



Załącznik nr 3  
do Uchwały Zarządu nr 204/2009  
z dnia 29.09.2009r.

**Instrukcja funkcjonowania**  
**Centrum Usług Elektronicznych e – GBS24**  
**w GBS w Barlinku**

Szanowni Państwo,

Witamy bardzo serdecznie w gronie internautów, użytkowników systemów informatycznych przez Internet.

Oferujemy Państwu jedną z unikalnych, a za razem bardzo bezpiecznych usług dostępu do rachunku przez Internet. Klient Systemu Bankowości Internetowej CUE e-GBS24 będzie mógł przeprowadzić za pośrednictwem Internetu takie operacje jak: sprawdzenie stanu rachunków, realizacja przelewów (zwykły, ZUS, US), założenie lokaty, sprawdzenie aktualnego oprocentowania.

Korzystanie z Systemu jest bardzo łatwe i bezpieczne, możliwe z dowolnego miejsca na świecie, a także dostępne przez całą dobę i przez cały rok. Jedynym warunkiem korzystania z usług jest dostęp do komputera klasy PC wyposażonego w przeglądarkę stron WWW.

Warto podkreślić, że w projektowaniu i budowie systemu wykorzystano najnowszą wiedzę i technologię zabezpieczeń przed ewentualnymi próbami włamania. W tym celu do identyfikacji powierzamy Państwu specjalistyczne urządzenie zwane tokenem, potwierdzające tożsamość użytkownika w procesie rejestracji na stronach bankowości internetowej.

Niniejszy dokument zawiera wszystkie istotne informacje na temat użytkowania aplikacji CUE e-GBS24 – aplikacja ta służy do zarządzania dostępem klientów do usług bankowych za pośrednictwem sieci Internet.

Przed rozpoczęciem pracy z aplikacją zachęamy Państwa do skorzystania z lektury niniejszej dokumentacji, która przystępnie wyjaśni pojawiające się wątpliwości i przybliży funkcjonalność Systemu.

#### URUCHOMIENIE SYSTEMU

W celu uruchomienia aplikacji należy:

- Uruchomić przeglądarkę internetową Microsoft Internet Explorer
- Wpisać lub wybrać z listy adres strony [www.gbsbarlinek.pl](http://www.gbsbarlinek.pl)

#### REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

Po uruchomieniu aplikacji zostaje wyświetlone okno autoryzacji.

**Autoryzacja**

Proszę wprowadzić Identyfikator użytkownika i Klucz w odpowiednie pola oraz nacisnąć przycisk "Zatwierdź".

Identyfikator użytkownika:  Opis

Klucz:  Opis

Zatwierdź

W polu „Identyfikator użytkownika” wpisujemy nazwę użytkownika nadaną przez Bank (6 znaków). W przypadku identyfikatora nie ma znaczenia wielkość wprowadzanych znaków. Szczegółowe informacje można uzyskać po naciśnięciu na przycisk „Opis”.

W polu „Klucz”:

- Podczas pierwszego logowania przy pomocy tokena wpisujemy aktualne wskazanie tokena. W poniższym przykładzie kluczem będzie ciąg cyfr 661277.



- Podczas kolejnego logowania przy pomocy tokena wpisujemy klucz czyli hasło oraz aktualne wskazanie tokena.
- Przykład klucza: 123456789661277
- gdzie: 123456789 – to zdefiniowane hasło  
661277 – aktualne wskazanie tokena
- Jeśli nie korzystamy z tokena wpisujemy tylko swoje hasło.

Uwaga! Hasło musi zawierać od 4 do 8 dowolnych znaków.

Po wpisaniu identyfikatora i klucza należy zatwierdzić dane klawiszem enter, bądź nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Otwarta zostanie strona powitalna z historią logowań zawierającą informacje o dacie, godzinie logowania oraz statusie – rysunek poniżej:

WITAMY !	
Witamy w Centrum Usług Internetowych.	
Historia logowań:	
Data	Status
2006-04-13 14:11:34	Błędne logowanie
2006-04-13 10:30:00	Błędne logowanie
2006-04-11 13:57:31	Błędne logowanie
2006-03-16 16:36:07	Logowanie poprawne

[Dalej](#)

Przyciskiem „Dalej” użytkownik przechodzi do strony z informacją o kliencie i listą rachunków, do których zdefiniowano dostęp przez internet.

### ROZPOCZĘCIE PRACY

Po uruchomieniu systemu, na kolejnej stronie, wyświetlone są informacje o:

- Osobie zarejestrowanej w systemie – Klient
- O liście rachunków dostępnych przez Internet
- Nazwie rachunków
- O tym kto jest posiadaczem rachunku (właścicielem)
- Saldzie na rachunku (saldo na koniec ostatniego dnia kiedy były księgowania na rachunku lub saldo z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych w dniu bieżącym)
- Wolnych środków do wykorzystania (czyli saldo rachunku skorygowane o środki z limitów, wpływy z datą waluty, dokumenty nie zaksięgowane i autoryzacja, prowizje do pobrania, prowizje zaległe, blokady)
- Walucie w jakiej prowadzony jest rachunek



Z lewej strony okna użytkownik ma dostępne menu systemu. Na tym etapie można:

- Wybrać rachunek do dalszej obsługi
- Wylogować się z serwisu

## MENU SYSTEMU

Menu umożliwia klientowi dostęp do operacji bankowych na wybranym rachunku.

