



Bank Polski

iPKO biznes -
PRZEWODNIK
ADMINISTRATORA

SPIS TREŚCI

Słownik	3
Ogólne założenia	4
Logowanie	5
Bezpieczne logowanie:	16
Zarządzanie definiowanymi formatami	17
Definiowanie formatu – pola wspólne dla wszystkich szablonów	19
Określenie struktury pliku	20
Definiowanie formatu – pola specyficzne dla przelewu	21
Obsługa plików formatu MS Excel	22
Konfiguracja dostępu	22
Parametry kontekstu	23
Oczekiwanie na środki	24
Weryfikacja duplikatów (importowanych plików).....	25
Blokada modyfikacji operacji z pliku	25
Długość sesji.....	27
Sortowanie rachunków.....	27
Utworzenie klas podpisu	28
Utworzenie schematów uprawnień do rachunków	29
Utworzenie schematów uprawnień do usług.....	36
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	41
Grupowe przypisanie schematu uprawnień do usług do użytkowników	41
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.....	51
Pojedyncze przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług.....	51
Grupowe przypisanie schematu podpisywania transakcji do usług	52
Nadawanie nazw rachunkom	53
Grupowanie rachunków	53
Zarządzanie płynnością.....	56
Zarządzanie dostępem	57
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	78
Przeglądarka internetowa i hasła	78
Bezpieczne logowania (adres strony i certyfikat).....	78
Antywirusy i zabezpieczenia poczty.....	79
Zapora firewall.....	79
Zabezpieczenie poczty.....	79
Profilaktyka	79
Wsparcie użytkowników systemu iPKO biznes	80

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 domyślnie) Utworzenie klas podpisu.
- (opcjonalne – istnieją domyślnie) 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 <https://www.ipkobiznes.de>.
W polu **Identyfikator użytkownika** – wpisz numer podany przez pracownika Banku a następnie wybierz **Dalej**.

iPKO biznes



Logowanie

Identyfikator użytkownika



Wyczyść

Dalej

[Aktualności](#)

[Pomoc i bezpieczeństwo](#)

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

Logowanie

[Logujesz się po raz pierwszy?](#)

Obrazek bezpieczeństwa



Hasło z tokena



[Pokaż znaki](#)

Hasło



[Pokaż znaki](#)

[Problem z logowaniem?](#)

[Wyczyść](#)

[Zaloguj](#)

[Powrót](#)

[Aktualności](#)

[Pomoc i bezpieczeństwo](#)

Wyświetli się ekran pierwszego logowania.

Pierwsze logowanie

[Powrót](#)

Obrazek bezpieczeństwa



Hasło pierwszego logowania



[Pokaż znaki](#)

[Problem z logowaniem?](#)

[Wyczyść](#)

[Zaloguj](#)

[Powrót](#)

[Aktualności](#)

[Pomoc i bezpieczeństwo](#)

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

Otrzymaś 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

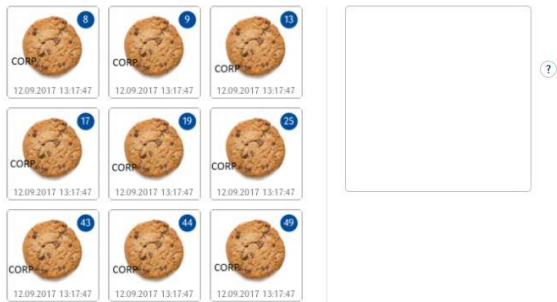
Zmiana hasła została wykonana pomyślnie

Dalej

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).

Wybór obrazka bezpieczeństwa

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



* pole wymagane

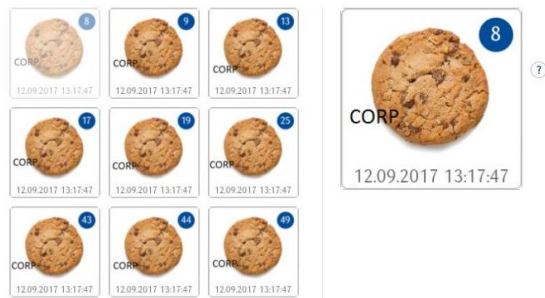
Anuluj

Dalej

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

Wybór obrazka bezpieczeństwa

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



* pole wymagane

Info

Anuluj

? taryfą operatora

Dalej

Wersja 1

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**.

iPKO biznes

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.



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

iPKO biznes



Logowanie

Identyfikator użytkownika





Wyczyść

Dalej

Aktualności


Pomoc i bezpieczeństwo

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.

iPKO biznes   PL

Logowanie

Logujesz się po raz pierwszy?

Obrazek bezpieczeństwa 

Hasło z tokena ?
Pokaż znaki

Hasło ?
Pokaż znaki Problem z logowaniem?

[Wyczyść](#) [Zaloguj](#)

[Powrót](#)

[Aktualności](#) [Pomoc i bezpieczeństwo](#)

a następnie zatwierdzić przyciskiem Zaloguj.









Krok 3. Ekran do wyboru obrazka bezpieczeństwa

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).

iPKO biznes PL

Wybór obrazka bezpieczeństwa

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

 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16
 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16
 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16

?

* pole wymagane

[Anuluj](#) [Dalej](#)











Krok 4. Wybór obrazka bezpieczeństwa

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.

iPKO biznes PL

Wybór obrazka bezpieczeństwa

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

 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16
 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	
 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	 CORP 05.09.2017 13:23:16	

* pole wymagane

Anuluj 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**.

iPKO biznes 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.

 CORP 05.09.2017 13:23:16
--

Powrót Dalej

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.

Logowanie ? [Logujesz się po raz pierwszy?](#)

Obrazek bezpieczeństwa 

Hasło z tokena ?
[Pokaż znaki](#)

Hasło ?
[Pokaż znaki](#) [Problem z logowaniem?](#)

[Wyczyść](#) [Zaloguj](#)

[Powrot](#)

- podczas każdego kolejnego logowania i autoryzacji wyświetlany będzie obrazek bezpieczeństwa - każdorazowo sprawdzaj, czy prezentowany obrazek jest zgodny z wybranym przez Ciebie oraz czy w dolnej części obrazka widoczna jest data i godzina zgodna z bieżącymi danymi w formacie DD.MM.RRRR (dzień. miesiąc. rok) GG:MM:SS (godzina. minuta. sekunda), np. 01.01.2016 23:59:59,
- zmiana obrazka możliwa będzie w dowolnym momencie po zalogowaniu do nowego serwisu internetowego iPKO biznes, po wybraniu zakładki „Ustawienia”, a następnie „Kanały dostępu” i „Obrazek bezpieczeństwa”. Zmiana obrazka będzie możliwa **po podaniu** kodu z narzędzia uwierzytelniającego ,

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) bądź budziły Twoją wątpliwość, niezwłocznie przerwij logowanie lub autoryzację i skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta Korporacyjnego, konsultanci są dostępni pod numerem: +48 61 855 94 94 lub 800 022 676 (opłata zgodna z taryfa operatora). Serwis telefoniczny jest czynny pon.-pt. godz. 8:00-18:00 ; e-mail: ipkobiznes@pkobp.pl .

