaty (Odbiorca)
Zlecenie Polecenia zapłaty (Płatnik)
Zlecenie przelewu zagranicznego
Zwalnianie operacji zautoryzowanych
Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i
anulowanie oczekujących

☒ Dostęp

☐
☐
☐
☐
☐
☒
☒

☐ Tworzenie

☐
☐
☐
☐
☐

☐ Podpisywanie

☐
☐
☐
☐
☐

3. Tworzenie,

Nowy schemat uprawnień do rachunków

 Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

Wybierz

☐ Pełen dostęp

☒ Dane rachunku

☒ Dostęp

Szczegóły rachunku

☒

Saldo księgowe i środki dostępne na rachunku

☒

Historia rachunku

☒

Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu

☒

Raporty standardowe i niestandardowe

☒

Blokady na rachunku

☒

Wyszukiwanie transakcji i paczek

☒

Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Odbiorca)

☒

Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Płatnik)

☒

☒ Depozyty terminowe

☒ Dostęp

Lista depozytów terminowych

☒

Szczegóły depozytów terminowych

☒

Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego

☒

☐ Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe

☒ Dostęp

☒ Tworzenie

☐ Podpisywanie

Lista Kontrahentów zaufanych

☒

Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego krajowego

☒

☐

Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego zagranicznego

☒

☐

Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego krajowego

☒

Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego zagranicznego

☒

☐ Zlecenie transakcji

☒ Dostęp

☒ Tworzenie

☐ Podpisywanie

Zlecenie przelewu jednorazowego

☒

☐

Zlecenie przelewu na rachunek własny

☒

☐

Zlecenie Polecenia zapłaty (Odbiorca)

☒

☐

Zlecenie Polecenia zapłaty (Płatnik)

☒

☐

Zlecenie przelewu zagranicznego

☒

☐

Zwalnianie operacji zautoryzowanych

☒

Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących

☒

4. Podpisywanie.

Nowy schemat uprawnień do rachunków

 Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień 0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

☐ Pelen dostęp

☒ Dane rachunku	☒ Dostęp		
Szczegóły rachunku	☒		
Saldo księgowe i środki dostępne na rachunku	☒		
Historia rachunku	☒		
Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu	☒		
Raporty standardowe i niestandardowe	☒		
Blokady na rachunku	☒		
Wyszukiwanie transakcji i paczek	☒		
Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Odbiorca)	☒		
Wyszukiwanie Polecenia zapłaty (Płatnik)	☒		
☒ Depozyty terminowe	☒ Dostęp		
Lista depozytów terminowych	☒		
Szczegóły depozytów terminowych	☒		
Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego	☒		
☐ Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe	☒ Dostęp	☐ Tworzenie	☒ Podpisywanie
Lista Kontrahentów zaufanych	☒		
Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego krajowego		☐	☒
Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego zagranicznego		☐	☒
Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego krajowego	☒		
Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego zagranicznego	☒		
☐ Zlecenie transakcji	☒ Dostęp	☐ Tworzenie	☒ Podpisywanie
Zlecenie przelewu jednorazowego		☐	☒
Zlecenie przelewu na rachunek własny		☐	☒
Zlecenie Polecenia zapłaty (Odbiorca)		☐	☒
Zlecenie Polecenia zapłaty (Płatnik)		☐	☒
Zlecenie przelewu zagranicznego		☐	☒
Zwalnianie operacji zautoryzowanych	☒		
Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących	☒		

Administrator powinien utworzyć schematy uprawnień do rachunków, korzystając z listy dostępnych uprawnień.

Administrator ma także możliwość stworzenia własnego schematu uprawnień – w tym celu należy wybrać kafel „Nowy” z listy rozwijanej wybrać „Schemat uprawnień do rachunków” na ekranie wyświetli się „Nowy schemat uprawnień do rachunków”.

Parametry kontekstu Rachunki Użytkownicy Usługi Ograniczenia dostępu Nowy

Schemat uprawnień do rachunków

Schemat uprawnień do usług

Klasa podpisu

Schemat podpisywania transakcji

Format pliku - przelew krajowy

Format pliku - przelew zagraniczny

Format pliku - kontrahent krajowy

Format pliku - kontrahent zagraniczny

Nowy schemat uprawnień do rachunków

Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień *

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

☐ Pełen dostęp

☐ **Dane rachunku**

☐ Szczegóły rachunku

☐ Saldo księgowe i środki dostępne na rachunku

☐ Historia rachunku

☐ Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu

☐ Raporty standardowe i niestandardowe

☐ Wysłanie historii faksem

☐ Błoki na rachunku

☐ Wyszukiwanie transakcji i paczek

☐ Dostęp

☐ **Depozyty terminowe**

☐ Lista depozytów terminowych

☐ Szczegóły depozytów terminowych

☐ Otwarcie lokaty

☐ Zmiana parametrów lokaty i zarządzanie sesjami depozytu automatycznego

☐ Zerwanie lokaty

☐ Dostęp

UWAGA! Operacje otwarcia, modyfikacji lub zerwania lokaty terminowej nie podlegają schematowi podpisywania operacji. Do wykonania tych operacji wymagane jest posiadanie przez Użytkownika tylko stosownych uprawnień.

Definiując nowy schemat uprawnień do rachunków, Administrator powinien wskazać zbiór uprawnień w iPKO biznes możliwych do wykonania przez Użytkownika, który będzie miał przypisany dany schemat. Następstwa uruchomienia poszczególnych funkcji w schemacie uprawnień do rachunków:

Dane rachunku – zaznaczenie tego pola powoduje aktywację (zaznaczenie) wszystkich uprawnień w ramach sekcji „Dane rachunku”.

Szczegóły rachunku – Użytkownik posiadający takie uprawnienie ma dostęp do danych rachunku: nazwa rachunku, numer rachunku, oprocentowanie rachunku, środki dostępne, saldo księgowo oraz częstotliwości pobierania wyciągów (realizacji zlecenia) oraz daty następnego wyciągu (daty następnego zestawienia).

Z poziomu „Szczegółów rachunku” Użytkownik będzie miał również bezpośredni dostęp do następujących funkcji:

Historia rachunku – Klient może przejrzeć historię wybranych transakcji na danym rachunku (dostępną po wejściu w „Rachunki” z górnego menu, a następnie w „Historię rachunku”),. Funkcja ta jest konieczna, aby uruchomić funkcję „Raporty standardowe i niestandardowe?” oraz „Wysyłanie historii faksem”.

UWAGA! Aby Klient mógł korzystać z tej funkcji, musi mieć zaznaczone okno (checkbox) „Historia rachunku”.

Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu – dzięki tej funkcji można zamawiać i pobierać oraz drukować wyciągi w formacie PDF. Pobieranie zestawień nie wymaga specjalnych uprawnień do ich pobrania. Użytkownik będzie mógł pobrać zestawienie z tymi danymi które są dla niego dostępne na ekranie.

Raporty standardowe – zaznaczenie tego okna umożliwia:

›zamawianie i pobranie raportów standardowych, dziennych w formacie MT940 (UWAGA! W raportach generowanych w formacie MT940, Bank nie udostępnia informacji dotyczącej danej dyspozycji płatniczej, w zakresie kwoty oryginalnej operacji, waluty operacji oryginalnej, kursu wymiany, kwoty oraz waluty rozliczenia) lub Elixir.

Raporty te ułatwiają współpracę z systemami finansowo-księgowymi. Informacje na temat tego, jak skonfigurować kontekst, aby udostępnić Klientom tę funkcję, można znaleźć poniżej.

Wysyłanie historii faksem – odpowiednie transakcje, wyszukane w „Historii rachunku”, można pojedynczo wysyłać faksem. Funkcja ta działa tylko wtedy, gdy włączona jest funkcja „Przegląd historii rachunku”.

Blokady na rachunku– funkcja dostępna po wejściu z poziomu menu „Rachunki”, a następnie kafel „Blokady” zakładka „Środki nierozliczone” oraz „Zajęcia egzekucyjne”.

Wyszukiwanie transakcji i paczek – umożliwia wyszukiwanie transakcji i paczek według zadanych kryteriów i nałożonych filtrów.

Depozyty terminowe – zaznaczenie tego pola powoduje aktywację (zaznaczenie) wszystkich uprawnień w ramach sekcji „Depozyty terminowe”.

Lista depozytów terminowych – dzięki tej funkcji można przejrzeć lokaty dostępne w ramach kontekstu.

Szczegóły depozytów terminowych – Użytkownik z uprawnieniami do oglądania szczegółów lokaty może uzyskać informacje między innymi na temat numeru i nazwy rachunku lokaty, salda księgowego, okresu trwania lokaty, daty otwarcia i zakończenia oraz oprocentowania lokaty.

Otwarcie lokaty – Użytkownik z dostępem do danej funkcji ma możliwość otwarcia lokaty przez system iPKO biznes. Otwarcie lokaty nie wymaga autoryzacji.

Zmiana parametrów lokaty i zarządzanie sesjami depozytu automatycznego – w ramach tej funkcji możliwa jest zmiana sposobu dysponowania odsetkami lub środkami po wygaśnięciu lokaty lub zmiana sesji depozytu automatycznego. Można także dokonać zmian w zakresie odnawiania lokat. Zmiana parametrów lokaty nie wymaga autoryzacji.

Zerwanie lokaty – funkcja umożliwia wycofanie środków z rachunku lokaty przed upływem terminu umownego. Wiąże się to z utratą całości bądź części należnych odsetek. Zerwanie lokaty nie wymaga autoryzacji.

Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe – zaznaczenie tego pola powoduje aktywację (zaznaczenie) wszystkich uprawnień w ramach sekcji „Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe”.

Lista kontrahentów zaufanych – Użytkownik z takimi uprawnieniami widzi listę zdefiniowanych płatności wraz z nazwą płatności, numerem rachunku obciążanego, danymi odbiorcy i tytułem płatności. Nie może natomiast zmodyfikować, utworzyć bądź usunąć płatności.