Menu dostępne jest z lewej strony okna:



Menu pozwala na:

- Przeglądanie listy rachunków oraz informacji szczegółowych na temat każdego z nich w tym stanów kont
- Przegląd historii operacji wykonanych na wybranym rachunku
- Operowanie na przelewach zwykłych, do ZUS oraz związanych z płatnościami podatków (przeglądanie listy przelewów i składanie nowych)
- Operowanie na lokatach
- Zdefiniowanie odbiorców płatności
- Zmianę hasła dostępu do systemu

### Menu systemu:

- I. Rachunki
  1. Wybierz rachunek
  2. Stan rachunku
  3. Historia rachunku
- II. Przelewy
  1. Nowy przelew
  2. Nowe przelewy offline
  3. Nowy przelew ZUS
  4. Nowy przelew US
  5. Lista
    - Wszystkie

- W trakcie realizacji
  - Zrealizowane
  - Odrzucone
- III. Lokaty
  - 1. Nowa
  - 2. Lista
    - Wszystkie
    - Aktywne
    - W trakcie zakładania
    - Odrzucone
    - W trakcie zrywania
- IV. Odbiorcy
  - 1. Nowy
  - 2. Lista
- V. Zmiana hasła

## RACHUNKI WYBIERZ RACHUNEK

Rachunki to domyślne okno jakie zostaje uruchomione po zarejestrowaniu się użytkownika w systemie.

W górnej części okna wyświetlona jest nazwa zarejestrowanego użytkownika, poniżej lista kont jakie klient może obsługiwać w systemie.

Rachunek	Nazwa rachunku	Posiadacz	Saldo	Wolne środki	Waluta
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	rachunek ROR	NOWAK JAN	1 038 815,52	1 048 815,52	PLN
17 1010 1010 2222 2222 2222 2222	Plus Konto (EURO)	NOWAK JAN	958 594,16	1 048,16	EUR

Uwaga! Do momentu, aż użytkownik nie wybierze konta z listy pozostałe opcje systemu będą nieaktywne.

Po wybraniu rachunku wyświetlone zostanie okno z informacjami dodatkowymi takimi jak:

- Data otwarcia rachunku – data założenia rachunku w systemie bankowym
- Oprocentowanie limitu – oprocentowanie debetu dostępnego na rachunku
- Oprocentowanie karne – oprocentowanie zadłużenia przeterminowanego
- Oprocentowanie rachunku – oprocentowanie zgromadzonych środków
- Maksymalna kwota operacji dziennej przez internet (dzienny limit wszystkich operacji)
- Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez internet (limit kwoty pojedynczej operacji)

Jak na rysunku poniżej:

RACHUNEK: 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
Data otwarcia rachunku:	04.03.2003
Oprocentowanie limitu:	0.00
Oprocentowanie karne:	
Oprocentowanie rachunku:	12.00
Maksymalna kwota operacji dziennej przez internet:	1,000.00
Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez internet:	300.00

Dalej

## STAN RACHUNKU

Przejdźcie do kolejnego okna przyciskiem „Dalej” umożliwia dostęp do następujących danych:

- Rachunek, nazwa rachunku, imię i nazwisko Posiadacza, waluta rachunku oraz
- Środki własne – środki na rachunku (bieżącym, ror itp.)
- Przyznany limit - przyznany limit kredytowy
- Kwota zaległości - suma zaległych opłat i prowizji

- Suma zablokowanych środków – suma środków zablokowana na przyszłe operacje np. blokady, prowizje
- Kwota dostępna – wartość środków z uwzględnieniem powyższych kwot
- Suma lokat – łączna wartość lokat

**RACHUNEK: 17 1010 1010 2222 2222 2222 2222**

<b>Nazwa rachunku:</b>	Plus Konto (EURO)
<b>Posiadacz rachunku:</b>	NOWAK JAN
<b>Waluta rachunku:</b>	EUR

Stan rachunku na dzień: 16.03.2006, godz: 15:08:40

Pozycja	Kwota
Środki własne:	1,116,796,958,594.36
Przyznany limit:	0.00
Kwota zaległości:	0.00
Suma zablokowanych środków:	0.00
<b>Kwota dostępna:</b>	<b>1,116,796,958,594.36</b>
Suma lokat:	0.00

Na tej stronie wyświetlona jest również informacja na jaki dzień i godzinę prezentowany jest stan rachunku. Przycisk „Aktualizuj” pozwala na pobranie bieżących wartości.

Przycisk „Szczegóły” powoduje powrót do strony:

**RACHUNEK: 17 1010 1010 2222 2222 2222 2222**

<b>Data otwarcia rachunku:</b>	04.03.2003
<b>Oprocentowanie limitu:</b>	0.00
<b>Oprocentowanie karne:</b>	
<b>Oprocentowanie rachunku:</b>	12.00
<b>Maksymalna kwota operacji dziennej przez internet:</b>	1,000.00
<b>Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez internet:</b>	300.00

### HISTORIA RACHUNKU

Opcja „Historia rachunku” umożliwi przegląd operacji na rachunku:

- W zadanym przedziale czasowym tj. od daty do daty – daty należy wpisywać w formacie DD.MM.RRRR, do oddzielania używając kropek
- Za ostatnie XX dni kalendarzowych – jest to domyślny zakres historii z podpowiadaną ilością dni 30

## HISTORIA RACHUNKU

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Proszę określić zakres historii

Historia rachunku od dnia:  do dnia:

Ostatnie  dni.

Zatwierdź

Po zdefiniowaniu zakresu historii informacje o operacjach zostaną wyświetlone po naciśnięciu na przycisk „Zatwierdź” .