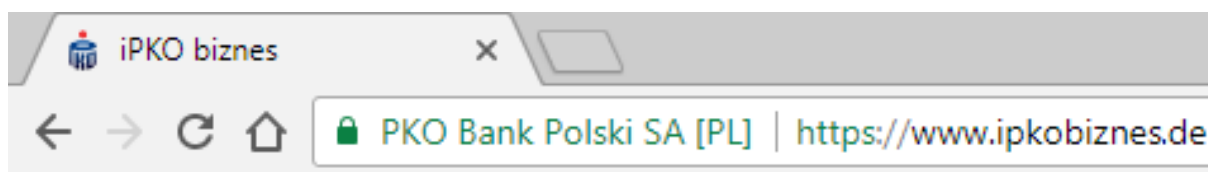
Bezpieczne logowanie:

1. **Zawsze wprowadzaj adres strony internetowej Banku ręcznie.**
2. **Sprawdź, czy adres strony w oknie przeglądarki wygląda następująco:**

<https://www.ipkobiznes.de>

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

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



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

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

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

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

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

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

Jeżeli wygląd strony logowania wzbudzi Twoje zaniepokojenie, ZANIM SIĘ ZALOGUJESZ, skontaktuj się z infolinią pod numerem **DE: 0 800 181 6748 Opcja 1 lub + 48 61 855 94 94.**

Zarządzanie definiowanymi formatami

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

Administracja / Parametry kontekstu

Zwiń ▲ Moje skróty ▼

Parametry kontekstu	Rachunki	Użytkownicy	Usługi	Ograniczenia dostępu	Nowy ▲
Białe listy	Limity transakcyjne	Formaty plików	Kanały dostępu i tokeny		Schemat ▶
					Klasa podpisu
					Biała lista ▶
					Format pliku ▶

Parametry kontekstu



Przewodnik administratora

Nazwa kontekstu	MBA Borussia Moenchengladbach	Dane użytkownika	GERWAZY GOŁĄB
Identyfikator kontekstu	66361	Identyfikator użytkownika	1951883
Numer firmy	26359671	Klasa podpisu	Dyrektor

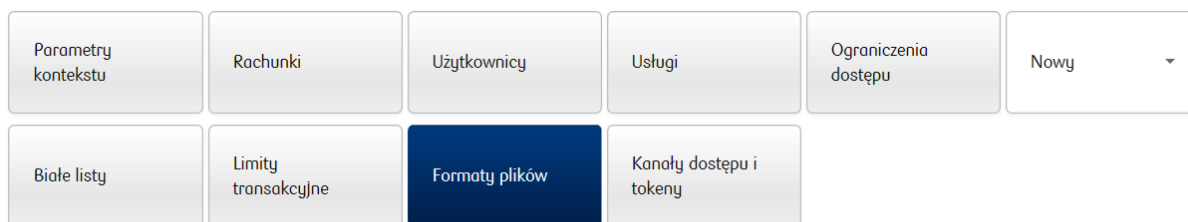
Parametry kontekstu

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		

Edytuj

Użytkownik o uprawnieniach administratora, jak zaprezentowano na powyższym ekranie będzie posiadał możliwość wyboru jednego z 2 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.

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



Lista formatów plików

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe ▾

<input type="checkbox"/>	Nazwa formatu	Typ formatu	Status	Funkcje
<input type="checkbox"/>	(0)			
<input type="checkbox"/>	ABC	Przelew	Aktywny	

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.
Prycinaj 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

W przypadku formatu przelewu, 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	
Dachunek opłat	▼

Definiowanie wartości pola "Instrukcje dotyczące opłat"

SHA

BEN

OUR

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

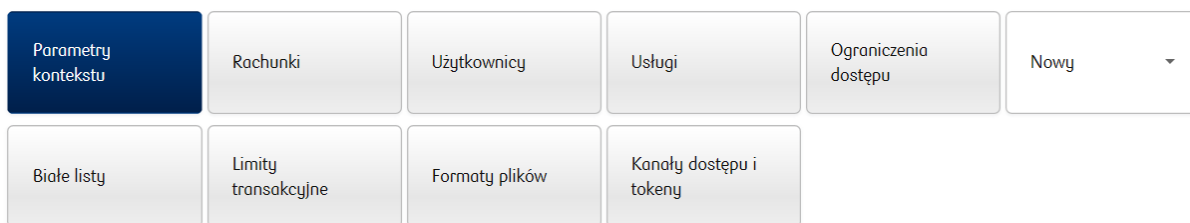
UWAGA! Proces konfiguracji powinna zakończyć weryfikacja poprawności nadania wszystkich uprawnień.

informacje te będą widoczne dla Użytkownika.

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

The screenshot shows the iPKO biznes user interface. At the top left is the iPKO biznes logo. To its right, the company name 'Nazwa firmy: AMSTERDAM' is displayed. Below this, a dropdown menu shows 'MBA Borussia Moenchengladbach'. Further down, the user's name 'Nazwa użytkownika: GERWAZY GOŁAŁ' and ID 'Identyfikator użytkownika: 1951883' are shown. On the right side, there are buttons for 'WYLOGUJ' and a lock icon. Below these, there are links for 'Wiadomości' (with a notification icon), 'Ustawienia', and 'Administracja'. At the bottom right, it says 'Czas do końca sesji: 17:17'. A navigation bar at the bottom contains icons for 'Transakcje', 'Rachunki', 'Karty', 'Kredyty i depozyty', and 'Analiza', along with a language selector set to 'PL'.

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 Borussia Moenchengladbach	Dane użytkownika	GERWAZY GOŁĄB
Identyfikator kontekstu	66361	Identyfikator użytkownika	1951883
Numer firmy	26359671	Klasa podpisu	Dyrektor

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		

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 *

Parametry kontekstu

Oczekiwanie na środki *

- Nieaktywne
 Aktywne (bezterminowo)
 Aktywne przez dni

Długość sesji *

- 5 minut
 10 minut (wartość domyślna)
 15 minut
 20 minut

Weryfikacja duplikatów *

- Nieaktywna
 Aktywna

Wersja językowa *

Blokada modyfikacji operacji z pliku *

- Nieaktywna
 Aktywna

Sortowanie rachunków *

- Domyślne (według formatu IBAN)
 Według nazw rachunków (alfabetycznie)

Weryfikacja sum kontrolnych *

- Transakcje Nieaktywna
 Aktywna
- Wymiana plików Nieaktywna
 Aktywna

* 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 utrzymany w systemie bezterminowo. Jego data realizacji będzie automatycznie zmieniana z końcem każdego dnia, na najbliższą możliwą.

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

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

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 oraz na stronie szczegółu paczki.

Import paczek:

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

Import paczek:

- 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 ograniczona jest jedynie do możliwości zmiany „sposobu realizacji” dla transakcji 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”.

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

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 *

PL - wersja polska	▲
PL - wersja polska	
EN - wersja angielska	
DE - wersja niemiecka	

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 IBAN)

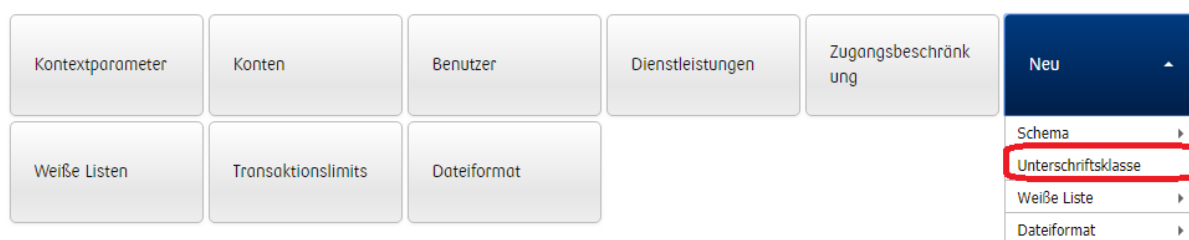
Według nazw rachunków (alfabetycznie)

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”.