Tworzenie, modyfikacja i usunięcie kontrahenta zaufanego krajowego – wymaga podpisu oraz odpowiednich uprawnień do rachunku, z którego zdefiniowana jest płatność, to znaczy co najmniej uprawnień „Tworzenie, modyfikacja i usunięcie płatności” oraz „Lista kontrahentów zaufanych”.

Tworzenie, modyfikacja i usunięcie kontrahenta zaufanego zagranicznego – wymaga podpisu oraz odpowiednich uprawnień do rachunku, z którego zdefiniowana jest płatność, to znaczy co najmniej uprawnień „Tworzenie, modyfikacja i usunięcie płatności” oraz „Lista kontrahentów zaufanych”.

Zlecenie przelewu do kontrahenta zaufanego krajowego – realizacja płatności **NIE WYMAGA** podpisu, choć wymaga odpowiednich uprawnień do rachunku, czyli co najmniej uprawnień „Zlecenie przelewu do kontrahenta zaufanego krajowego (Płatności)” oraz „Lista kontrahentów zaufanych (Płatności)”.

Zlecenie przelewu do kontrahenta zaufanego zagranicznego – realizacja płatności **NIE WYMAGA** podpisu, choć wymaga odpowiednich uprawnień do rachunku, czyli co najmniej uprawnień „Zlecenie przelewu do kontrahenta zaufanego zagranicznego” oraz „Lista kontrahentów zaufanych”.

Zlecenie transakcji – zaznaczenie tego pola powoduje aktywację (zaznaczenie) wszystkich uprawnień w ramach sekcji „Zlecenie transakcji”.

Zlecenie przelewu jednorazowego – zlecenie przelewu krajowego jednorazowego i w paczce,

Zlecenie Polecenia zapłaty (Odbiorca) / Zlecenie Polecenia zapłaty (Płatnik) – Użytkownik może zlecić Polecenie zapłaty jako Odbiorca i jako Płatnik.

Zlecenie przelewu zagranicznego – Użytkownik może zlecić, w zależności od przyznanych mu uprawnień do tworzenia i podpisywania, przelew zagraniczny (w walucie obcej bądź PLN).

Zwalnianie operacji zautoryzowanych – Użytkownik ma możliwość wysyłania transakcji lub paczek przelewów już zatwierdzonych przez wymagane osoby.

Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących – funkcja wymaga odpowiednich uprawnień do rachunku, czyli co najmniej uprawnień „Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących” oraz „Wyszukiwanie paczek i transakcji”. Wybierając z górnego menu opcję

„Transakcje”, Użytkownik może wyszukać na liście transakcji, te w statusie „Do podpisania, wysłania” albo „Oczekujące” i je usunąć / anulować.

Nowy schemat uprawnień do rachunków zostanie dodany do listy dostępnych schematów uprawnień do rachunków.

Utworzenie schematów uprawnień do usług

Schemat uprawnień do usług określa uprawnienia/czynności, jakie dany Użytkownik będzie mógł wykonywać/realizować w iPKO biznes w zakresie dostępnych usług. W serwisie iPKO biznes nie ma predefiniowanych schematów uprawnień do usług. W ramach ich definiowania Administrator musi samodzielnie utworzyć nowy schemat, w zależności od zakresu czynności, jakie ma wykonywać Użytkownik w systemie iPKO biznes.

Parametry kontekstu	Rachunki	Użytkownicy	Usługi	Ograniczenia dostępu	Nowy
Białe listy	Limity transakcyjne	Formaty plików			Schemat Uprawnień do rachunków Podpisywania transakcji Uprawnień do usług

Nowy schemat uprawnień do usług



Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

☐ Pełen dostęp

☐ **Baza Kontrahentów**

Dostęp do bazy Kontrahentów

Tworzenie, modyfikacja i usuwanie Kontrahenta

☐ Dostęp

☐
☐

☐ **Wymiana plików**

Wysyłanie pliku (Inne)

Odbiór pliku (Inne)

☐ Dostęp

☐
☐

☐ **Zarządzanie płynnością**

Dostęp pasywny do rachunków udostępnionych w Zarządzaniu Płynnością

☐ Dostęp

☐

☐ **Zarządzanie limitami płynności**

Limity rachunków - podgląd

Zarządzanie limitami rachunków skonsolidowanych

Czasowa zmiana sesji konsolidacji

☐ Dostęp

☐
☐
☐

☐ **Karty debetowe**

Zarządzanie kartami w firmie

Unieważnianie i zamawianie kart

Zmiana limitów kart

☐ Dostęp

☐
☐
☐

☐ **Moduł raportowy**

Zarządzanie modulem raportowym

☐ Dostęp

☐

☐ **Rachunki w innych bankach**

Lista i historia rachunków

Wyszukiwanie MT101

Złecanie MT101

☐ Dostęp

☐
☐
☐

☐ Tworzenie

☐
☐
☐

☐ Podpisywanie

☐
☐
☐

W systemie iPKO biznes istnieje możliwość zdefiniowania uprawnień dla usług:

1. Baza kontrahentów:

Dostęp do bazy kontrahentów,
Tworzenie, modyfikacja i usuwanie kontrahenta.

Usługa „Zarządzanie bazą kontrahentów” umożliwia tworzenie (w tym import), modyfikację i usuwanie kontrahentów. Brak uprawnień do tej usługi oznacza, że Użytkownik może przeglądać bazę kontrahentów i korzystać z niej bez możliwości zarządzania. Do usługi „Zarządzanie bazą kontrahentów” **nie** jest przypisywany schemat podpisywania operacji, gdyż zarządzanie bazą nie wymaga autoryzacji.

2. Wymiana plików:

Usługa „Wymiana plików” nie jest związana z dostępem do rachunku. Funkcja dotycząca wymiany plików umożliwia Użytkownikowi dostęp do wszystkich plików wysyłanych i odbieranych w ramach całego kontekstu. Usługa „Wymiana plików” umożliwia wysyłanie i odbieranie plików do Banku i z Banku. Do usługi „Wymiana plików” jest przypisywany schemat podpisywania operacji, z tym że w ramach schematu podpisywania operacji **nie ma możliwości ustawienia limitu operacji**.

3. Karty debetowe:

Przebieganie środków
Zarządzanie kartami w firmie,

4. Zarządzanie płynnością:

Usługa Zarządzanie płynnością 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.

Utworzenie schematów podpisywania transakcji

Schemat podpisywania transakcji określa, kto i na jakich warunkach może autoryzować transakcję zlecaną z danego rachunku. Do utworzenia schematu podpisywania transakcji wykorzystuje się utworzone wcześniej klasy podpisu. Dla przykładu: jeżeli w schemacie podpisywania transakcji wymagane są 2 podpisy różnych klas to tworzymy 1 podpis klasy Księgowy i 1 podpis klasy Dyrektor. W ramach definiowania schematu Administrator może zdefiniować dodatkowe reguły limitów podpisywania transakcji, przykładowo – do autoryzacji transakcji w kwocie do 1 000 000 zł wymagane są dwa podpisy klasy np. Dyrektor.

Aby stworzyć schemat podpisywania transakcji, należy wybrać z poziomu kafla „Nowy” opcję „Schemat podpisywania transakcji”.

Istnieje możliwość zmiany parametrów schematu podpisywania transakcji lub usunięcia go z listy schematów.

Lista rachunków	Schematy uprawnień do rachunków	Schematy podpisywania transakcji	Zarządzanie płynnością
Schematy podpisywania transakcji			
 Przewodnik administratora			
Nazwa schematu uprawnień	Identyfikator schematu	Szczegóły schematu	Funkcje
1 REKA	88368	Do autoryzacji transakcji bez limitu wystarczający jest: 1 podpis dowolnej klasy	  
2 RACZKI	98652	Do autoryzacji transakcji bez limitu wystarczający jest: 1 podpis dowolnej klasy	  
2 RAZY COS	98653	Do autoryzacji transakcji bez limitu wystarczający jest: 2 podpisy dowolnej klasy	  
2R	98723	Do autoryzacji transakcji do kwoty 10 000 000,00 CZK wystarczający jest: 2 podpisy dowolnej klasy Do autoryzacji transakcji do kwoty 500 000 000,00 CZK wystarczający jest: 3 podpisy dowolnej klasy	  
ACCOUNTANT	103972	Do autoryzacji transakcji bez limitu wystarczający jest: 1 podpis klasy Księgowej (ID 232165)	  

UWAGA! Schemat podpisywania transakcji zapisywany jest na poziomie transakcji podczas składania pierwszego podpisu. W szczególności oznacza to, że zmiana schematu podpisywania transakcji nie będzie miała wpływu na transakcje, które były podpisane przed zmianą schematu. Aby zmiana odniosła skutek, niezbędne jest wycofanie transakcji do edycji i podpisanie jej od nowa.

Schemat podpisywania transakcji może obowiązywać bezterminowo – w takim przypadku mowa jest o schemacie domyślnym, bądź jedynie w zdefiniowanym okresie - taki schemat określany jest mianem schematu terminowego. Schemat terminowy obowiązuje w precyzyjnie zdefiniowanym terminie.

Po zakończeniu terminu z powrotem obowiązuje schemat domyślny.

Przykładowo:

W systemie obowiązuje schemat wymagających złożenia 3 podpisów. Do systemu wprowadzone zostają transakcje, a następnie podpisane przez 2 osoby. Transakcje oczekują na trzeci podpis. Modyfikacja w tym momencie schematu podpisywania na inny, np. wymagający 2 podpisów spowoduje, że powyższe transakcje nie zostaną wysłane do realizacji, gdyż nadal obowiązuje dla nich schemat wymagający 3 podpisów. Natomiast transakcje, które nie były podpisane przed zmianą transakcji, przy składaniu pierwszego podpisu zostaną powiązane już z nowym schematem, wymagającym 2 podpisy.