## HISTORIA RACHUNKU

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Historia rachunku od dnia: 10.02.2006 do dnia: 10.02.2006

to pierwsza strona Strona 1 z 1 (od 1 do 6 z 6) to ostatnia strona

Data operacji Data księgowania	Rodzaj operacji	Saldo przed Saldo po	Kwota	Tytuł płatności	Odbiorca/Nadawca
10.02.2006 10.02.2006	przelew (WWW)	1 161,13 1 151,13	-10,00	przelew	55 1320 0006 1234 5678 9012 3456 Potocka Maria
10.02.2006 10.02.2006	Składka ZUS 51 (WWW)	1 171,13 1 161,13	-10,00		83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 Zakład Ubezpiec. Społ.
10.02.2006 10.02.2006	podatek (WWW)	1 191,13 1 171,13	-20,00	podatek	51 1010 1078 0024 1122 2100 0000 Urząd Skarbowy Aleksandrów Kujawski
10.02.2006 10.02.2006	przelew (WWW)	1 201,13 1 191,13	-10,00	przelew	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 Zakład Ubezpiec. Społ.
10.02.2006 10.02.2006	Składka ZUS 51 (WWW)	1 202,13 1 201,13	-1,00	tytuł płatności	51 1010 1078 0024 1122 2100 0000 Urząd Skarbowy Aleksandrów Kujawski
10.02.2006 10.02.2006	kapitał-DS-06- 00147	594,13 1 202,13	608,00	kapitał-DS-06-00147	NOWAK JAN
<b>Saldo po wyświetlonych operacjach</b>				<b>Suma wypłat</b>	<b>Suma wpłat</b>
		1 151,13		51,00	608,00

Historia rachunku obejmuje następujące informacje:

- Data operacji / Data księgowania – data operacji jest to data wprowadzenia dokumentu, data księgowania – data zarejestrowania dokumentu w księgach banku. W przypadku dni roboczych daty te będą równe, w sytuacji gdy dyspozycja przelewu złożona jest w dniu wolnym lub po godzinach określonych regulaminem banku daty będą różne. Przykład: dyspozycja przelewu złożona w niedzielę będzie miała datę operacji np. 26-03-2006, a data księgowania będzie 27-03-2006 tj. pierwszego dnia roboczego po dniu wolnym
- Rodzaj operacji – informacja o rodzaju operacji np. Prowizja, Przelew ZUS itp.
- Saldo przed / Saldo po – saldo przed wykonaniem operacji oraz po jej wykonaniu
- Kwota dokumentu
- Tytuł płatności – opis czego transakcja dotyczy
- Odbiorca/Nadawca – nazwa odbiorcy lub nadawcy dokumentu
- Saldo po wyświetlonych operacjach
- Suma wypłat – suma wypłat z zadanego okresu
- Suma wpłat – suma wpłat z zadanego okresu

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Powrót – umożliwi ponowne określenie zakresu historii,
- Do wydruku – pozwala na wyświetlenie danych w formacie gotowym do wydruku, a następnie wydruk z drukarki,
- Pobierz PDF – umożliwi zapisanie historii (na dysku w miejscu wskazanym przez użytkownika) w postaci pliku PDF,

## PRZELEWY NOWY PRZELEW

W celu zdefiniowania przelewu należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew,
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowy przelew

Lub

- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowy przelew”

Otwarte zostanie okno:

PRZELEW		26 9043 1083 2832 0039 9999 0003			
<input checked="" type="radio"/> Wybór odbiorcy z listy	Wybierz	Szablon	Wybierz	Zapisz	Usuń
<input type="radio"/> Odbiorca wpisany poniżej				Zapisz odbiorcę	
Nazwa odbiorcy:	<input type="text"/>				
Nr rachunku odbiorcy:	<input type="text"/>				
Kwota:	<input type="text"/>	PLN			
Tytułem:	<input type="text"/>				
Zleceniodawca:	FIRMA "ANITA"				
Data wykonania:	20.04.2007				
Wyślij przelew    Zrezygnuj					

Należy wprowadzić następujące dane:

- Odbiorca – jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Odbiorcy”) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy, Tytułem. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Zapisz odbiorcę” dodać do listy.
- Szablon – zdefiniowany przelew można zapisać jako szablon. Po wybraniu przycisku „Zapisz” należy wpisać nazwę szablonu i zatwierdzić „Ok”. Szablon obejmuje wszystkie dane zdefiniowane na przelewie tj. Nazwę odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy, Kwotę oraz Tytuł. Dane odczytane z szablonu mogą zostać poprawione przez użytkownika np. zmieniona kwota dokumentu. Przy kolejnej rejestracji przelewu nie ma konieczności wpisywania wszystkich danych, wystarczy wybrać właściwy szablon z listy. Przycisk „Usuń” umożliwia wykasowanie wybranego szablonu.
- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Tytułem – tytuł przelewu wypełniany jest automatycznie po wybraniu szablonu lub po wybraniu odbiorcy, jeśli dla odbiorcy przypisany został tytuł płatności. Zawartość pola może zostać zmieniona na dowolną, nie przekraczającą 140 znaków.
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku,
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą.

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu,
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji.

Przycisk „Wyślij przelew” powoduje przejście do okna, w którym użytkownik może zweryfikować wprowadzone dane, a następnie:

- Powrócić do definiowania przelewu i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie przelewu – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować z wysłania dokumentu – przycisk „Zrezygnuj”

POTWIERDZENIE PRZELEWU	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
<b>Nazwa odbiorcy:</b>	Pracownia Deneb
<b>Nr rachunku odbiorcy:</b>	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
<b>Kwota:</b>	10,00 PLN
<b>Tytułem:</b>	Zapłata za fakturę
<b>Data:</b>	24.03.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	NOWAK JAN
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

### NOWE PRZELEWY OFFLINE

Zdefiniowanie przelewów w trybie offline może być istotne dla użytkowników, którzy nie mają stałego połączenia z internetem, a korzystają z łącza modemowego. Na czas definiowania przelewów użytkownik może rozłączyć się z internetem, a następnie połączyć w celu wysłania dokumentów do realizacji.