Neue Unterschriftsklasse

 Administratorhandbuch

Name der Unterschriftsklasse

0 / 35 Zeichen

Benutzerliste

Sektion erweitern ▾

[Zurück](#)

[Ausführen](#)

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

Pełny dostęp

<input checked="" type="checkbox"/> Dane rachunku	<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp		
Szczegóły rachunku	<input checked="" type="checkbox"/>		
Saldo księgowe i środki dostępne na rachunku	<input checked="" type="checkbox"/>		
Historia rachunku	<input checked="" type="checkbox"/>		
Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu	<input checked="" type="checkbox"/>		
Raporty standardowe i niestandardowe	<input checked="" type="checkbox"/>		
Błędny na rachunku	<input checked="" type="checkbox"/>		
Wyszukiwanie transakcji i paczek	<input checked="" type="checkbox"/>		
Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Płatnik)	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Depozyty terminowe	<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp		
Lista depozytów terminowych	<input checked="" type="checkbox"/>		
Szczegóły depozytów terminowych	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe	<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp	<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie	<input checked="" type="checkbox"/> Podpisywanie
Lista Kontrahentów zaufanych	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lista i szczegóły zleceń stałych	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tworzenie, modyfikacja i usunięcie zlecenia stałego		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zlecenie transakcji	<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp	<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie	<input checked="" type="checkbox"/> Podpisywanie
Zlecenie przelewu jednorazowego		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zlecenie przelewu na rachunek własny		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Płatnik)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwalnianie operacji zaautoryzowanych	<input checked="" type="checkbox"/>		
Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących	<input checked="" type="checkbox"/>		

Lista rachunków Rozwiń sekcję +

Lista użytkowników Rozwiń sekcję +

Powrót Wykonaj

2. Podgląd,

Nowy schemat uprawnień do rachunków



Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień *

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

Pełen dostęp

Dane rachunku

Dostęp

- Szczegóły rachunku
- Saldo księgowo i środki dostępne na rachunku
- Historia rachunku
- Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu
- Raporty standardowe i niestandardowe
- Blokady na rachunku
- Wyszukiwanie transakcji i paczek
- Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca)
- Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (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
- Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit
- Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego
- Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit
- Lista i szczegóły zleceń stałych
- Tworzenie, modyfikacja i usunięcie zlecenia stałego

Zlecenie transakcji

Dostęp

Tworzenie

Podpisywanie

- Zlecenie przelewu jednorazowego
- Zlecenie przelewu na rachunek własny
- Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca)
- Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Płatnik)
- Zwalnianie operacji zautoryzowanych
- Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących

Lista rachunków

Rozwiń sekcję ▾

Lista użytkowników

Rozwiń sekcję ▾

Powrót

Wykonaj

3. Tworzenie,

Nowy schemat uprawnień do rachunków



Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

Pełen dostęp

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dane rachunku | <input type="checkbox"/> Dostęp |
| Szczegóły rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Saldo księgowo i środki dostępne na rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Historia rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Raporty standardowe i niestandardowe | <input type="checkbox"/> |
| Blokady na rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wyszukiwanie transakcji i paczek | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca) | <input type="checkbox"/> |
| Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Płatnik) | <input type="checkbox"/> |

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Depozyty terminowe | <input checked="" type="checkbox"/> Dostęp |
| Lista depozytów terminowych | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Szczegóły depozytów terminowych | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego | <input checked="" type="checkbox"/> |

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe | <input type="checkbox"/> Dostęp | <input type="checkbox"/> Tworzenie | <input type="checkbox"/> Podpisywanie |
| Lista Kontrahentów zaufanych | <input type="checkbox"/> | | |
| Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit | <input type="checkbox"/> | | |
| Lista i szczegóły zleceń stałych | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Tworzenie, modyfikacja i usunięcie zlecenia stałego | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zlecenie transakcji | <input type="checkbox"/> Dostęp | <input type="checkbox"/> Tworzenie | <input type="checkbox"/> Podpisywanie |
| Zlecenie przelewu jednorazowego | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zlecenie przelewu na rachunek własny | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Płatnik) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zwalnianie operacji zautoryzowanych | <input type="checkbox"/> | | |
| Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Lista rachunków

Rozwiń sekcję ▾

Lista użytkowników

Rozwiń sekcję ▾

Powrót

Wykonaj

4. Podpisywanie.

Nowy schemat uprawnień do rachunków

 Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień *

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

Pełen dostęp

Dane rachunku Dostęp

- | | |
|--|-------------------------------------|
| Szczegóły rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Saldo księgowe i środki dostępne na rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Historia rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wyciągi, dokumenty pobierane z serwisu | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Raporty standardowe i niestandardowe | <input type="checkbox"/> |
| Blokady na rachunku | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wyszukiwanie transakcji i paczek | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca) | <input type="checkbox"/> |
| Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Płatnik) | <input type="checkbox"/> |

Depozyty terminowe Dostęp

- | | |
|---|-------------------------------------|
| Lista depozytów terminowych | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Szczegóły depozytów terminowych | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zarządzanie sesjami depozytu automatycznego | <input checked="" type="checkbox"/> |

Kontrahenci zaufani i zlecenia stałe Dostęp Tworzenie Podpisywanie

- | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Lista Kontrahentów zaufanych | <input type="checkbox"/> | | |
| Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit | <input type="checkbox"/> | | |
| Lista i szczegóły zleceń stałych | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Tworzenie, modyfikacja i usunięcie zlecenia stałego | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Zlecenie transakcji Dostęp Tworzenie Podpisywanie

- | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Zlecenie przelewu jednorazowego | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zlecenie przelewu na rachunek własny | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zlecenie SEPA-Direct-Debit (Płatnik) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zwalnianie operacji zautoryzowanych | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Usuwanie transakcji niezautoryzowanych i anulowanie oczekujących | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Lista rachunków [Rozwiń sekcję](#)

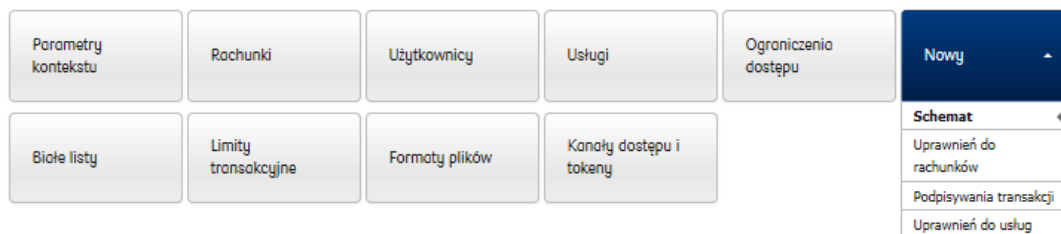
Lista użytkowników [Rozwiń sekcję](#)

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

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”.