Stworzone wcześniej klasy podpisu należy przypisać poszczególnym Użytkownikom. Nadawanie klas podpisu możliwe jest z poziomu kafla „Użytkownicy”. Na pierwszym ekranie widoczna jest „Lista użytkowników”. Klasy podpisu można nadawać grupowo lub pojedynczo.

Jeżeli istnieje taka grupa Użytkowników, którzy mają mieć taką samą klasę podpisu, zaleca się skorzystać z opcji grupowego przypisania klas podpisu do Użytkowników.

Aby przypisać tą samą klasę podpisu Użytkownikom, należy na „Liście użytkowników” zaznaczyć poszczególne osoby, a następnie wybrać opcje funkcje grupowe a następnie z listy rozwijanej „Zmień klasę podpisu”.

Klasę podpisu dla wybranych Użytkowników należy wybrać z listy rozwijanej.

PDF

Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

Zmień klasę podpisu

	Identyfikator użytkownika	Administracja	Klasa podpisu	Schemat uprawnień do usług	Funkcje
Zmień schemat uprawnień do rachunków					
Zmień schemat uprawnień do usług	214	Nie	Kierownik (ID 224946)	PEŁNY_2	   
☐ ANNA DEMOWA	1952228	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	Kierownik (ID 224946)	PEŁNY_2	   
☐ HALINA TESTOWA	1952233	Nie	Dyrektor (ID 224945)	PEŁNY_2	   
☐ KATARZYNA TESTOWA	1952247	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Prezes (ID 224944)	PEŁNY_2	   
☐ JAN TESTOWY	1952200	Nie	Księgowy (ID 224947)	PEŁNY_2	   

Grupowa zmiana klasy podpisu

 Przewodnik administratora

Lista użytkowników

Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu
ADAM DEMO	1952214	Nie	Kierownik (ID 224946)
ANNA DEMOWA	1952228	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	Kierownik (ID 224946)
HALINA TESTOWA	1952233	Nie	Dyrektor (ID 224945)
KATARZYNA TESTOWA	1952247	Tak, może zmienić własne uprawnienia	Prezes (ID 224944)
JAN TESTOWY	1952200	Nie	Księgowy (ID 224947)

Wybór klasy podpisu

Wybierz klasę: Wybierz 

Powrót

Wykonaj

- Brak
- Dyrektor
- Kierownik
- Księgowy
- Prezes

Pojedyncze przypisanie klas podpisu do użytkownika

Jeżeli Użytkownik ma mieć odrębną klasę podpisu, należy:

->postąpić tak jak w przypadku grupowego nadawania klas podpisu, z tym że należy wybrać tylko jednego Użytkownika,

albo

->na pierwszym ekranie podmenu na „Liście użytkowników” w kontekście zaznaczyć wybraną osobę, a następnie wybrać funkcję „Zmień klasę podpisu”.

Przypisanie schematu uprawnień do usług do użytkowników

Stworzone wcześniej schematy uprawnień do usług należy przypisać poszczególnym Użytkownikom.

Przypisywanie schematów uprawnień do usług możliwe jest z poziomu kafla „Użytkownicy”. Na pierwszym ekranie widoczna jest „Lista użytkowników”. Schematy uprawnień do usług można nadawać grupowo lub pojedynczo.

Grupowe przypisanie schematu uprawnień do usług do użytkowników

Jeżeli istnieje grupa Użytkowników, którzy mają mieć taki sam schemat uprawnień do usług, zaleca się skorzystanie z opcji grupowego przypisania schematu uprawnień do usług do Użytkowników.

Aby przypisać taki sam schemat uprawnień do usług grupie Użytkowników, należy na pierwszym ekranie na „Liście użytkowników” zaznaczyć poszczególne osoby, a następnie wybrać opcję „Funkcje grupowe” a następnie z listy rozwijanej „Zmień schemat uprawnień do usług”.

Lista użytkowników

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

Zmień klasę podpisu

Zmień schemat uprawnień do rachunków

Zmień schemat uprawnień do usług

	Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu	Schemat uprawnień do usług	Funkcje
☒	214	Nie	Kierownik (ID 224946)	PEŁNY_2	   
☐	ANNA DEMOWA 1952228	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	Kierownik (ID 224946)	PEŁNY_2	   
☐	HALINA TESTOWA 1952233	Nie	Dyrektor (ID 224945)	PEŁNY_2	   
☐	KATARZYNA TESTOWA 1952247	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Prezes (ID 224944)	PEŁNY_2	   
☐	JAN TESTOWY 1952200	Nie	Księgowy (ID 224947)	PEŁNY_2	   

Grupowa zmiana schematu uprawnień do usług

PDF Przewodnik administratora

Lista użytkowników

Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Schemat uprawnień do usług
HALINA TESTOWA	1952233	Nie	PEŁNY
KATARZYNA TESTOWA	1952247	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	PEŁNY
JAN TESTOWY	1952200	Nie	Brak

Istniejący schemat Nowy schemat

Wybierz schemat

Powrót

Wybierz

Brak schematu

PEŁNY

BAZA KONTRAHENTÓW

WYMIANA PLIKÓW

MODUŁ RAPORTOWY

Wykonaj

Przypisanie Schematu uprawnień do usług dla Użytkowników jest czynnością wymagającą podpisu.

Pojedyncze przypisanie schematu uprawnień do usług użytkownika

Jeżeli Użytkownik ma mieć odrębny schemat uprawnień do usług, należy skorzystać z opcji pojedynczego nadawania schematu uprawnień do usług:

należy postąpić tak jak w przypadku grupowego przypisania schematu uprawnień do usług, z tym że należy wybrać tylko jednego Użytkownika, lub na pierwszym ekranie „Lista użytkowników” w kontekście zaznaczyć wybraną osobę, a następnie wybrać funkcję „Zmień schemat uprawnień do usług”.

Na kolejnym ekranie należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni schemat uprawnień do usług.

Zmiana schematu uprawnień do usług

 Przewodnik administratora

Użytkownik	ALBIN ALNO WŁASEK
Identyfikator użytkownika	1950134
Administrator	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
Schemat uprawnień do usług	FULL

Istniejący schemat

Nowy schemat

Wybierz schemat

FULL

Powrót

Wykonaj

Przypisanie Schemat uprawnień do usług dla Użytkownika jest czynnością wymagającą podpisu.

Przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunków

Utworzone schematy podpisywania transakcji należy przypisać do rachunków. Ich przypisywanie odbywa się z poziomu kafla „Rachunki” -> „Lista rachunków”. Schemat podpisywania transakcji może być przypisywany do rachunków grupowo lub pojedynczo. Poza domyślnym schematem można przypisać także schemat terminowy. Jest to schemat, który będzie obowiązywał jedynie w zdefiniowanym okresie. Po zakończeniu tego okresu, ponownie obowiązywać będzie schemat domyślny.

Grupowe przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunków

Istnieje możliwość przyporządkowania schematu podpisywania transakcji do kilku rachunków jednocześnie. Aby przypisać taki sam schemat podpisywania transakcji do kilku lub wszystkich rachunków, należy na „Liście rachunków” w kontekście zaznaczyć te rachunki, którym ma być nadany taki sam schemat podpisywania transakcji. Następnie należy wybrać opcję Funkcje grupowe z listy rozwijanej wybrać „Zmień schemat podpisywania transakcji”.

Na kolejnym ekranie należy z listy rozwijanej wybrać schemat podpisywania operacji, który będzie dotyczyć wszystkich zaznaczonych wcześniej rachunków w ramach kontekstu. Można przypisać także schemat terminowy.

Grupowa zmiana schematu podpisywania transakcji

 Przewodnik administratora

Lista rachunków

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji	
		Domyślny	Terminowy
CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK	1 REKA	Brak
nadana	200000013/3060 EUR	1 REKA	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	200001382/3060 CZK	1 REKA	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	200001358/3060 PLN	1 REKA	Brak

Domyślny schemat

Wybierz

Terminowy schemat

Brak schematu

Od

Do

Powrót

Wykonaj

Grupowe przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunku wymaga podpisu.

Pojedyncze przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunku

Możliwe jest również oddzielne przypisywanie schematu podpisywania transakcji do każdego rachunku. Opcja ta pozwala przypisać różne schematy podpisywania transakcji do poszczególnych rachunków w ramach jednego kontekstu. Aby nadać schemat podpisywania transakcji do jednego rachunku w kontekście, należy znaleźć ten rachunek na „Liście rachunków” w kontekście” (Rachunki -> Lista rachunków), a następnie wybrać funkcję „Zmień schemat podpisywania transakcji”. Na kolejnym ekranie należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni schemat podpisywania transakcji, można także ustawić schemat terminowy.

Pojedyncze przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunku wymaga podpisu.

Przypisanie schematu uprawnień do rachunków do użytkowników

Kolejnym krokiem jest przypisanie schematów uprawnień do rachunków do Użytkowników w ramach kontekstu. Schemat można przypisać na 4 sposoby:

-> W sekcji „Lista rachunków” (z poziomu kafla „Rachunki”), należy wskazać rachunki, skorzystać z opcji Funkcje grupowe następnie z listy rozwijanej wybrać „Zmień schemat uprawnień” i na kolejnym ekranie wybrać użytkowników oraz schemat uprawnień do rachunków („Wybór schematu uprawnień” -> „Wybierz schemat” z listy rozwijanej). Metoda pozwala na przypisanie wielu rachunkom i użytkownikom wskazanego schematu uprawnień do rachunków.

-> W sekcji „Lista rachunków”, należy skorzystać z funkcji „Zmień schemat uprawnień” znajdującej się obok każdego z rachunków i na kolejnym ekranie wybrać użytkowników oraz wybrać schemat uprawnień do rachunku. Metoda pozwala na przypisanie wielu użytkownikom schematu uprawnień do jednego rachunku.