W celu zdefiniowania przelewu offline należy:

- Wybrać rachunek, z którego mają być wysłane przelewy,
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowe przelewy offline

Lub

- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowe przelewy „offline”

Otwarte zostanie okno:

PRZELEWY OFFLINE	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
<b>Liczba przelewów:</b>	<input type="text"/> (1-30)
<input type="button" value="Dalej"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

W pierwszej kolejności należy określić liczbę przelewów jaka ma być zdefiniowana. Liczba przelewów może być z zakresu od 1 do 30.

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Dalej – przejście do definiowania przelewów offline
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Po wybraniu przycisku „Dalej” wyświetlona zostanie zadeklarowana przez użytkownika ilość formatek przelewów oraz komunikat jak na rysunku poniżej:

**PRZELEWY OFFLINE** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Odbiorca:  Szablon:

Nr ra:

Możesz teraz odłączyć się od Internetu

Odbiorca:  Szablon:

Nazwa odbiorcy:

Nr rachunku odbiorcy:

Kwota:  PLN

Tytułem:

Należy odłączyć się od internetu i przystąpić do definiowania przelewów.

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Odbiorca:  Szablon:

Nazwa odbiorcy:

Nr rachunku odbiorcy:

Tytułem:

Czy masz połączenie z Internetem?

Zleceniodawca: MICHAŁ DYZEŃSKI  
Data wykonania: 27.03.2006

Przed wysłaniem przelewów należy się upewnić czy połączenie z internetem jest aktywne i nacisnąć „OK”. Jeśli czas aktywności danej sesji nie został przekroczony wyświetlony zostanie komunikat:

**KOMUNIKAT**

**Jesteś zalogowany do systemu**

W przeciwnym wypadku należy ponownie się zalogować.

Po zatwierdzeniu informacji o zalogowaniu w systemie lub po ponownym zalogowaniu otwarta zostanie strona „Potwierdzenie przelewu” (tak jak w przypadku wprowadzania przelewów online) z listą przelewów zdefiniowanych przez użytkownika.

## POTWIERDZENIE PRZELEWU

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

<b>Nazwa odbiorcy:</b>	Pracownia Deneb
<b>Nr rachunku odbiorcy:</b>	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
<b>Kwota:</b>	1 300,00 PLN
<b>Tytułem:</b>	Zapłata za fakturę
<b>Nazwa odbiorcy:</b>	Tarnowska Danuta
<b>Nr rachunku odbiorcy:</b>	95 8142 0007 1111 7777 3333 2222
<b>Kwota:</b>	725,26 PLN
<b>Tytułem:</b>	Zwrot środków
<b>Data:</b>	27.03.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	NOWAK JAN
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji klawisze funkcyjne:

- Wstecz - powrót do definiowania przelewów, możliwość poprawienia danych,
- Zatwierdź – akceptacja i zakończenie składania przelewów,
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji składania przelewów.
- 

Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

### NOWY PRZELEW ZUS

Aby zdefiniować przelew dla ZUS należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowy przelew ZUS

Lub

- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowy przelew ZUS”

Otwarte zostanie okno:

**PRZELEW ZUS** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Szablon:	Wybierz	Zapisz	Usuń
Nr rachunku ZUS:	Wybierz		
Typ wpłaty:	Wybierz		
Deklaracja:	<input type="text"/> (MMRRRR)		
Nr deklaracji:	<input type="text"/> (dwie cyfry)		
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:	<input type="text"/>		
Kwota:	<input type="text"/> PLN		
Nazwa płatnika:	<input type="text"/> NOWAK JAN		
NIP płatnika:	<input type="text"/> 6861486148	(10 cyfr bez znaku "-")	
Typ identyfikatora uzupełniającego:	Dowód osobisty		
Identyfikator uzupełniający:	<input type="text"/> AB1234567		
Zleceniodawca:	NOWAK JAN		
Data wykonania:	27.03.2006		
		Wyślij przelew	Zrezygnuj

- Szablon – przelew ZUS tak jak i pozostałe przelewy można zapisać w postaci szablonu. Szablonów może być dowolna ilość. Jeśli nie mamy zdefiniowanego szablonu można wypełnić zawartość dokumentu, a następnie zapisać jako szablon po wybraniu „Zapisz” i podaniu nazwy szablonu np. ZUS\_51
- Nr rachunku ZUS – w zależności od typu składki użytkownik ma do wyboru następujące numery rachunków:

<b>Wybierz</b>
-----
<b>51 - Ubezpieczenie społeczne</b>
<b>52 - Ubezpieczenie zdrowotne</b>
<b>53 - FP i FGŚP</b>

- Typ wpłaty – literowy symbol rodzaju wpłaty. Należy wybrać z listy:

<b>Wybierz</b>
-----
<b>S - Składka za 1 m-c</b>
<b>M - Składka dłuższa niż 1 m-c</b>
<b>U - Układ ratalny</b>
<b>T - Odroczenie terminu</b>
<b>D - Opłata dodatkowa</b>
<b>E - Egzekucja</b>
<b>A - Opłata dodatkowa płatnika</b>
<b>B - Dodatkowa wpłata instytucji obsługującej</b>

- Deklaracja – określenie miesiąca i roku, którego dotyczy wpłata, zapis w formacie MMRRRR
- Nr deklaracji – dwucyfrowy numer deklaracji
- Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego – numer decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty, numer tytułu wykonawczego, numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatności składek lub numer decyzji/umowy, na podstawie której płatnik składek uzyskał układ ratalny
- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Nazwa płatnika – nazwa skrócona lub imię i nazwisko płatnika ZUS. Dane powinny być zgodne z danymi podanymi w zgłoszeniu płatnika składek przekazanym do ZUS.