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
- Blokady na rachunku
- Wyszukiwanie transakcji i paczek
- Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (Odbiorca)
- Wyszukiwanie SEPA-Direct-Debit (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
- Tworzenie, modyfikacja i usunięcie Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit
- Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego
- Zlecenie przelewu do Kontrahenta zaufanego SEPA-Direct-Debit
- Lista i szczegóły zleceń stałych
- Tworzenie, modyfikacja i usunięcie zlecenia stałego

Dostęp

Tworzenie

Podpisywanie

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 (dostępna po wejściu w „Rachunki” z górnego menu, a następnie w „Historię rachunku”), a także pobrać dokument zawierający wyszukane transakcje w formacie Excel, PDF, CSV,. 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 i niestandardowe – 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.

>zamawianie a następnie pobieranie raportów niestandardowych, dziennych (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 – zaznaczenie tego pola powoduje aktywację (zaznaczenie) wszystkich uprawnień w ramach sekcji „Kontrahenci zaufani”

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

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

Zlecenie przelewu jednorazowego – zlecenie przelewu jednorazowego i w paczce,

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.

UWAGA! Przelew do kontrahenta zaufanego to przelew do kontrahenta n w którym na stałe zdefiniowany jest rachunek nadawcy i odbiorca (kontrahent zaufany). Do realizacji przelewu do kontrahenta zaufanego nie jest wymagane podanie kodu autoryzacyjnego.

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.

Nowy schemat uprawnień do usług

 Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień *
0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

Pełen dostęp

Baza Kontrahentów Dostęp

Dostęp do bazy Kontrahentów

Tworzenie, modyfikacja i usuwanie Kontrahenta

Wymiana plików Dostęp

Wysyłanie pliku (Wypłaty masowe)

Odbiór pliku (Wypłaty masowe)

Wysyłanie pliku (Inne)

Odbiór pliku (Inne)

Zarządzanie płynnością Dostęp

Dostęp pasywny do rachunków udostępnionych w Zarządzaniu Płynnością

Zarządzanie limitami płynności Dostęp

Limity rachunków - podgląd

Zarządzanie limitami rachunków skonsolidowanych

Czasowa zmiana sesji konsolidacji

Karty debetowe Dostęp

Zarządzanie kartami w firmie

Unieważnianie i zamawianie kart

Zmiana limitów kart

Moduł raportowy Dostęp

Zarządzanie modulem raportowym

Rachunki w innych bankach Dostęp Tworzenie Podpisywanie

Wyszukiwanie MT101

Zlecenie MT101

Lista użytkowników

Rozwiń sekcję ▾

Powrót

Wykonaj

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.

5. Moduł Raportowy

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

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 stworzymy 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”.

Nowy schemat podpisywania transakcji



Przewodnik administratora

Nazwa schematu podpisywania

 *

0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu

Do autoryzacji w kwocie:

Bez limitu

do EUR

wystarczy:

 * Podpis Dodaj

[Dodaj regułę](#)

Lista rachunków

[Rozwiń sekcję](#)

Lista usług

[Rozwiń sekcję](#)

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Parametry kontekstu | **Rachunki** | Użytkownicy | Usługi | Ograniczenia dostępu | Nowy

Białe listy | Limity transakcyjne | Formaty plików | Kanały dostępu i tokeny

[Lista rachunków](#)

[Schematy uprawnień do rachunków](#)

[Schematy podpisywania transakcji](#)

[Zarządzanie płynnością](#)

Schematy uprawnień do rachunków



Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień	Identyfikator schematu	Funkcje
Pełny dostęp	272133	
Tworzący	272134	
Podpisujący	272135	
Podgląd	272136	

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.

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.

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.

Przypisanie klas podpisu do użytkowników

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

Grupowe przypisanie klas podpisu dla użytkowników

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.









Parametry kontekstu | Rachunki | **Użytkownicy** | Usługi | Ograniczenia dostępu | Nowy ▾

Białe listy | Limity transakcyjne | Formaty plików | Kanały dostępu i tokeny

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

Lista użytkowników

PDF Przewodnik administratora

	Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu	Schemat uprawnień do usług	Funkcje	
<input type="checkbox"/>	0134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101	   	
<input type="checkbox"/>	JERONIMO	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101	   

Grupowa zmiana klasy podpisu

PDF Przewodnik administratora

Lista użytkowników

Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu
ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)
JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)

Wybór klasy podpisu

Istniejąca klasa | Nowa klasa

Wybierz klasę: **Wybierz** ▾

- Brak
- Dyrektor
- Kierownik
- Księgowy
- Prezes

Powrót **Wykonaj**

Strona główna | Transakcje | Wyszukiwanie transakcji

Kredyty i depozyty | Depozyty terminowe | Analiza | Zarządzanie płynnością

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”.

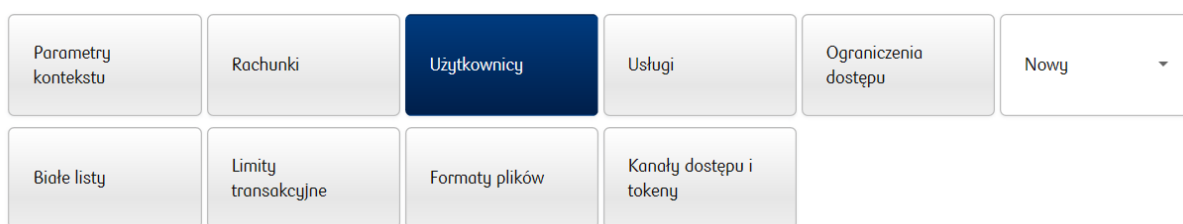
Przypisanie schematu uprawnień do usług do użytkowników

Stworzone wcześniej schematy uprawnień do usług należy przypisać poszczególnym Użytkownikom. Przypisywanie schematów uprawnień do usług możliwe jest z poziomu kafła „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”.



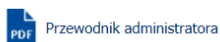
Lista użytkowników | Klasy podpisu | Schematy uprawnień do rachunków | Schematy uprawnień do usług

Lista użytkowników

PDF Przewodnik administratora

		Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu	Schemat uprawnień do usług	Funkcje
		0134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101	
<input checked="" type="checkbox"/>	JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101	

Grupowa zmiana schematu uprawnień do usług



Lista użytkowników

Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Schemat uprawnień do usług
ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	MT101
JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	MT101

Istniejący schemat Nowy schemat

Wybierz schemat

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

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

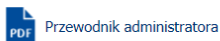
Pojedyncze przypisanie schematu uprawnień do usług użytkownika

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.