-> W sekcji „Lista użytkowników” (z poziomu kafla „Użytkownicy”), należy wskazać użytkowników, korzystając z opcji Funkcje grupowe i wybrać z listy rozwijanej „Zmień schemat uprawnień do rachunków”. Na kolejnym ekranie należy wybrać rachunki oraz schemat uprawnień. Metoda pozwala na przypisanie wielu rachunkom i użytkownikom wskazanego schematu uprawnień do rachunków.

-> W sekcji „Lista użytkowników”, należy skorzystać z funkcji „Szczegóły” znajdującej się obok każdego z użytkowników. Na kolejnym ekranie należy wybrać funkcję „Zmień schemat uprawnień rachunków”. Wyświetlona zostanie strona „Zmiana schematu uprawnień do rachunków”, na której można zdefiniować dla rachunków, do których dostęp ma dany użytkownik, schematu uprawnień. Metoda pozwala na przypisanie jednemu użytkownikowi schematu uprawnień do wielu rachunków.

Grupowe przypisanie schematu uprawnień do rachunków

I metoda – Lista rachunków w kontekście:

Zaznacz rachunki i wybierz „Zmień schemat uprawnień”.

Lista rachunków Schematy uprawnień do rachunków Schematy podpisywania transakcji Zarządzanie płynnością

Lista rachunków

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

Zmień schemat uprawnień

Zmień schemat podpisywania transakcji

Zmień nazwę rachunku

	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
		Domyślny	Terminowy	
☒ CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK	1 REKA	Brak	   
☒ nadana	200000013/3060 EUR	1 REKA	Brak	   
☒ RACHUNEK BIEŻĄCY	200001382/3060 CZK	1 REKA	Brak	   
☒ RACHUNEK BIEŻĄCY	200001358/3060 PLN	1 REKA	Brak	   

Na kolejnym ekranie wskaż użytkowników („Lista użytkowników”) i wybierz schemat uprawnień z listy rozwijanej („Wybór schematu uprawnień”):

Grupowa zmiana schematu uprawnień do rachunków



Przewodnik administratora

Lista rachunków

Nazwa rachunku	Numer rachunku
CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK
nadana	200000013/3060 EUR
RACHUNEK BIEŻĄCY	200001382/3060 CZK
RACHUNEK BIEŻĄCY	200001358/3060 PLN

Lista użytkowników

☐ (0)	Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator
☐	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
☐	JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
☐	PIOTR BŁĄD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
☐	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
☐	WILUŚ KOJOT	1951152	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
☐	ARKADIUSZ MILIK	1952271	Tak, może zmieniać własne uprawnienia

Wybór schematu uprawnień

Wybierz schemat

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Grupowe nadanie schematu uprawnień do rachunków wymaga podpisu.

II metoda – Lista użytkowników w kontekście:

Zaznacz użytkowników na liście użytkowników a następnie skorzystaj z opcji Funkcje grupowe z listy rozwijanej wybierz „Zmień schemat uprawnień do rachunków”.

Lista użytkowników Klasy podpisu Schematy uprawnień do rachunków Schematy uprawnień do usług

Lista użytkowników

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

Zmień klasę podpisu

Zmień schemat uprawnień do rachunków

Zmień schemat uprawnień do usług

	Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu	Schemat uprawnień do usług	Funkcje	
☐	2214	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 224945)	PEŁNY	   	
☐	ANNA DEMOWA	1952228	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 224945)	PEŁNY	   
☐	KATARZYNA TESTOWA	1952247	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Prezes (ID 224944)	Z KARTAMI	   
☐	HALINA TESTOWA	1952233	Nie	Dyrektor (ID 224945)	PEŁNY	   
☐	JAN TESTOWY	1952200	Nie	Księgowy (ID 224947)	PEŁNY	   
☐	JANUSZ TRACZ	1952776	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Brak	PEŁNY	   

Na kolejnym ekranie wybierz istniejący schemat uprawnień do rachunków lub utwórz nowy schemat:

Grupowe nadanie schematu uprawnień do rachunków wymaga podpisu.

Pojedyncze przypisanie schematu uprawnień do rachunku

Pojedyncze przypisywanie schematów pozwala na pracę w ramach konkretnego rachunku, bądź użytkownika.

Przypisywanie schematu do konkretnego rachunku - Lista rachunków:

Należy skorzystać z funkcji „Zmień schemat uprawnień” znajdującej się obok rachunku:

Lista rachunków Schematy uprawnień do rachunków Schematy podpisywania transakcji Zarządzanie płynnością

Lista rachunków

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
			Domyślny	Terminowy	
☐	CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK	1 REKA	Brak	   
☐	nadana	200000013/3060 EUR	1 REKA	Brak	   
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	200001382/3060 CZK	1 REKA	Brak	   
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	200001358/3060 PLN	1 REKA	Brak	   

Na kolejnym ekranie wskaż użytkowników i schemat uprawnień:

Zmiana schematu uprawnień do rachunku

 Przewodnik administratora

Nazwa rachunku CZESKI NUMER
Numer rachunku 200000224/3060 CZK
CZ69 3060 0000 0002 0000 0224 CZK

Lista użytkowników

☐	Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Schemat uprawnień do rachunku
☐	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
☐	JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
☐	PIOTR BŁĄD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
☐	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
☐	WILUŚ KOJOT	1951152	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
☐	ARKADIUSZ MILIK	1952271	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp

Wybór schematu uprawnień

Istniejący schemat Nowy schemat

Wybierz schemat Wybierz

Powrót

Wykonaj

Przypisanie schematu uprawnień do rachunku wymaga podpisu.

Przypisywanie schematów uprawnień do konkretnego użytkownika - Lista użytkowników:

Należy skorzystać z funkcji „Szczegóły” znajdującej się obok użytkownika:

Lista użytkowników

Klasy podpisu

Schematy uprawnień do rachunków

Schematy uprawnień do usług

Lista użytkowników

 Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

☐	Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu	Schemat uprawnień do usług	Funkcje
☐	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	WOJAK SZWEJK (ID 233653)	FULL	   
☐	JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	WOJAK SZWEJK (ID 233653)	NOWY	   
☐	PIOTR BŁĄD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	WOJAK SZWEJK (ID 233653)	PEŁNY	   
☐	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	WOJAK SZWEJK (ID 233653)	PEŁNY	   
☐	WILUŚ KOJOT	1951152	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	WOJAK SZWEJK (ID 233653)	PEŁNY	   
☐	ARKADIUSZ MILIK	1952271	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	WOJAK SZWEJK (ID 233653)	PEŁNY	   

Infolinia (pn. – pt. 8.00-18.00): CZ 800 022 676 opcja 1, PL +48 61 855 94 94 opłaty zgodne z taryfą operatora

Zostanie wyświetlona strona „Dane użytkownika”, prezentująca rachunki, do których użytkownik może mieć, bądź już ma przypisany schemat uprawnień. Należy skorzystać z funkcji „Zmień schemat uprawnień do rachunku”.

Dane użytkownika



Użytkownik ALBIN ALNJ WŁASEK
Identyfikator użytkownika 1950134
Administrator Tak, może zmieniać własne uprawnienia
Klasa podpisu WOJAK SZWEJK (ID 233653) [Zmień](#)

Lista rachunków

Funkcje grupowe

☐ (0)	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat uprawnień	Funkcje
☐	CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK	Pełny dostęp	
☐	nađana	200000013/3060 EUR	Pełny dostęp	
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	200001382/3060 CZK	Pełny dostęp	
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	200001358/3060 PLN	Pełny dostęp	

Lista usług

Schemat uprawnień do usług FULL [Zmień](#)

Nazwa usługi	Szczegóły schematu
Baza Kontrahentów	Dostęp do bazy Kontrahentów Tworzenie, modyfikacja i usuwanie Kontrahenta
Wymiana plików	Wysyłanie pliku (Inne) Odbiór pliku (Inne)
Zarządzanie płynnością	Dostęp pasywny do rachunków udostępnionych w Zarządzaniu Płynnością
Karty debetowe	Zarządzanie kartami w firmie Unieważnianie i zamawianie kart Zmiana limitów kart
Moduł raportowy	Zarządzanie modulem raportowym
Rachunki w innych bankach	Lista i historia rachunków Wyszukiwanie MT101 Zlecanie MT101

Zostanie wyświetlona strona „Zmiana schematów uprawnień do rachunku”, na której prezentowane są rachunki użytkownika wraz z możliwością przypisania schematów uprawnień.

Zmiana schematu uprawnień do rachunków



Przewodnik administratora

Użytkownik ALBIN ALNO WŁASEK
Identyfikator użytkownika 1950134
Administrator Tak, może zmieniać własne uprawnienia

Lista rachunków

☐ (0)	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat uprawnień do rachunków
☐	CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK	Pełny dostęp
☐	nadana	200000013/3060 EUR	Pełny dostęp
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	200001382/3060 CZK	Pełny dostęp
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	200001358/3060 PLN	Pełny dostęp

Wybór schematu uprawnień

Wybierz schemat

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Przypisanie schematu uprawnień do rachunku wymaga podpisu.

Przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług

Utworzone w ramach kontekstu schematy podpisywania transakcji należy przypisać do usług. Przypisywanie odbywa się z poziomu kafla „Usługi”-> „Lista usług”. Schemat podpisywania transakcji może być przypisywany do usług tylko pojedynczo lub grupowo.

Pojedyncze przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług

Aby nadać pojedynczo schemat podpisywania operacji do Usług, należy wybrać dostępną usługę „Baza kontrahentów” lub „Wymiana plików” a następnie z „Lista usług” (na pierwszym ekranie „Usługi”), wybrać funkcję „Zmień schemat podpisywania transakcji”.