- NIP płatnika – Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika ZUS tj. 10 cyfr bez znaku „-”
- Typ identyfikatora uzupełniającego – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego płatnika. Należy wybrać z listy:

**Wybierz**

---

**REGON**

**PESEL**

**Dowód osobisty**

**Paszport**

- Identyfikator uzupełniający – numer dokumentu dodatkowego
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Przycisk „Wyślij przelew” powoduje przejście do okna, w którym użytkownik może zweryfikować wprowadzone dane, a następnie:

- Powrócić do definiowania przelewu i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie przelewu – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować z wysłania dokumentu – przycisk „Zrezygnuj”

POTWIERDZENIE PRZELEWU ZUS	
<b>06 1010 1010 1111 1111 1111 1111</b>	
<b>Nazwa odbiorcy:</b>	Zakład Ubezpieczeń Społecznych
<b>Nr rachunku ZUS:</b>	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 (51 - Ubezpieczenie społeczne)
<b>Typ wpłaty:</b>	S - Składka za 1 m-c
<b>Deklaracja:</b>	032006
<b>Nr deklaracji:</b>	31
<b>Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:</b>	
<b>Kwota:</b>	12,45 PLN
<b>Nazwa płatnika:</b>	NOWAK JAN
<b>NIP płatnika:</b>	5540232159
<b>Identyfikator uzupełniający (PESEL):</b>	70123003404
<b>Data:</b>	13.04.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	NOWAK JAN
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input style="width: 80px;" type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span style="background-color: #00b050; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Wstecz</span> <span style="background-color: #00b050; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Zatwierdź</span> <span style="background-color: #00b050; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Zrezygnuj</span> </div>	

Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

### NOWY PRZELEW US

Aby zdefiniować przelew dla US należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
  - Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Nowy przelew US
- Lub
- W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Nowy przelew podatku”

Otwarte zostanie okno:

**PRZELEW PODATKOWY** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Szablon:

Numer rachunku organu podatkowego:

Symbol formularza:

Okres US:

Kwota:  PLN

Identyfikacja zobowiązań:

Nazwa płatnika:

Typ identyfikatora:

Identyfikator uzupełniający:

Zleceniodawca: NOWAK JAN

Data wykonania: 14.04.2006

- Szablon – przelew US można zapisać w postaci szablonu. Szablonów może być dowolna ilość. Jeśli nie mamy zdefiniowanego szablonu można wypełnić zawartość dokumentu, a następnie zapisać jako szablon po wybraniu „Zapisz” i podaniu nazwy szablonu np. US\_PIT5,
- Numer rachunku organu podatkowego – numer rachunku bankowego właściwego organu podatkowego w formacie NRB. Należy wybrać z listy:

**RACHUNKI ORGANÓW PODATKOWYCH**

to pierwsza strona  Strona 1 z 7 (od 1 do 14 z 94)

Numer	Typ	Nazwa	Adres
57101010490004882224000000		Izba Celna	Białystok
09101010780060572221000000	CIT	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
56101010780060572222000000	VAT	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
06101010780060572223000000	PIT	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
97101010780060572227000000	in.d.	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
66101013970025702221000000	CIT	Urząd Skarbowy	Elbląg

- Symbol formularza – oznaczenie powinno odpowiadać numerowi rachunku bankowego. Należy wybrać z listy:

Wybierz

-----

AKC

AKC-2

AKC-3

AKC-3ZH

AKC-U

AKC2

AKC3

AKCU

CIT

CIT-10

- Okres US – okres, którego zobowiązanie podatkowe dotyczy

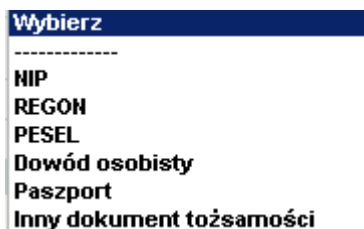
**Sposób wypełniania pola OKRES**

RRT[NN[MM]], gdzie:  
 RR-ostatnie 2 cyfry roku  
 T-typ okresu płatności (R-rok, P-półrocze, K-kwartał, M-miesiąc, D-dekada,  
 J-dzienne)  
 NN-nr okresu; dla: R-brak, P-(01,02), K-(01-04), M-(01-12), D-(01-03),  
 J-(01-31)  
 MM-nr miesiąca (01-12)

np.  
 03R - za cały rok 2003  
 03P01 - za pierwsze półrocze roku 2003  
 03K03 - za trzeci kwartał roku 2003  
 02M12 - za grudzień roku 2002  
 02D0312 - za trzecią dekadę miesiąca grudnia roku 2002  
 02J0112 - za pierwszy dzień miesiąca grudnia roku 2002

**Powrót**

- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Identyfikacja zobowiązań – Pole nieobowiązkowe, wypełnia się, jeżeli wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia tytułu wykonawczego lub jest dokonywana na rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego (np. podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny). Można wprowadzić maksymalnie 21 znaków z wyłączeniem takich znaków jak: /, \, -, #, \*, %, +, =.
- Nazwa płatnika – nazwa skrócona lub imię i nazwisko płatnika
- Typ identyfikatora – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego. Należy wybrać z listy:



- Identyfikator uzupełniający - numer dokumentu dodatkowego
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data wykonania – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Wyślij przelew – przejście do potwierdzenia przelewu
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

Przycisk „Wyślij przelew” powoduje przejście do okna, w którym użytkownik może zweryfikować wprowadzone dane, a następnie:

- Powrócić do definiowania przelewu i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie przelewu – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować z wysłania dokumentu – przycisk „Zrezygnuj”