Grupowa zmiana schematu uprawnień do usług



Lista użytkowników

Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Schemat uprawnień do usług
ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	MT101
JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	MT101

Istniejący schemat Nowy schemat

Wybierz schemat

Powrót

Strona główna

Transakcje

- Wyszukiwanie transakcji
- Paczki
- SEPA-Direct-Debit - Odbiorca
- SEPA-Direct-Debit - Płatnik
- Zlecenia stałe

Wybierz

- Brak schematu
- FULLDE
- BEZ TWORZENIA KONTRAHENTOW
- TOTALDE
- MZA_SERVICES_FULL
- MT101
- MT101-BEZ TWORZENIA
- MT101-BEZ WYSZUKIWANIA

Wykonaj

Kredyty i depozyty

- Depozyty terminowe
- Kredyty
- Tradeservice

Analiza

- Zarządzanie płynnością
- Zarządzanie limitami płynności
- PKO Menedżer przepływów
- Przewodniki

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

Przypisanie schematu podpisywania transakcji do rachunków

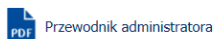
Utworzone schematy podpisywania transakcji należy przypisać do rachunków. Ich przypisywanie odbywa się z poziomu kafła „Rachunki” -> „Lista rachunków”. Schemat podpisywania transakcji może być przypisywany do rachunków grupowo lub pojedynczo. Poza domyślnym schematem można przypisać także schemat terminowy. 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



Lista rachunków

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji	
		Domyślny	Terminowy
OKI	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	1 RĘKA	Brak
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	1 RĘKA	Brak

Domyślny schemat:

Terminowy schemat:

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 kafła „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

Przewodnik administratora

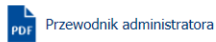
Funkcje grupowe

- Zmień schemat uprawnień
- Zmień schemat podpisywania transakcji
- Zmień nazwę rachunku

	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
		Domyślny	Terminowy	
<input type="checkbox"/> OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/> drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/> KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/> RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/> RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	1 RĘKA	Brak	

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

Grupowa zmiana schematu podpisywania transakcji



Lista rachunków

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji	
		Domyślny	Terminowy
OKI	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	1 RĘKA	Brak
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	1 RĘKA	Brak

Domyślny schemat:

Terminowy schemat:

Od: Do:

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”.

Parametry kontekstu | Rachunki | **Użytkownicy** | Usługi | Ograniczenia dostępu | Nowy

Białe listy | Limity transakcyjne | Formaty plików | Kanały dostępu i tokeny

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
	0134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101	
<input checked="" type="checkbox"/>	JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101
<input checked="" type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	TOTALDE

wersja 1

Na kolejnym ekranie wybierz istniejący schemat uprawnień do rachunków lub utwórz nowy schemat, analogicznie jak w metodzie I.

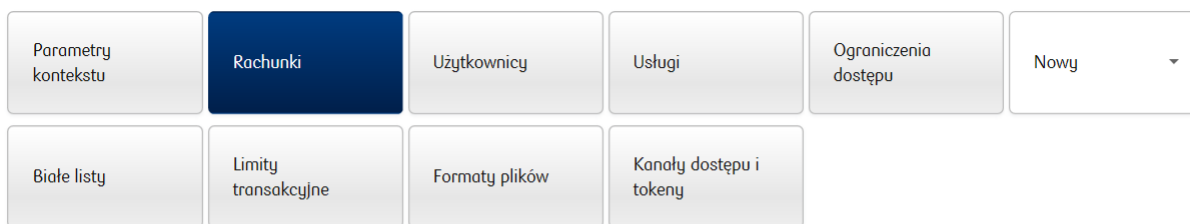
Grupowe nadanie schematu uprawnień do rachunków wymaga podpisu.

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

<input type="checkbox"/>	Nazwa rachunku (0)	Numer rachunku	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
			Domyślny	Terminowy	
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/>	KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	1 RĘKA	Brak	
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	1 RĘKA	Brak	

Na kolejnym ekranie wskaż użytkowników i schemat uprawnień:

Zmiana schematu uprawnień do rachunku



Przewodnik administratora

Nazwa rachunku OK!
Numer rachunku DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR

Lista użytkowników

<input type="checkbox"/>	Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Schemat uprawnień do rachunku
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	SON GOKU	1953655	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	MZA_FULL
<input type="checkbox"/>	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES ALNJ	2500075	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	WILUŚ KOJOT	1951152	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	PAN KONKURS	1953660	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	MZA_FULL
<input type="checkbox"/>	ARKADIUSZ MILIK	1952271	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	JAN NOWAK	1952097	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Pełny dostęp
<input type="checkbox"/>	SYLWIA SOWA	1951128	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Brak

Wybór schematu uprawnień

Wybierz schemat

Powrót

Strona główna

Transakcje
Wyszukiwanie transakcji
Paczki
SEPA-Direct-Debit - Odbiorca
SEPA-Direct-Debit -

Kredyty i depozyty
Depozyty terminowe
Kredyty
Tradeservice

Analiza
Zarządzanie płynnością
Zarządzanie limitami płynności
PKO Menedżer przepływów

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 

<input type="checkbox"/>	Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Klasa podpisu	Schemat uprawnień do usług	Funkcje
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101	   
<input type="checkbox"/>	JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MT101	   
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁAD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	TOTALDE	   
<input type="checkbox"/>	SON GOKU	1953655	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MZA_SERVICES_FULL	   
<input type="checkbox"/>	GERWAZY GOŁĄB	1951883	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	TOTALDE	   
<input type="checkbox"/>	ŁUKASZ IPKOBIZNES ALNJ	2500075	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	WSZYSTKO - KARTY	   
<input type="checkbox"/>	WILUŚ KOJOT	1951152	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Brak	TOTALDE	   
<input type="checkbox"/>	PAN KONKURS	1953660	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	MZA_SERVICES_FULL	   
<input type="checkbox"/>	ARKADIUSZ MILIK	1952271	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	TOTALDE	   
<input type="checkbox"/>	JAN NOWAK	1952097	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Prezes (ID 232019)	TOTALDE	   
<input type="checkbox"/>	SYLWIA SOWA	1951128	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Prezes (ID 232019)	FF	   

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: Dyrektor (ID 232020) [Zmień](#)

Lista rachunków

Funkcje grupowe

<input type="checkbox"/>	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat uprawnień	Funkcje
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	Pełny dostęp	
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	Pełny dostęp	
<input type="checkbox"/>	KREDYT W BIEŻACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	Pełny dostęp	
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	Brak uprawnień	
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	Pełny dostęp	

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 ALNJ WŁASEK
Identyfikator użytkownika: 1950134
Administrator: Tak, może zmieniać własne uprawnienia

Lista rachunków

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Schemat uprawnień
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	Pełny dostęp
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	Pełny dostęp
KREDYT W BIEŻACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	Pełny dostęp
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	Wybierz
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	Pełny dostęp

* Pole wymagane

[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 kafła „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”.

Lista usług | Schematy uprawnień do usług | Schematy podpisywania transakcji

Usługi

Przewodnik administratora

Funkcje grupowe

Usługa	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
	Domyślny	Terminowy	
<input type="checkbox"/> Baza Kontrahentów	1 REKA	Brak	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wymiana plików	1 REKA	Brak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Karty debetowe	1 REKA	Brak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zarządzanie płynnością	Brak	Brak	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zarządzanie limitami płynności	Brak	Brak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Moduł raportowy	Brak	Brak	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rachunki w innych bankach	1 REKA	Brak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Zmiana schematu podpisywania transakcji

Przewodnik administratora

Nazwa usługi: Baza Kontrahentów

Domyślny schemat: 1 REKA

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”.