Usługi

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

Zmień schemat podpisywania transakcji

(5)

	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
	Domyślny	Terminowy	
☒ Baza kontrahentów	1 ręka	Brak	 
☒ Wymiana plików	AAA	Brak	 
PKO Cash	Brak	Brak	
Karty przedpłacone	Brak	Brak	
☒ Karty kredytowe	1 ręka	Brak	 
☒ Karty obciążeniowe	1 ręka	Brak	 
☒ Karty debetowe	1 ręka	Brak	 
Zarządzanie płynnością	Brak	Brak	
Moduł raportowy	444	Brak	

Na kolejnym ekranie należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni schemat podpisywania transakcji.

Zmiana schematu podpisywania transakcji

PDF Przewodnik administratora

Nazwa usługi: Baza Kontrahentów

Domyślny schemat: Brak schematu

Terminowy schemat: Brak schematu

Od: Do:

Powrót Wykonaj

Pojedyncze przypisanie schematu podpisywania operacji do usług wymaga podpisu.

Grupowe przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług

Aby nadać grupowo schemat podpisywania transakcji do Usług, należy wybrać dostępną usługę tj. „Baza kontrahentów” lub „Wymiana plików” a następnie z listy usług (na pierwszym ekranie „Usługi”), wybrać opcje Funkcje grupowe a następnie z listy rozwijanej „Zmień schemat podpisywania transakcji”.

Na kolejnym ekranie należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni schemat podpisywania transakcji.

Grupowa zmiana schematu podpisywania transakcji

 Przewodnik administratora

Lista usług Baza kontrahentów
Wymiana plików
Karty kredytowe
Karty obciążeniowe
Karty debetowe

Domyślny schemat Wybierz ▾

Terminowy schemat Brak schematu ▾

Od --  Do -- 

[Powrót](#) Wykonaj

Grupowe przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług wymaga podpisu.

UWAGA!

- Usługa „Moduł raportowy” nie ma opcji przypisania schematu podpisywania transakcji.
- Dla Usługi „Baza kontrahentów” oraz „Wymiana plików” istnieje możliwość przypisania zindywidualizowanego schematu podpisywania transakcji.

Po wykonaniu opisanych kroków konfiguracja jest zakończona. Podsumowanie wykonanych czynności jest widoczne po wybraniu kafla „Parametry kontekstu” a następnie przycisku „Formularz konfiguracji kontekstu”. Na tym etapie można wydrukować informację o konfiguracji kontekstu w formie „Wniosku o konfigurację dostępu...” w tym celu należy po sprawdzeniu poprawności wszystkich danych na wniosku wybrać przycisk „Drukuj”.

Nadawanie nazw rachunkom

Nazwanie rachunków nie jest obowiązkowym elementem konfiguracji, ale jedynie dodatkową możliwością na etapie konfiguracji dostępu przez Administratora w firmie. Domyślnie jest nazwa nadana przez Bank właściwa dla danego rodzaju rachunku, np. rachunek bieżący, rachunek pomocniczy. Zaleca się nadanie nazw rachunkom, zwłaszcza, jeśli wykorzystana ma być funkcja ich sortowania według nazwy.

Nazwanie rachunków w iPKO biznes ułatwia zarządzanie nimi i ich identyfikację. Jest wygodne dla Klientów mających wiele rachunków lub potrzebujących ich dodatkowego pogrupowania (np. rachunki złotowe, rachunki walutowe, rachunki płacowe).

Lista rachunków Schematy uprawnień do rachunków Schematy podpisywania transakcji Zarządzanie płynnością

Lista rachunków

Przewodnik administratora

Funkcje grupowe ▾

	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
			Domyślny	Terminowy	
☐	CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK	1 REKA	Brak	

Grupowanie rachunków

Funkcja grupowania rachunków, może być wykorzystana do dwóch celów:

- pogrupowania rachunków w sekcjach „Rachunki” i „Transakcje”,
- pogrupowania rachunków w panelu „Zarządzania Płynnością”.

Grupowanie rachunków, to proces dwuetapowy. W pierwszej kolejności należy utworzyć grupy, a następnie przypisać do nich rachunki.

Utworzenie grup rachunków

Aby utworzyć grupy rachunków, należy na stronie głównej po zalogowaniu wybrać link „Ustawienia” (prawy górny róg kokpitu) dalej kafel „Mój profil”, wybrać zakładkę „Lista rachunków”, a następnie link „Zarządzanie grupami”.

Ustawienia **Lista rachunków** Lista importantów

Mój profil

Domyślny rachunek na formularzach Zwin sekcję ▲

Z rachunku

Domyślne wartości parametrów transakcji Zwin sekcję ▲

Oczekiwanie na środki

Zakończenie edycji

Wysłanie do realizacji

Domyślne wartości parametrów importu Zwin sekcję ▲

Format pliku

Strona kodowa pliku

Zakończenie edycji

Import do paczki

Księgowanie zbiorcze

Zmiana daty realizacji przelewów

Zmiana daty realizacji poleceń zapłaty

Data waluty dla banku

Zmiana rachunku do rozliczania opłat i prowizji

Następnie należy wpisać w polu „Nazwa grupy” docelową nazwę grupy ” a następnie wybrać przycisk „Utwórz grupę” a następnie „Zapisz”.

Zarządzanie grupami



Nazwa grupy

Utwórz grupę

0 / 30 Znaków

* pole wymagane

Anuluj

Zapisz

Zarządzanie grupami



Nazwa grupy

Utwórz grupę

0 / 30 Znaków



Grupa 1

* pole wymagane

Anuluj

Zapisz

Przypisanie rachunków do grup

Aby przypisać rachunki do grupy, należy wybrać zakładkę „Lista rachunków”. W celu przypisania rachunków do grup, należy zaznaczyć wszystkie, bądź wybrane rachunki na liście (przy pomocy checkboxów), a następnie skorzystać z jednej, z dwóch opcji:

- dodanie rachunków pojedynczo,
- dodaj grupowo.

Pierwsza opcja powinna być wybrana, jeżeli zaznaczone rachunki mają przynależeć do różnych grup i należy indywidualnie dla każdego z nich wskazać grupę.

Druga opcja wykorzystywana jest, gdy, zaznaczone rachunki mają przynależeć do tych samych grup.

Lista rachunków

Funkcje grupowe

Dodaj grupowo

Zarządzanie grupami

	Numer rachunku	Rachunek ulubiony	Grupa rachunków
☐ CZESKI NUMER	200000224/3060 CZK	☐	ABC Zmień Usuń Dodaj
☐ nadana	200000013/3060 EUR	☐	DEF Zmień Usuń Dodaj
☐ RACHUNEK BIEŻĄCY	200001382/3060 CZK	☐	ABC Zmień Usuń Dodaj
☐ RACHUNEK BIEŻĄCY	200001358/3060 PLN	☐	Dodaj

Wykonaj

UWAGA! Zmiany zbiorczo nadpisują dotychczasowe ustawienia, zatem rachunki będą przynależeć tylko do grup wybranych na ekranie grupowego przypisania.

Na ekranie przypisywania należy wybrać opcję „Wykonaj” i wskazać grupę, do której mają przynależeć rachunki.

Dodaj istniejącą grupę

Wybierz grupę

Wybierz

Wybierz

Grupa 1

Anuluj

Wykonaj

Historia dostaw

Narzędzia do zarządzania

Mój profil

Aplikacje mobilne

Grupowanie rachunków na potrzeby Zarządzania Płynnością

W przypadku panelu „Zarządzania Płynnością”, istnieje możliwość przypisania grup, rachunkom z innych kontekstów. Aby było to, możliwe uprzednio musi zostać wykonana parametryzacja przez Bank. W celu przypisania grup, rachunkom z innych kontekstów, należy na stronie „Grupy rachunków”, skorzystać z pola „Nazwa kontekstu”.

UWAGA! Aby rachunek był prezentowany w panelu „Zarządzania płynnością”, musi być przypisany do minimum jednej grupy, wykorzystywanej dla panelu Zarządzania Płynnością. Szczegółowe informacje dotyczące przypisywania rachunków do grup, zamieszczone są w rozdziale niniejszego przewodnika, dotyczącym grupowania rachunków.

Zarządzanie płynnością

Panel Zarządzania płynnością pozwala na prezentację rachunków nie tylko, z kontekstu własnego, ale także z innych kontekstów.

Powyższa zależność może być wykorzystana do skonfigurowania dostępności danego rachunku w panelu Zarządzania Płynnością. Przykładowo, rachunek płacowy, może być wyłączony z prezentacji, poprzez nieprzypisywanie go do żadnej grupy rachunków, wykorzystywanej w Zarządzaniu Płynnością.

Jest to szczególnie istotne, w związku z tym, że każdy użytkownik, który posiada uprawnienie do usługi Zarządzania Płynnością, będzie miał wgląd w historię wszystkich rachunków skonfigurowanych w panelu. Wgląd w historię, w panelu Zarządzania Płynnością, jest niezależny od schematów uprawnień od rachunków wykorzystywanych w module podstawowym (Sekcja „Rachunki” i „Transakcje”).

Uprawnienie do panelu „Zarządzania Płynnością”, znajduje się w schemacie uprawnień do usług.

Zarządzanie dostępem

Możliwość ograniczenia dostępu do iPKO biznes nie jest obowiązkowym elementem konfiguracji, a dodatkową możliwością na etapie konfiguracji dostępu przez Administratora w firmie.

W systemie iPKO biznes Administrator po stronie Firmy albo pracownik Banku ma możliwość wskazania adresów IP, z których będą się mogli logować konkretni Użytkownicy kontekstu. Oznacza to, że do danego kontekstu nie będzie możliwe zalogowanie z innych IP niż podane przez konfigurującego na etapie parametryzacji kontekstu, przy czym możliwe jest wprowadzenie indywidualnych ustawień dla użytkowników.