POTWIERDZENIE PRZELEWU PODATKOWEGO	
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111	
<b>Nazwa organu podatkowego:</b>	Urząd Skarbowy Aleksandrów Kujawski
<b>Numer rachunku organu podatkowego:</b>	51101010780024112221000000
<b>Okres US:</b>	06M12
<b>Symbol formularza:</b>	CIT-2
<b>Kwota:</b>	100,00 PLN
<b>Identyfikacja zobowiązań:</b>	
<b>Nazwa płatnika:</b>	NOWAK JAN
<b>Identyfikator uzupełniający (PESEL):</b>	70123003404
<b>Zleceniodawca:</b>	NOWAK JAN
<b>Data:</b>	14.04.2006
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

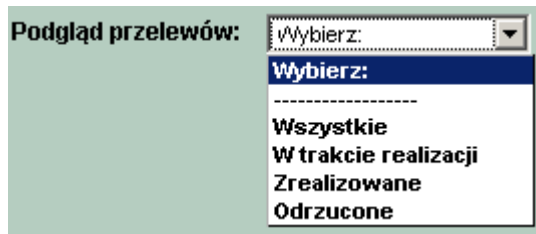
Uwaga! Zatwierdzenie przelewu wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

### LISTA PRZELEWÓW

Przelewy jakie zostały wprowadzone można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić listę należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Przelewy -> Lista
  - Lub
  - W oknie „Przelewy” wybrać funkcję „Podgląd przelewów”
- Przelewy można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:



Dla każdego wprowadzonego przelewu dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie realizacji przelewu
- Data przelewu – data wprowadzenia
- Typ – informacja o rodzaju przelewu: zwykły, ZUS, US
- Kwota – kwota dokumentu
- Nazwa odbiorcy – dane odbiorcy przelewu
- Tytułem – tytuł operacji

LISTA PRZELEWÓW						
06 1010 1010 1111 1111 1111 1111						
<input type="checkbox"/> Nowy przelew	<input type="checkbox"/> Nowe przelewy "offline"	<input type="checkbox"/> Nowy przelew ZUS	<input type="checkbox"/> Nowy przelew podatku			
<b>Podgląd przelewów:</b>		<input type="text" value="Wszystkie"/>				
✓ - zrealizowane	?	- w trakcie realizacji	✗	- odrzucone		
Status	Data przelewu	Typ	Kwota	Nazwa odbiorcy	Tytułem	

## LOKATY

### NOWA LOKATA

W celu założenia lokaty należy:

- Wybrać rachunek w powiązaniu, z którym ma być założona lokata
- Z menu systemu wybrać opcję Lokaty -> Nowa

Lub

- W oknie „Lokaty” wybrać funkcję „Nowa lokata”

Otwarte zostanie okno:

**ZAKŁADANIE LOKATY** Rachunek : 28 1010 1010 3333 3333 3333 3333

▣ Tabela oprocentowania lokat

**Kwota lokaty:**  PLN

**Rodzaj oprocentowania:**  stałe  zmienne

**Okres lokaty:**

**Sposób zadysponowania lokatą:**

**Data:** 22.03.2006

**Zleceniodawca:** KOWALSKI JAN

Należy wprowadzić następujące dane:

- Kwota lokaty
- Rodzaj oprocentowania – do wyboru są lokaty o stałym i o zmiennym oprocentowaniu
- Okres lokaty – w zależności od ustawienia rodzaju oprocentowania w polu tym wyświetlona zostanie lista rodzajów lokat, powiązanego oprocentowania i minimalna kwota wpłaty, jeśli dla danego typu lokaty kwota minimalna została określona
- Sposób zadysponowania lokatą – określa w jaki sposób ma się zachować system, gdy termin lokaty dobiegnie końca.

Możliwe sposoby zadysponowania lokatą po jej zakończeniu:

- Prześlij na rachunek – środki na lokacie wraz z należnymi odsetkami zostaną przeksięgowane na rachunek bieżący
- Przedłuż z odsetkami – lokata zostanie automatycznie przedłużona na kolejny taki sam okres. Kwota lokaty będzie obejmowała również naliczone odsetki.
- Przedłuż bez odsetek - lokata zostanie automatycznie przedłużona na kolejny taki sam okres. Kwota lokaty będzie równa pierwotnej kwocie założenia lokaty, należne odsetki za poprzedni okres zostaną zaksięgowane na rachunku bieżącym.

Pole „Data” i „Zleceniodawca” są wpisywane automatycznie. Data zawarcia umowy jest równa dacie systemowej, a w polu „Zleceniodawca” wpisane są dane posiadacza rachunku.

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Założ lokatę – potwierdzenie operacji założenia lokaty
- Zrezygnuj – wycofanie się z założenia lokaty

### LISTA LOKAT

Wszystkie lokaty jakie zostały założone można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

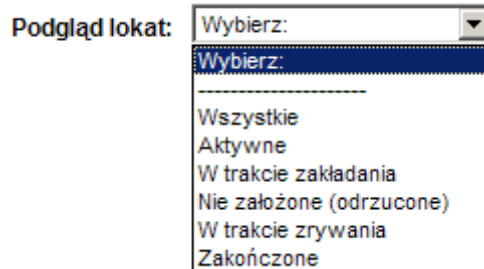
Aby wyświetlić lokaty należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Lokaty -> Lista

Lub

- W oknie „Lokaty” wybrać funkcję „Podgląd lokat”

Lokaty można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:



Dla każdej lokaty dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie zakładania lub zrywania
- Data rozpoczęcia – data początku lokaty
- Typ lokaty – informacja o rodzaju lokaty
- Kwota lokaty
- Waluta – waluta w jakiej założona została lokata
- NRB – numer konta lokaty
- Zerwij – informacja o sposobie zakończenia lokaty

**LISTA LOKAT** 28 1010 1010 333 333 333 333

Nowa lokata  
 Tabela oprocentowania lokat

Podgląd lokat:

✓ - Aktywna    
 ? - w trakcie zakładania    
 ? - Zrywana    
 ✗ - Odrzucona

Status	Data rozpoczęcia	Typ lokaty	Kwota lokaty	Waluta	NRB	Zerwij
?		Lokata 7 - dniowa	2 000,00	PLN		Zerwij
?		Lokata 7 - dniowa	300,00	PLN		Zerwij
?	29.06.2004	Lokata 12 - miesięczna	50 000,00	PLN		Zerwij
✓	29.06.2004	Lokata 14 - dniowa	320,21	PLN	39 1010 1010 4444 4444 4444 4444	Zerwij
✓	29.06.2004	Lokata 14 - dniowa	5 000,00	PLN	50 1010 1010 5555 5555 5555 5555	Zerwij

### TABELA OPROCENTOWANIA LOKAT

Opcja menu „Tabela oprocentowania lokat” pozwala na zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi stopami procentowymi dla lokat terminowych o oprocentowaniu stałym i zmiennym.