Lista usług | Schematy uprawnień do usług | Schematy podpisywania transakcji

Usługi

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe
Zmień schemat podpisywania transakcji

	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
	Domyślny	Terminowy	
<input type="checkbox"/> Baza Kontrahentów	1 REKA	Brak	
<input type="checkbox"/> Wymiana plików	1 REKA	Brak	
<input type="checkbox"/> Karty debetowe	1 REKA	Brak	
<input type="checkbox"/> Zarządzanie płynnością	Brak	Brak	
<input type="checkbox"/> Zarządzanie limitami płynności	Brak	Brak	
<input type="checkbox"/> Moduł raportowy	Brak	Brak	
<input type="checkbox"/> Rachunki w innych bankach	1 REKA	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 1 REKA

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).

UWAGA! Ta sama nazwa rachunku widoczna jest dla wszystkich Użytkowników kontekście. Nie można nazwać tego samego rachunku w różny sposób, w zależności od tego, który Użytkownik się loguje. Nazwy rachunków muszą być unikalne. Nazwanie rachunków jest możliwe z poziomu kafla „Rachunki”-> „Lista rachunków”->„Szczegóły rachunku”->”Zmień nazwę”-> funkcja „Zmiana nazwy rachunku”.

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”.

Kanały dostępu Hasło dostępu Narzędzia autoryzacyjne **Mój profil** Aplikacje mobilne

Lista rachunków

Funkcje grupowe **Zarządzanie grupami**

<input type="checkbox"/>	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Rachunek ulubiony	Grupa rachunków
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj

Wykonaj

Kanały dostępu Hasło dostępu Narzędzia autoryzacyjne **Mój profil** Aplikacje mobilne

Lista rachunków

Funkcje grupowe **Zarządzanie grupami**

<input type="checkbox"/>	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Rachunek ulubiony	Grupa rachunków
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj

Wykonaj

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

Zarządzanie grupami

Nazwa grupy

7 / 30 Znaków

* Pole wymagane

Anuluj

Zarządzanie grupami

Nazwa grupy

0 / 30 Znaków

▼ ▲ ✕ ↺ GRUPA A

* Pole wymagane

Anuluj

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		Zarządzanie grupami		
Dodaj grupowo		Numer rachunku	Rachunek ulubiony	Grupa rachunków
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	<input checked="" type="checkbox"/>	Dodaj

Wykonaj

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

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

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”.

Zarządzanie płynnością

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

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.

Powyższa zależność może być wykorzystana do skonfigurowania dostępności danego rachunku w panelu Zarządzania Płynnością. Przykładowo, rachunek płatowy, 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.

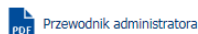
Ponadto w iPKO biznes istnieje możliwość ograniczenia czasu dostępności kontekstu dla konkretnych Użytkowników. W ramach tej funkcji możliwe jest czasowe ograniczenie dostępu dla Użytkowników, tj. dostęp w określonych godzinach: od-do; w dniach: roboczych, sobota, niedziela, dni ustawowo wolne od pracy.

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”.

Parametry kontekstu	Rachunki	Użytkownicy	Usługi	Ograniczenia dostępu	Nowy ▾
Białe listy	Limity transakcyjne	Formaty plików	Kanały dostępu i tokeny		

Ograniczenia dostępu

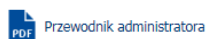


Lista IP z dostępem do kontekstu

[iPKO biznes dostępne z IP](#) [Brak ograniczeń](#) [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.

Modyfikacja dostępu do iPKO biznes z wybranych IP



Ograniczenia dostępu do iPKO biznes

- Bez ograniczeń
 Ograniczony do wskazanych IP

Dodaj pojedyncze adresy

Adres IP	<input type="text" value=" . . ."/>	
Adres IP	<input type="text" value=" . . ."/>	Usuń
Adres IP	<input type="text" value=" . . ."/>	Usuń
Adres IP	<input type="text" value=" . . ."/>	Usuń
Adres IP	<input type="text" value=" . . ."/>	Usuń

[Dodaj kolejny](#)

Dodaj zakresy adresów

Zakres 1

Adres IP	<input type="text" value=" . . ."/>
Adres IP	<input type="text" value=" . . ."/>

[Dodaj kolejny](#)

[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.

Ograniczenia dostępu




PDF Przewodnik administratora

Lista IP z dostępem do kontekstu

iPKO biznes dostępne z IP Brak ograniczeń Zmień

Dostęp użytkowników

Funkcje grupowe

<input type="checkbox"/>	Użytkownik Identyfikator użytkownika	Godziny dostępności	Dni tygodnia	Dni ustawowo wolne od pracy	Status dostępu	Dostępność IP	Funkcje
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK 1950134	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	
<input type="checkbox"/>	JERONIMO BIEDRONKA 1952978	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD 1951114	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

PDF Przewodnik administratora

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

Ograniczenia dostępu do iPKO biznes

- Bez ograniczeń
 Ograniczony do wskazanych IP

Dodaj pojedyncze adresy

Adres IP

Adres IP Usun

Adres IP Usun

Adres IP Usun

Adres IP Usun

Dodaj kolejny

Dodaj zakresy adresów

Zakres 1

Adres IP

Adres IP


Dodaj kolejny

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:







Ograniczenia dostępu

 Przewodnik administratora

Lista IP z dostępem do kontekstu


[iPKO biznes dostępne z IP](#) [Brak ograniczeń](#) [Zmień](#)

Dostęp użytkowników

Funkcje grupowe		dostępności	Dni tygodnia	Dni ustawowo wolne od pracy	Status dostępu	Dostępność IP	Funkcje
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK 1950134	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
<input type="checkbox"/>	JERONIMO BIEDRONKA 1952978	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD 1951114	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 

Wyświetla się ekran „Grupowa zmiana dostępu z adresów IP użytkowników”. Wybieramy zaznaczymy 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

 Przewodnik administratora

Wybrani użytkownicy

Zwiń listę

Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator
ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia
JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia

Ograniczenia dostępu do iPKO biznes

- Bez ograniczeń
 Ograniczony do wskazanych IP

[Powrót](#)


[Wykonaj](#)

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.

Zmiana dostępu czasowego dla użytkownika w iPKO biznes

 Przewodnik administratora

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

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

Dni robocze:

Sobota:

Niedziela:

Dni ustawowo wolne od pracy:

Status dostępu: Aktywny Zablokowany do odwołania Zablokowany w terminie Od Do

[Powrót](#) [Wykonaj](#)

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

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

Ograniczenia dostępu

 Przewodnik administratora

Lista IP z dostępem do kontekstu

iPKO biznes dostępne z IP [Brak ograniczeń](#) [Zmień](#)


Dostęp użytkowników

Funkcje grupowe		dostępności	Dni tygodnia	Dni ustawowo wolne od pracy	Status dostępu	Dostępność IP	Funkcje
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK 1950134	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
<input checked="" type="checkbox"/>	JERONIMO BIEDRONKA 1952978	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁAD 1951114	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny	Domyślne dla kontekstu	 

Infol

wersja 1

Grupowa zmiana dostępu czasowego dla użytkowników

 Przewodnik administratora

Wybrani użytkownicy 2

Zwiń listę

Nazwa użytkownika Identyfikator użytkownika	Administrator	Godziny dostępności	Dni tygodnia	Dni ustawowo wolne od pracy	Status dostępu
ALBIN ALNJ WŁASEK 1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny
JERONIMO BIEDRONKA 1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Brak ograniczeń	Aktywny

Godziny dostępu Brak ograniczeń W godzinach od : do :

Dni robocze

Sobota

Niedziela

Dni ustawowo wolne od pracy

Status dostępu Aktywny Zablokowany do odwołania Zablokowany w terminie Od Do

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

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,
- kontrahenta.