Ponadto w iPKO biznes istnieje możliwość ograniczenia czasu dostępności kontekstu dla konkretnych Użytkowników. W ramach tej funkcji możliwe jest czasowe ograniczenie dostępu dla Użytkowników, tj. dostęp w określonych godzinach: od-do; w dniach: roboczych, sobota, niedziela, dni ustawowo wolne od pracy.

Ograniczyć dostęp do iPKO biznes z określonych adresów IP, można wykonać w dwojaki sposób:

1. należy wybrać kafel "Ograniczenia dostępu" -> „Lista IP z dostępem do kontekstu”-> iPKO biznes dostępne z IP -> „Brak ograniczeń” przycisk „Zmień”.

Wówczas na ekranie wyświetli się „Modyfikacja dostępu do iPKO Biznes z wybranych IP”, gdzie dostępne będą dwie możliwe opcje „Ograniczenia dostępu do iPKO biznes” tj. „Bez ograniczeń” oraz „Ograniczony do wskazanych IP”. Istnieje możliwość wskazania max. 10 adresów IP z jakich możliwy będzie dostęp/zalogowanie do serwisu iPKO biznes przez użytkownika. Zmiana będzie dotyczyć wszystkich użytkowników w kontekście.

Ograniczenia dostępu



Przewodnik administratora



Formularz konfiguracji dostępu

Lista IP z dostępem do kontekstu

iPKO Biznes dostępne z IP Brak ograniczeń Zmień

Modyfikacja dostępu do iPKO Biznes z wybranych IP



Przewodnik administratora

Ograniczenia dostępu do iPKO Biznes

☐ Bez ograniczeń

☒ Ograniczony do wskazanych IP

Adres IP

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

Adres IP [Usuń](#)

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

2. należy wybrać kafel "Ograniczenia dostępu" -> „Dostęp użytkowników”. Dostęp dla użytkowników z wybranego IP można zmienić pojedynczo lub grupowo.
 - a. w celu pojedynczej zmiany dostępu z adresu IP dla użytkownika, wybieramy użytkownika z listy użytkowników.

Dostęp użytkowników

Funkcje grupowe

☐	Użytkownik Identyfikator użytkownika	Godziny dostępności	Dni tygodnia	Dni ustawowo wolne od pracy	Status dostępu	Dostępność IP	Funkcje
☐	(1)						
☒	ADAM DEMO 1952214	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	Zmień dostęp z IP
☐	ANNA DEMOWA 1952228	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	
☐	HALINA TESTOWA 1952233	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	
☐	KATARZYNA TESTOWA 1952247	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	
☐	JAN TESTOWY 1952200	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	

Następnie odznaczamy funkcję „Zmień dostęp z IP” przy wybranym użytkowniku. Wyświetli się ekran „Zmiana dostępu z adresu IP użytkownika”. Możliwe jest ograniczenie dostępu maksymalnie do 10 adresów IP.

Zmiana dostępu z adresu IP użytkownika

 Przewodnik administratora

Użytkownik: ADAM DEMO
 Identyfikator użytkownika: 1952214
 Administrator: Nie

Ograniczenia dostępu do iPKO Biznes

☐ Bez ograniczeń
☒ Ograniczony do wskazanych IP

Adres IP:

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

Adres IP: [Usuń](#)

[Powrót](#) [Wykonaj](#)

- b. w celu grupowej zmiany dostępu z adresu IP dla użytkowników, na ekranie „Dostęp użytkowników” zaznaczamy wybranych użytkowników, następnie wybieramy opcje „Funkcje grupowe” z listy rozwijanej wybieramy „Zmień dostęp z IP”:

Dostęp użytkowników

Funkcje grupowe

Zmień dostęp czasowy

Zmień dostęp z IP

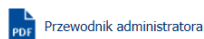
(3)

użytkownika

	Dostępności	Dni tygodnia	Dni ustawowo wolne od pracy	Status dostępu	Dostępność IP	Funkcje	
☒	ADAM DEMO 1952214	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	ANNA DEMOWA 1952228	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	HALINA TESTOWA 1952233	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	KATARZYNA TESTOWA 1952247	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	JAN TESTOWY 1952200	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 

Wyświetla się ekran „Grupowa zmiana dostępu z adresów IP użytkowników”. Wybieramy zaznaczmy radiobutton „Ograniczony do wskazanych IP” a następnie wpisujemy odpowiednie adresy IP. Nie trzeba wpisywać kropek pomiędzy wpisywanymi cyframi, system sam dostosowuje ciąg cyfr w formacie. Istnieje możliwość wpisania max. 10 adresów IP do jakich ma być ograniczony dostęp dla użytkowników.

Grupowa zmiana dostępu z adresów IP użytkowników



Wybrani użytkownicy

Zwiń listę

Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator
ADAM DEMO	1952214	Nie
ANNA DEMOWA	1952228	Nie
HALINA TESTOWA	1952233	Nie
KATARZYNA TESTOWA	1952247	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
JAN TESTOWY	1952200	Nie

Ograniczenia dostępu do iPKO Biznes

- ☐ Bez ograniczeń
- ☒ Ograniczony do wskazanych IP

Adres IP	111.111.111.111	
Adres IP	. . .	Usuń
Adres IP	. . .	Usuń
Adres IP	. . .	Usuń
Adres IP	. . .	Usuń

[Dodaj kolejny](#)

Dla Klientów, którzy planują przekazać parametryzację systemu iPKO biznes do Banku, w iPKO biznes umożliwiono wydrukowanie "Wniosku o konfigurację dostępu do iPKO biznes przez Bank - ograniczenia dostępu".

Zarządzanie dostępem w określonych ramach czasowych

W systemie iPKO biznes wprowadzono funkcję pozwalającą ograniczyć czas dostępności kontekstu dla konkretnych Użytkowników. W ramach tej zmiany możliwe jest czasowe ograniczenie dostępu dla Użytkowników, tj. dostęp w określonych godzinach: od-do; w dniach: roboczych, sobota, niedziela, dni ustawowo wolne od pracy. W tym celu wymagane jest wybranie „Zmień” dla konkretnego Użytkownika.

Wówczas na ekranie zostanie wyświetlona tabela do określenia konkretnych ograniczeń dla tego Użytkownika.

Zmiana dostępu czasowego dla użytkownika w iPKO Biznes

 Przewodnik administratora

Użytkownik ADAM DEMO
Identyfikator użytkownika 1952214
Administrator Nie

Godziny dostępu ☒ Brak ograniczeń ☐ W godzinach od 00 : 00 do 23 : 59

Dni robocze Brak ograniczeń
Sobota Brak ograniczeń
Niedziela Brak ograniczeń
Dni ustawowo wolne od pracy Brak ograniczeń

Status dostępu ☒ Aktywny ☐ Zablokowany do odwołania ☐ Zablokowany w terminie od ____ do ____

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Ustawienie określonej dostępności systemu iPKO biznes dla kilku Użytkowników można dokonać w opcji „Zmień grupowo”.

Dostęp użytkowników

Funkcje grupowe

Zmień dostęp czasowy

Zmień dostęp z IP

zalogowany administrator

użytkownika

Dostępności

Dni tygodnia

Dni ustawowo wolne od pracy

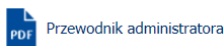
Status dostępu

Dostępność IP

Funkcje

☒	ADAM DEMO 1952214	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	ANNA DEMOWA 1952228	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	HALINA TESTOWA 1952233	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	KATARZYNA TESTOWA 1952247	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
☒	JAN TESTOWY 1952200	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 

Grupowa zmiana dostępu czasowego dla użytkowników



Wybrani użytkownicy 5

Zwiń listę

Nazwa użytkownika Identyfikator użytkownika	Administrator	Godziny dostępności	Dni tygodnia	Dni ustawowo wolne od pracy	Status dostępu
ADAM DEMO 1952214	Nie	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny
ANNA DEMOWA 1952228	Nie	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny
HALINA TESTOWA 1952233	Nie	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny
KATARZYNA TESTOWA 1952247	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny
JAN TESTOWY 1952200	Nie	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny

Godziny dostępu ☒ Brak ograniczeń ☐ W godzinach od 00 : 00 do 23 : 59

Dni robocze

Brak ograniczeń

Sobota

Brak ograniczeń

Niedziela

Brak ograniczeń

Dni ustawowo wolne od pracy

Brak ograniczeń

Status dostępu ☒ Aktywny ☐ Zablokowany do odwołania ☐ Zablokowany w terminie od do

Kreator importu danych

Kreator importu danych to funkcjonalność, pozwalająca na definiowanie przez administratora formatów wejściowych w kontekście. Zdefiniowane formaty będą dostępne dla użytkowników na stronie importu, w polu drop-down, gdzie wskazywany jest format importowanego pliku.

Kreator pozwala na zdefiniowanie formatów:

- przelewu krajowego,
- przelewu zagranicznego,
- kontrahenta krajowego,
- kontrahenta zagranicznego.

Informacje podstawowe

1.	Kreator pozwala na obsługę plików, które w jednym wierszu zawierają dane dotyczące jednego rekordu danych.
2.	Obsługiwane są pliki stałopozycyjne oraz zmiennopozycyjne.
3.	Możliwe jest zdefiniowanie dowolnej liczby formatów.
4.	UWAGA! Opublikowanie przynajmniej 1 formatu spowoduje wyłączenie opcji Wykryj automatycznie w kontekście (na stronie „Import z pliku”).
5.	Kreator pozwala na obsługę plików tekstowych, a także zapisanych jako *.xls (skoroszyt Excel).
6.	Transakcje importowane w formacie zdefiniowanym w oparciu o szablon przelewu zagranicznego, zlecane w ramach PKO Bank Polski lub przelewy w walucie PLN na rachunki krajowe, zostaną przeniesione do oddzielnej paczki z przelewami krajowymi
7.	Zestaw znaków dopuszczonych w pliku: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z q ć ę ł ó ś ż ż A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A Ć Ę Ł Ń Ó Ś Ż Ż 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / - ? : () . , ' + { } CR LF Space

Limity transakcyjne

Limity określają maksymalną kwotę, na jaką, poszczególni użytkownicy mogą autoryzować przelewy w określonym terminie.