W nagłówku podana jest informacja od jakiego dnia zamieszczone oprocentowanie jest obowiązujące.

Tabela oprocentowania zawiera następujące dane:

- Okres trwania lokaty – ilość dni lub miesięcy na jaką zostanie założona lokata
- Opis lokaty – nazwa produktu
- Stopa – stopa procentowa dla danego produktu
- Kwota minimalna – minimalna kwota na jaką można założyć lokatę. Wartość zero oznacza brak progu minimalnego.

## TABELA OPROCENTOWANIA LOKAT

Stawki oprocentowania podawane są w skali rocznej.  
Tabela oprocentowania ważna na dzień 10.02.2006 10:37

Lokaty z oprocentowaniem stałym			
Okres trwania lokaty	Opis lokaty	Stopa	Kwota minimalna
1 - dniowa	Lokata Plus	1,0000 %	0,00 PLN
7 - dniowa	Lokata Plus	11,0500 %	200,00 PLN
14 - dniowa	Lokata Plus	11,9800 %	300,00 PLN

Lokaty z oprocentowaniem zmiennym			
Okres trwania lokaty	Opis lokaty	Stopa	Kwota minimalna
24 - miesięczna	Lokata typ I	14,0000 %	0,00 PLN
36 - miesięczna	Lokata typ II	14,0000 %	0,00 PLN
48 - miesięczna	Lokata typ III	14,0000 %	0,00 PLN

Powrót

Przycisk „Powrót” zamyka okno „Tabela oprocentowania lokat”.

## ODBIORCY

Istotnym elementem systemu jest definicja Odbiorców. W opcji tej użytkownik ma możliwość wpisania pełnych danych związanych ze swoimi kontrahentami. Definicja ta umożliwi szybką realizację transakcji bez konieczności każdorazowego wpisywania danych odbiorcy, numeru rachunku oraz tytułu operacji.

Po wybraniu opcji „Odbiorcy” z menu systemu wyświetlona zostanie lista kontrahentów już zdefiniowanych (przy uruchomieniu systemu lista jest pusta).

Informacje o odbiorcy wyświetlone w postaci listy to:

- Nr odbiorcy – przypisany odbiorcy numer, który umożliwia realizację zleceń w systemie, numer odbiorcy może być z zakresu od 1 do 9
- Nazwa krótka – nazwa skrócona odbiorcy
- Nr rachunku odbiorcy – numer konta adresata operacji w formacie NRB
- Nazwa pełna – pełna nazwa odbiorcy operacji

LISTA ODBIORCÓW					
<input type="checkbox"/> Nowy odbiorca					06 1010 1010 1111 1111 1111 1111
Nr odbiorcy	Nazwa krótka	Nr rachunku odbiorcy	Nazwa pełna	Edytuj	Usuń
1	DENEB	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555	Pracownia DENEB	edytuj	usuń

Z prawej strony danych o odbiorcy użytkownik ma do dyspozycji dwie funkcje:

- „Edytuj” – umożliwia poprawienie danych odbiorcy (nazwy, numeru rachunku lub tytułu operacji)
- „Usuń” – pozwala na usunięcie odbiorcy z listy

Funkcja usunięcia odbiorcy z listy wymaga potwierdzenia – jak na rysunku poniżej.

POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ODBIORCY	
<b>Nr odbiorcy:</b>	1
<b>Nazwa skrócona:</b>	DENEB
<b>Nazwa pełna:</b> (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Pracownia Deneb
<b>Numer rachunku odbiorcy:</b>	83 8142 0007 8888 7777 6666 5555
<b>Tytuł płatności:</b>	Zapłata za fakturę
<input type="button" value="Usuń odbiorcę"/> <input type="button" value="Nie usuwaj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Usuń odbiorcę – usunięcie danych odbiorcy z listy
- Nie usuwaj – rezygnacja z operacji usunięcia, powrót do listy odbiorców

W celu dopisania odbiorcy należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Odbiorcy -> Nowy

Lub

- W oknie „Lista odbiorców” wybrać funkcję „Nowy odbiorca”

Zdefiniować:

- Numer kolejny odbiorcy – jeśli odbiorca ma być obsługiwany w systemie numer należy wybrać z listy, w przeciwnym wypadku pole może zostać puste
- Nazwę skróconą
- Nazwę pełną – imię i nazwisko dla klientów indywidualnych lub nazwę w przypadku instytucji
- Numer rachunku odbiorcy – numer konta adresata płatności w formacie NRB
- Tytuł płatności – np. Zapłata za fakturę numer..... Z dnia ...