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, zlecane w ramach PKO Bank Polski lub przelewy w walucie PLN na rachunki krajowe, zostaną przeniesione do oddzielnej paczki z przelewami
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 ą ć ę ł ń ó ś ż ź 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 Ź Ź 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 / - ? : () . , ' + { } CR LF Space

Limity transakcyjne

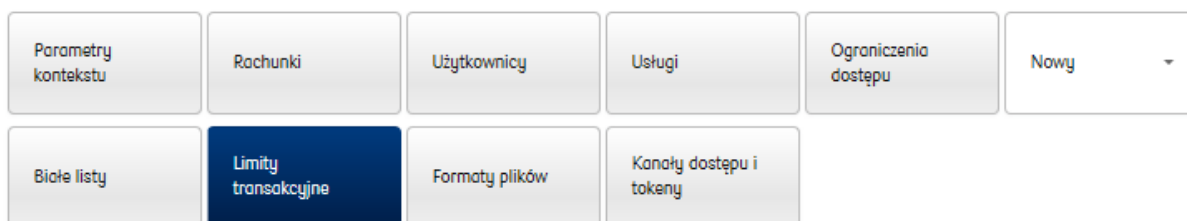
Limity określają maksymalną kwotę, na jaką, poszczególni użytkownicy mogą autoryzować przelewy w określonym terminie.

Podstawowe założenia:

- Możliwe terminy: dzienny, tygodniowy, miesięczny,
- Limity wyrażone są w walucie PLN,
- 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”.

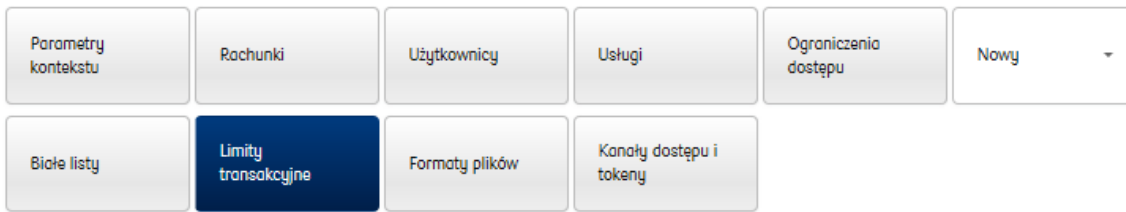


Limity transakcyjne

Funkcje grupowe ▾







<input type="checkbox"/>	Użytkownik	Identyfikator	Administrator	Klasa podpisu	Funkcje
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	
<input type="checkbox"/>	JERONIMO	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	

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 ▾

<input type="checkbox"/>	Użytkownik (0)	Identyfikator	Administrator	Klasa podpisu	Funkcje
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	 
<input type="checkbox"/>	JERONIMO	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	 
<input type="checkbox"/>	PIOTR BŁĄD	1951114	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	 

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

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Dzienny (do 23:59)	Tygodniowy (do 2019-04-21)	Miesięczny (do 2019-04-30)
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	<input type="text" value="2 500 000,00"/> Pozostała: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	<input type="text" value="2 500 000,00"/> Pozostała: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KREDYT W BIEŻĄCYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	<input type="text" value="2 500 000,00"/> Pozostała: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	<input type="text" value="2 500 000,00"/> Pozostała: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	<input type="text" value="5 000,00"/> Pozostała: 5 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

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

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

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.

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
ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)
JERONIMO BIEDRONKA	1952978	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)

Wybór rachunków

<input type="checkbox"/> (0)	Nazwa rachunku	Numer rachunku
<input type="checkbox"/>	OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR
<input type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN
<input type="checkbox"/>	KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD

Definiowanie limitu

Dzienny (do 23:59)	Tygodniowy (do 2019-04-21)	Miesięczny (do 2019-04-30)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Szczegóły limitów użytkownika

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

Limity transakcyjne

Funkcje grupowe ▾

<input type="checkbox"/> (0)	Użytkownik	Identyfikator	Administrator	Klasa podpisu	Funkcje
<input type="checkbox"/>	ALBIN ALNJ WŁASEK	1950134	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	Dyrektor (ID 232020)	 

Limity użytkownika



Użytkownik ALBIN ALNJ WŁASEK
Identyfikator użytkownika 69272521
Administrator Tak, może zmieniać własne uprawnienia

Nazwa rachunku	Numer rachunku	Dzienny (do 23:59)	Tygodniowy (do 2019-04-21)	Miesięczny (do 2019-04-30)
OKI	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	2 500 000,00 EUR Pozostało: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	2 500 000,00 EUR Pozostało: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
KREDYT W BIEŻACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	2 500 000,00 EUR Pozostało: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	2 500 000,00 EUR Pozostało: 2 500 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	Brak zdefiniowanego limitu	Brak zdefiniowanego limitu
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	5 000,00 EUR Pozostało: 5 000,00 EUR Wykorzystano: 0,00 EUR	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

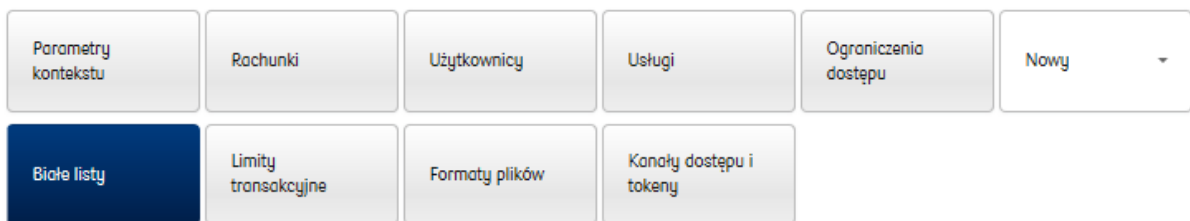
Funkcja Białe listy kontrahentów pozwala na zdefiniowanie list kontrahentów, które po przypisaniu do rachunków, uniemożliwią zlecenie transakcji na rachunki, które nie znajdują się na białej liście.

Podstawowe założenia:

- W zależności od konfiguracji, białej listy mogą być definiowane z poziomu iPKO biznes (przez administratora) albo przez bank po złożeniu odpowiedniej dyspozycji.
- Będzie istniała możliwość importu białej listy z pliku.
- 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”.