Podstawowe założenia:

- Możliwe terminy: dzienny, tygodniowy, miesięczny,
- Limity wyrażone są w walucie zgodnej z walutą rachunku,
- Limity powiązane są z rachunkiem i użytkownikiem,
- Limit wykorzystywany jest w momencie złożenia podpisu. Naliczanie okresu limitu następuje od pierwszej autoryzacji do końca okresu limitu - dzienny do końca dnia, tygodniowy do końca niedzieli, miesięczny do końca ostatniego dnia miesiąca. Wycofanie transakcji do edycji lub jej usunięcie wycofuje wykorzystanie limitu.

Aktywacja limitów

W celu uruchomienia limitów transakcyjnych, Administrator powinien wybrać kafel „Limity transakcyjne”.

Limity transakcyjne

Funkcje grupowe

☐	Użytkownik	Identyfikator	Administrator	Klasa podpisu	Funkcje
(0)					
☐	PIOTR BŁĄD	1951114	Nie	ASAASDZZXX (ID 227315)	 
☐	SYLWIA BUK	1950360	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	KIEROWNIK ZAMIESZANIA (ID 228655)	 
☐	SERAFIN CIŻŁA	1509060	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	BARDZO NOWA KLASA (ID 222960)	 
☐	MICHAŁ FRONTCZAK	1951100	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	KlasaGS (ID 223131)	 
☐	MAGDA IPKOBIZNES	1950085	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Ekstraklasa (ID 222038)	 

Strona prezentuje listę użytkowników kontekstu. Limity można zdefiniować dla każdego użytkownika z osobna (funkcja „Zmień” przy każdym z użytkowników) lub grupowo poprzez „Funkcje grupowe” > „Grupowa zmiana limitów”. W celu zmiany grupowej, należy uprzednio zaznaczyć użytkowników (przy pomocy funkcji checkbox), którzy mają mieć taki sam zestaw limitów.

Limity transakcyjne

Funkcje grupowe ▼

☐	Użytkownik	Identyfikator	Administrator	Klasa podpisu	Funkcje
☐	PIOTR BŁĄD	1951114	Nie	ASAASDZZXX (ID 227315)	 
☐	SYLWIA BUK	1950360	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	KIEROWNIK ZAMIESZANIA (ID 228655)	 
☐	SERAFIN CIŻŁA	1509060	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	BARDZO NOWA KLASA (ID 222960)	 
☐	MICHAŁ FRONT CZAK	1951100	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	KlasaGS (ID 223131)	 
☐	MAGDA IPKOBIZNES	1950085	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Ekstraklasa (ID 222038)	 

Zmiana limitów użytkownika

Na ekranie zmiany limitów, należy dla każdego rachunku z osobna zdefiniować oczekiwany limit. Limit wyrażony jest w walucie PLN, zatem w przypadku transakcji walutowych i zagranicznych nastąpi przeliczenie po aktualnym kursie. Na liście prezentowane będą rachunki, do których użytkownik posiada uprawnienie.

Zmiana limitów użytkownika



Przewodnik administratora

Użytkownik ANNA LF
Identyfikator użytkownika 1951166
Administrator Nie

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Dzienny (do 23:59)	Tygodniowy (do 2017-09-10)	Miesięczny (do 2017-09-30)
RACHUNEK BIEŻĄCY	64 1020 5561 0000 3102 0343 8694 PLN			
RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3102 0343 8819 PLN	6 001,00 Pozostało: 6 001,00 PLN Wykorzystano: 0,00 PLN		
RACHUNEK BIEŻĄCY	89 1020 5561 0000 3102 0360 5375 EUR			
RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3402 0343 8769 EUR			
RACHUNEK BIEŻĄCY	31 1020 5561 0000 3902 0343 8702 EUR			
RACHUNEK BIEŻĄCY	38 1020 5561 0000 3702 0343 9353 USD			

Powrót

Wykonaj

UWAGA! Pozostawienie pola niewypełnionego oznacza brak limitu, zatem brak ograniczeń w zakresie maksymalnej kwoty autoryzowanych transakcji. W przypadku użytkownika, który posiadał limit, wykasowanie wartości oznacza zdjęcie limitu.

UWAGA! Wprowadzenie wartości 0, oznacza nałożenie limitu, który całkowicie uniemożliwia autoryzację transakcji z danego rachunku.

Wartość limitu dla okresu krótszego, nie może przekraczać wartości limitu dla okresu dłuższego.

Grupowa zmiana limitów użytkowników

Ekran grupowej zmiany limitów pozwala dla wybranych użytkowników i rachunków przypisać identyczny zestaw limitów. Zasady definiowania wartości limitów są identyczne jak dla ekranu pojedynczej zmiany (opisane powyżej). Na liście prezentowane będą rachunki, do których użytkownicy posiadają uprawnienie.

Grupowa zmiana limitów

 Przewodnik administratora

Lista użytkowników

Użytkownik	Identyfikator	Administrator	Klasa podpisu
PIOTR BŁĄD	1951114	Nie	ASAASDZZXX (ID 227315)
SYLWIA BUK	1950360	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	KIEROWNIK ZAMIESZANIA (ID 228655)
SERAFIN CIŻŁA	1509060	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	BARDZO NOWA KLASA (ID 22960)
MICHAŁ FRONT CZAK	1951100	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	KlasaGS (ID 223131)
MAGDA IPKOBIZNES	1950085	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Ekstraklasa (ID 222038)

Wybór rachunków

☐ (0)	Nazwa rachunku	Numer rachunku
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3102 0343 8819 PLN
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	89 1020 5561 0000 3102 0360 5375 EUR
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	64 1020 5561 0000 3102 0343 8694 PLN
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3402 0343 8769 EUR
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	31 1020 5561 0000 3902 0343 8702 EUR
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	38 1020 5561 0000 3702 0343 9353 USD

Definiowanie limitu

Dzienny (do 23:59)	Tygodniowy (do 2017-09-10)	Miesięczny (do 2017-09-30)

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Szczegóły limitów użytkownika

Istnieje możliwość weryfikacji aktualnego stanu wykorzystania limitów przez danego użytkownika. W tym celu należy skorzystać z funkcji „Szczegóły”.

☐	JULIA KULA	1951460	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Prezes (ID 222002)	
--------------------------	------------	---------	---------------------------------------	--------------------	---

Limity użytkownika

Użytkownik JULIA KULA
Identyfikator użytkownika 53896643
Administrator Tak, może zmieniać własne uprawnienia

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Dzienny (do 23:59)	Tygodniowy (do 2017-09-10)	Miesięczny (do 2017-09-30)
RACHUNEK BIEŻĄCY	64 1020 5561 0000 3102 0343 8694 PLN	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3102 0343 8819 PLN	6 001,00 PLN Pozostało: 6 001,00 PLN Wykorzystano: 0,00 PLN	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
RACHUNEK BIEŻĄCY	89 1020 5561 0000 3102 0360 5375 EUR	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3402 0343 8769 EUR	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
RACHUNEK BIEŻĄCY	31 1020 5561 0000 3902 0343 8702 EUR	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
RACHUNEK BIEŻĄCY	38 1020 5561 0000 3702 0343 9353 USD	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu

Wykorzystanie pełnego limitu

W sytuacji, gdy użytkownik w pełni wykorzysta limit dla danego okresu, przy próbie kolejnej autoryzacji pojawi się stosowny komunikat i autoryzacja nie będzie możliwa.

Białe listy kontrahentów

Funkcja Białe listy kontrahentów pozwala na zdefiniowanie list kontrahentów, które po przypisaniu do rachunków, uniemożliwią zlecenie transakcji na rachunki, które nie znajdują się na białej liście.

Podstawowe założenia:

- W zależności od konfiguracji, białej listy mogą być definiowane z poziomu iPKO biznes (przez administratora) albo z przez bank po złożeniu odpowiedniej dyspozycji.
- Będzie istniała możliwość importu białej listy z pliku.
- Istnieją 2 typy białych list: krajowa i zagraniczna.
- Biała lista po zdefiniowaniu jest przypisywana do rachunku.
- Powiązanie rachunku z białą listą powoduje, że na etapie tworzenia, podpisywania i wysyłania (zwalniania transakcji zautoryzowanej) operacji nastąpi weryfikacja, czy rachunek uznawany znajduje się na liście dopuszczonych rachunków. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, system uniemożliwi zlecenie czynności.

Utworzenie białej listy

W celu utworzenia białej listy, Administrator powinien wybrać kafel „Nowy” na liście rozwijanej dostępna jest „Nowa lista” i „Import z pliku”. Administrator wybiera opcję „Nowa lista”. Na ekranie wynikowym dostępna jest „Nowa biała lista”.

W przypadku ręcznego tworzenia białej listy kontrahentów, Administratorowi zostanie zaprezentowany edytowalny ekran z polem „Nazwa” i „Typ” gdzie należy wpisać nazwę białej listy i określić typ listy (Krajowa/Zagraniczna) oraz kolumnami „Rachunek” i „Nazwa Kontrahenta”.

Aby zaimportować białą listę, należy wybrać jej typ, nadać nazwę oraz wskazać lokalizację pliku. Następnie wybrany plik zostanie przesłany na serwery banku, gdzie jego zawartość zostanie przeanalizowana i w przypadku poprawnego wyniku, lista zostanie utworzona. Następnie należy przypisać ją do wybranych rachunków.

Import z pliku

Nazwa

Typ

Strona kodowa

Wybierz plik:

Importuj

Utworzenie białej listy wymaga potwierdzenia kodem z tokena.