Nowa biała lista

Nazwa *

Rachunki Kontrahentów

Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>
Rachunek	<input type="text"/>	Nazwa Kontrahenta	<input type="text"/>

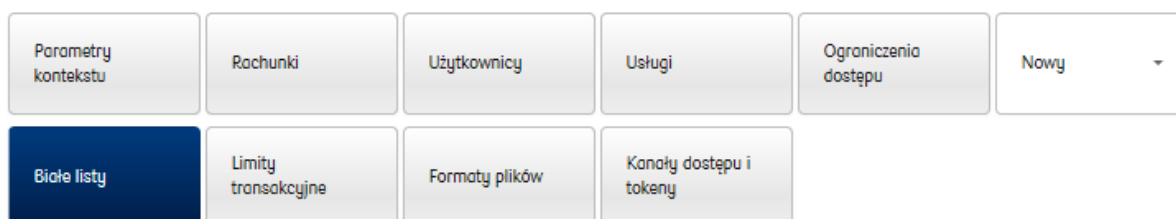
[Dodaj kolejne](#)

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

W przypadku ręcznego tworzenia białej listy kontrahentów, Administratorowi zostanie zaprezentowany edytowalny ekran z polem „Nazwa” gdzie należy wpisać nazwę białej listy 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 *

Strona kodowa *

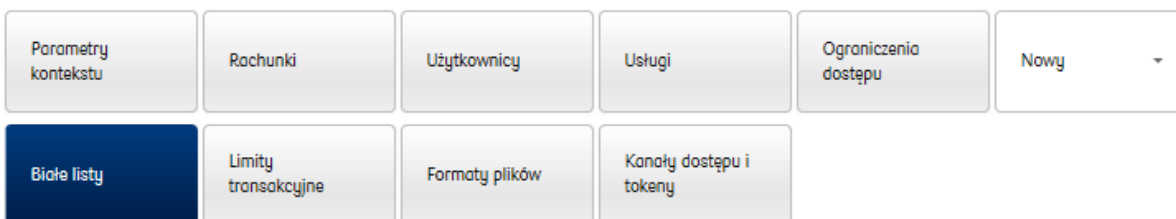
Wybierz plik *

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 kafła „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	Funkcje
2182	ExtraCool	

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 ExtraCool
Identyfikator 2182

Wybór rachunków

<input type="checkbox"/> (2)	Nazwa rachunku	Rachunek
<input type="checkbox"/>	OKI	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN
<input type="checkbox"/>	RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD

Rachunki Kontrahentów

Aby rozwinąć listę należy skorzystać z funkcji "Rozwiń sekcję"

Rozwiń sekcję ▾

[Powrót](#)

[Wykonaj](#)

Przypisanie białej listy - potwierdzenie

Nazwa ExtraCool
Identyfikator 2182

Wybór rachunków

Nazwa rachunku	Rachunek
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN
KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR

Rachunki Kontrahentów

Aby rozwinąć listę należy skorzystać z funkcji "Rozwiń sekcję"

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.

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.

Białe listy Kontrahentów

Zestawienie rachunków

Zestawienie rachunków

Nazwa rachunku	Rachunek	Nazwa białej listy
OK!	DE16 5012 7000 0200 0068 33 EUR	Brak
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN	ExtraCool
KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR	ExtraCool
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE39 5012 7000 0200 0055 46 PLN	Brak
RACHUNEK BIEŻĄCY	DE91 5012 7000 0200 0068 41 USD	Brak

Zmiana zawartości białej listy

Po wybraniu kafła „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 ExtraCool
Identyfikator 2182

Rachunki Kontrahentów

Rachunek	RO49AAAA1B31007593840000	Nazwa Kontrahenta	Romania
Rachunek	RS35260005601001611379	Nazwa Kontrahenta	Serbia
Rachunek	GR160110125000000012300695	Nazwa Kontrahenta	Greece
Rachunek	HR1210010051863000160	Nazwa Kontrahenta	Croatia
Rachunek	BA391290079401028494	Nazwa Kontrahenta	Bosnia and Herzegovina
Rachunek	AL47212110090000000235698741	Nazwa Kontrahenta	Albania
Rachunek	BG80BNBG96611020345678	Nazwa Kontrahenta	Bulgaria
Rachunek	MK07250120000058984	Nazwa Kontrahenta	Macedonia
Rachunek	ME25505000012345678951	Nazwa Kontrahenta	Montenegro
Rachunek	SI56191000000123438	Nazwa Kontrahenta	Slovenia
Rachunek	TR330006100519786457841326	Nazwa Kontrahenta	Turkey
Rachunek	12324657898	Nazwa Kontrahenta	USA
Rachunek	GB33CITI18500811813153	Nazwa Kontrahenta	Great Britain
Rachunek	DE66200101111937546000	Nazwa Kontrahenta	Germany
Rachunek	DE93602500100015023395	Nazwa Kontrahenta	Germany 2

[Dodaj kolejne](#)

Rachunki z kontekstu przypisane do białej listy

[Zwiń sekcję](#)

Nazwa rachunku	Rachunek
drugi rach	DE41 5012 7000 0200 0061 89 PLN
KREDYT W BIEZACYM DE	DE62 5012 7000 0200 0129 89 EUR

[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 ExtraCool
Identyfikator 2182

Rachunki Kontrahentów

Rachunek	Nazwa Kontrahenta
RO49 AAAA 1831 0075 9384 0000	Romania
RS 3526 0005 6010 0161 1379	Serbia
GR1 6011 0125 0000 0000 1230 0695	Greece
H R121 0010 0518 6300 0160	Croatia
BA39 1290 0794 0102 8494	Bosnia and Herzegovina
AL47 2121 1009 0000 0002 3569 8741	Albania
BG 80BN BG96 6110 2034 5678	Bulgaria
MK0 7250 1200 0005 8984	Macedonia
ME 2550 5000 0123 4567 8951	Montenegro
SIS 6191 0000 0012 3438	Slovenia
TR 3300 0610 0519 7864 5784 1326	Turkey
12 3246 5789 8	USA
GB 33CI TI18 5008 1181 3153	Great Britain
DE66 2001 0111 1937 5460 00	Germany
DE93 6025 0010 0015 0233 95	Germany 2

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

Zestawienie rachunków

Białe listy Kontrahentów

Identyfikator	Nazwa	Funkcje
2182	ExtraCool	   

Usuwanie białej listy

Nazwa ExtraCool
Identyfikator 2182

Rachunki Kontrahentów

Rachunek	Nazwa Kontrahenta
RO49 AAAA 1831 0075 9384 0000	Romania
RS 3526 0005 6010 0161 1379	Serbia
GR1 6011 0125 0000 0000 1230 0695	Greece
H R121 0010 0518 6300 0160	Croatia
BA39 1290 0794 0102 8494	Bosnia and Herzegovina
AL47 2121 1009 0000 0002 3569 8741	Albania
BG 80BN BG96 6110 2034 5678	Bulgaria
MKD 7250 1200 0005 8984	Macedonia
ME 2550 5000 0123 4567 8951	Montenegro
SIS 6191 0000 0012 3438	Slovenia
TR 3300 0610 0519 7864 5784 1326	Turkey
12 3246 5789 8	USA
GB 33CI TT18 5008 1181 3153	Great Britain
DE66 2001 0111 1937 5460 00	Germany
DE93 6025 0010 0015 0233 95	Germany 2

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.de> 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.de>

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 certyfikaty”, wybrać zakładkę „Szczegóły”, a następnie odnaleźć pole „Odcisk palca”, znajdujące się na dole rozwijanej listy.

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

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

fb db 59 e9 51 be da 47 16 bd 03 c9 3f f9 67 20 6b 1a 4c 45

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

Profilaktyka

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

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

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

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

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

Wsparcie użytkowników systemu iPKO biznes



Serwis telefoniczny iPKO biznes dla Korporacji i Samorządów

• 0 800 181 6748 opcja 1*

numer dla dzwoniących w kraju

• +48 (61) 855 94 94 *

numer dla dzwoniących w kraju, z zagranicy i z telefonów komórkowych

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