Przypisanie utworzonej białej listy do rachunków

Utworzone białe listy kontrahentów należy przypisać do rachunków. Przypisywanie odbywa się z poziomu kafa „Białe listy” > „Białe listy kontrahentów” poprzez wybór na liście rachunków przy wybranym rachunku funkcji „Przypisz”.

Białe listy kontrahentów

Zestawienie rachunków

Białe listy kontrahentów

Identyfikator	Nazwa	Typ	Funkcje
1463	vb	Krajowa	   
1343	joj	Krajowa	   
822	er	Krajowa	   

Wybór opcji „Przypisz” spowoduje zaprezentowanie ekranu z rachunkami do wyboru. Zatwierdzenie odbywa się poprzez wprowadzenie odpowiedzi z tokena dla wskazanego kodu operacji.

Przypisanie białej listy

Nazwa vb
Typ Krajowa
Identyfikator 1463

Wybór rachunków

☐ (1)	Nazwa rachunku	Rachunek
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	64 1020 5561 0000 3102 0343 8694 PLN
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3102 0343 8819 PLN
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	89 1020 5561 0000 3102 0360 5375 EUR
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3402 0343 8769 EUR
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	31 1020 5561 0000 3902 0343 8702 EUR
☐	RACHUNEK BIEŻĄCY	38 1020 5561 0000 3702 0343 9353 USD

Rachunki kontrahentów

Zwin sekcję ▴

Rachunek	Nazwa kontrahenta
13 1020 5561 0000 3002 0338 6505	ZXC

[Powrót](#)

Wykonaj

Przypisanie białej listy - potwierdzenie

Nazwa vb
Typ Krajowa
Identyfikator 1463

Wybór rachunków

Nazwa rachunku	Rachunek
RACHUNEK BIEŻĄCY	64 1020 5561 0000 3102 0343 8694 PLN

Rachunki kontrahentów

Rozwin sekcję ▾

Aby rozwinąć listę należy skorzystać z funkcji "Rozwiń sekcję"

Obrazek bezpieczeństwa



Wprowadź kod z tokena

*

* pole wymagane

[Powrót](#)

Podpisz

Analogicznie można usunąć powiązanie białej listy z rachunkami, poprzez wybór opcji „Przypisz” i brak wskazania rachunków, a następnie zatwierdzenie operacji kodem z tokena.

UWAGA! Do rachunku można przypisać tylko jedną białą listę krajową i zagraniczną.

UWAGA! Brak powiązania rachunku z utworzoną białą listą spowoduje, że z poziomu modułu podstawowego będzie możliwość przygotowania przelewu do dowolnego odbiorcy.

Zestawienie przypisanych do rachunków białych list

W celu uzyskania podglądu do obowiązujących dla rachunków białych list należy wybrać kafel „Białe listy” a następnie zakładkę „Zestawienie rachunków”. Zostanie zaprezentowany ekran z rachunkami oraz podziałem na typy białych list (Lista krajowa/Lista zagraniczna).

Białe listy kontrahentów

Zestawienie rachunków

Zestawienie rachunków

Nazwa rachunku	Rachunek	Lista krajowa	Lista zagraniczna
RACHUNEK BIEŻĄCY	64 1020 5561 0000 3102 0343 8694 PLN	Brak	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3102 0343 8819 PLN	er	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	89 1020 5561 0000 3102 0360 5375 EUR	Brak	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	84 1020 5561 0000 3402 0343 8769 EUR	Brak	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	31 1020 5561 0000 3902 0343 8702 EUR	Brak	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	38 1020 5561 0000 3702 0343 9353 USD	Brak	Brak

Zmiana zawartości białej listy

Po wybraniu kafela „Białe listy” zakładka „Białe listy kontrahentów” dostępna jest funkcja „Zmień” prezentowana przy każdym rachunku do którego przypisana jest biała lista i umożliwia modyfikację zawartości danych odbiorców (Rachunku i Nazwy kontrahenta).

Zmiana białej listy ?

Nazwa vb
Typ Krajowa
Identyfikator 1463

Rachunki kontrahentów

Rachunek 13102055610000300203386505

Nazwa kontrahenta ZXC

Dodaj kolejne

Rachunki z kontekstu przypisane do białej listy

Zwiń sekcję

Brak rachunków z kontekstu przypisanych do białej listy

Powrót

Wykonaj

Prezentowany ekran edytowalny umożliwia wprowadzenie zmian w już istniejących rachunkach kontrahentów lub dodanie nowych poprzez wybór opcji „Dodaj kolejne”. Zatwierdzenie zmiany odbywa się poprzez wprowadzenie kodu z tokena.

UWAGA! Modyfikacja białej listy spowoduje, że zmiany będą obowiązywać do wszystkich rachunków do których dana biała lista jest przypisana.

Zmiana białej listy - potwierdzenie

Nazwa vb
Typ Krajowa
Identyfikator 1463

Rachunki kontrahentów

Rachunek	Nazwa kontrahenta
13 1020 5561 0000 3002 0338 6505	ZXC

Rachunki z kontekstu przypisane do białej listy

Aby rozwinąć listę należy skorzystać z funkcji "Rozwiń sekcję"

Rozwiń sekcję ▾



* pole wymagane

Powrót

Podpisz

Usunięcie białej listy

Usunięcie białej listy następuje poprzez wybór opcji „Usuń” po prawej stronie rekordu i zatwierdzenie tej operacji kodem z tokena.

Białe listy kontrahentów

Łączenie rachunków

Białe listy kontrahentów

Identyfikator	Nazwa	Typ	Funkcje
1463	vb	Krajowa	   
1343	joj	Krajowa	   
822	er	Krajowa	   

Usuwanie białej listy

Nazwa vb
Typ Krajowa
Identyfikator 1463

Rachunki kontrahentów

Rachunek	Nazwa kontrahenta
13 1020 5561 0000 3002 0338 6505	ZXC

Rachunki z kontekstu przypisane do białej listy

Aby rozwinąć listę należy skorzystać z funkcji "Rozwiń sekcję"

[Rozwiń sekcję](#)

Obrazek bezpieczeństwa



Wprowadź kod z tokena

*

* pole wymagane

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

UWAGA! Usunięcie białej listy przypisanej do rachunków oznacza, że zostaną zniesione ograniczenia dla tych rachunków, w zakresie wysyłania transakcji do zdefiniowanej listy odbiorców. Będzie istniała możliwość wysyłania transakcji na dowolny rachunek.

Parametryzacja iPKO biznes przez Bank

Na wniosek Klienta istnieje możliwość przejęcia przez Bank funkcji administrowania uprawnieniami Użytkowników i parametryzacji systemu iPKO biznes, w tym pierwszej parametryzacji systemu.

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 <https://www.ipkobiznes.cz> są domyślnie zabezpieczone protokołem TLS (Transport Layer Security) w wersji 1.2. Akceptowalny jest także TLS 1.0.

Bezpieczne logowania (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.cz>

Strona logowania zabezpieczona jest certyfikatem typu Extended Validation, dzięki czemu pasek adresu może być wyróżniony zielonym kolorem (przeglądarka Internet Explorer 9.0 +), prezentowana jest także nazwa podmiotu prowadzącego stronę (PKO Bank Polski SA). Obok adresu internetowego powinna znajdować się ikona połączenia szyfrowanego – najczęściej prezentowana w postaci kłódki (w starszych wersjach przeglądarek, ikona może być prezentowana w dolnej części ekranu). Aby zweryfikować poprawność certyfikatu, należy kliknąć na ikonę i zweryfikować następujące dane:

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

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

W przeglądarce Internet Explorer 8 i 9, po kliknięciu w ikonę połączenia szyfrowanego, wybrać opcję „Wyświetl certyfikat”, wybrać zakładkę „Szczegóły”, a następnie odnaleźć pole „Odcisk palca”, znajdujące się na dole rozwijanej listy.

W przeglądarce Firefox, po kliknięciu w ikonę połączenia szyfrowanego, wybrać opcję „Więcej informacji”, wybrać zakładkę „Bezpieczeństwo”, następnie wybrać opcję „Wyświetl certyfikat”. W sekcji „Odciski”, odszukać pole „Odcisk SHA1”.

Prawidłowa wartość pola Odcisk SHA 1 dla witryny <https://www.ipkobiznes.cz> to (dopuszczalne małe i duże litery):

bc d5 c2 3e 49 2e a0 e0 45 07 5d 5d 14 ea 51 b5 06 bc d2 66

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. Istnieje wiele bardzo dobrych, płatnych programów, zabezpieczających komputer. Można także skorzystać z darmowych programów udostępnianych w sieci lub załączanych do prasy komputerowej, które również dobrze spełniają swoją funkcję.

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 niepożądaną dostęp do strzeżonej sieci komputerowej, komputera lub serwera. Czasem umożliwia również kontrolę połączeń wychodzących z komputera, co ułatwia wykrycie i przeciwdziałanie programom typu koń trojański lub spyware.

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 wypływanie poufnych informacji, takich jak loginy, hasła, numery PIN.

Profilaktyka

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

W sieci internetowej stale pojawiają się nowe wirusy, dlatego należy przeprowadzać częste aktualizacje oprogramowania antywirusowego.

Nigdy nie należy wyłączać programów antywirusowych, podczas pracy w Internecie.

Każdy plik, który Użytkownik ściąga na dysk swojego komputera, należy sprawdzić przed otwarciem pod kątem zainfekowania przez wirusy.

Należy często aktualizować oprogramowania systemów operacyjnych i przeglądarek internetowych, zgodnie z zaleceniami i rekomendacjami dostawców.

Wsparcie użytkowników systemu iPKO biznes



Serwis telefoniczny iPKO biznes dla Korporacji i Samorządów

- 800 022 676 * opcja 3
numer dla dzwoniących z Czech
- +48 (61) 855 94 94 *
numer dla dzwoniących z Polski

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