DODAWANIE ODBIORCY	
<b>Nr odbiorcy:</b>	2
<b>Nazwa skrócona:</b>	HURT
<b>Nazwa pełna:</b> (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Hurtownia materiałów "HURT"
<b>Numer rachunku odbiorcy:</b>	72 8142 0006 1234 5678 0987 1116
<b>Tytuł płatności:</b>	Zapłata za fakturę
<input type="button" value="Założ odbiorcę"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Założ odbiorcę – dopisanie danych odbiorcy do listy
- Zrezygnuj – rezygnacja z dopisania odbiorcy

## DOŁADOWANIA TELEFONÓW

W opcji „Doładowania telefonów” Użytkownik ma możliwość szybkiego i bezpiecznego doładowania konta telefonu komórkowego GSM pre-paid w najpopularniejszych sieciach komórkowych w Polsce.

Użytkownik składa zlecenie doładowania telefonu w CUE e-GBS24 podając niezbędne informacje (parametry) wymagane do jego wykonania i uwierzytelniając je przy użyciu zabezpieczeń przekazanych przez Bank.

The screenshot shows the 'NOWY PRZELEW NA DOŁADOWANIE TELEFONU PRE-PAID' form in the GBS W BARLINKU system. The form is partially filled with a dropdown menu for 'Operator:' open, showing a list of mobile operators: 36.6, HEYAH, MIXPLUS, ORANGE, PLAY, PLUS, SAM\_SMOI, and TAK\_TAK. The form also includes fields for 'Doładowanie:', 'Nazwa odbiorcy:', 'Nr rachunku odbiorcy:', 'Nr telefonu (np. 601111111):', 'Potwierdzenie nr telefonu:', 'Data utworzenia:', and 'Zleceniodawca:'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Wyślij', 'Anulowanie', and 'Zrezygnuj'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Rachunki', 'Udziały', 'Kredyty', 'Przelewy', 'Lokaty', 'Zlecenia stałe', 'Odbiorcy', 'Doładowania telefonów', 'Karty walutowe', 'Awizowania', 'Wniośki', and 'Dokumenty i pliki'. The top right corner of the page shows the account number '55 835'.

Po prawidłowym uwierzytelnieniu zlecenia doładowania dyspozycja zostaje zrealizowana.

## ZMIANA HASŁA

Opcja pozwala na zmianę hasła za pomocą którego użytkownik rejestruje się w systemie. Hasło można zmieniać z dowolną częstotliwością, konieczne jest pamiętanie aktualnego hasła. Błędne hasło / klucz uniemożliwia rejestrację w systemie.

Uwaga! W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta aktualnego hasła należy skontaktować się z najbliższą placówką banku.

W celu zmiany hasła, zgodnie z instrukcją na ekranie, należy wpisać aktualnie obowiązujący klucz (hasło i aktualne wskazanie tokena), a następnie dwukrotnie nowe hasło.

Hasło musi mieć od 4 do 8 znaków.

System kontroluje długość hasła oraz zgodność wartości wpisanych w polu „Nowe hasło” oraz „Potwierdź nowe hasło”.

Po zatwierdzeniu (przycisk „Zatwierdź”), nowe hasło należy stosować od najbliższego rejestrowania w systemie.

## ZMIANA HASŁA

Proszę podać aktualny klucz  
a następnie dwukrotnie nowe hasło (4-8 znaków)  
oraz nacisnąć przycisk "Zatwierdź".

Klucz:

Nowe hasło:

Potwierdź nowe hasło:

Zatwierdź

Uwaga! Zmiana hasła nie ma związku ze wskazaniem tokena i nie zwalnia użytkownika z konieczności stosowania wskazania tokena podczas rejestracji w systemie CUE e – GBS24.

### INFORMACJE DODATKOWE INFORMACJE OGÓLNE

- Numer rachunku wyświetlany jest w formacie NRB tj. 26 cyfr.
- Daty należy wprowadzać w formacie DD.MM.RRRR (dzień, miesiąc, rok) gdzie separatorem jest kropka.
- Pliki PDF można przeglądać i drukować programem Acrobat Reader.

### BEZPIECZEŃSTWO USŁUGI

Dla zapewnienia jak najwyższego poziomu bezpieczeństwa przy wymianie informacji z klientem wykorzystuje się protokół szyfrujący Secure Socket Layer (SSL). Protokół SSL zapewnia poufność informacji i gwarantuje, że nikt postronny nie może odczytać lub zmienić danych przesyłanych między klientem a bankiem.

W trakcie połączenia z CUE e - GBS24 wykorzystywane są następujące techniki kryptograficzne:

- algorytm symetryczny, używany do zabezpieczenia całej sesji komunikacyjnej między przeglądarką klienta a serwerem WWW; stosowany przez Centrum Usług Internetowych klucz symetryczny ma 128 bitów - jest najdłuższy spośród powszechnie stosowanych w operacjach finansowych,
- algorytm asymetryczny (z kluczem prywatnym i publicznym serwera banku), używany w czasie inicjacji połączenia do zabezpieczenia transmisji losowo wygenerowanego klucza sesyjnego (wykorzystywanego w algorytmie symetrycznym); klucz publiczny Centrum Usług Internetowych ma 1024 bity - jest najdłuższy spośród powszechnie stosowanych w operacjach finansowych.

Do zabezpieczenia zleceń bankowych składanych poprzez CUE e – GBS24 wykorzystywane są następujące metody:

- system nadawania, dla każdego z użytkowników, uprawnień do wykonywania kolejnych czynności związanych ze zleceniem (tworzenie, edycja, akceptowanie, przekazanie do banku itd.) oraz uprawnień do przeglądania lub obciążania każdego z rachunków,
- funkcja skrótu zapewniająca integralność przechowywanych w Centrum zleceń,
- podpisy elektroniczne treści zleceń generowane na karcie mikroprocesorowej użytkownika (po podaniu przez niego indywidualnego numeru PIN do karty) dla każdego ze zleceń, sprawdzane pod kątem ich poprawności i zgodności z kartą wzorów podpisów dwukrotnie: w momencie ich tworzenia po przesłaniu do Centrum i przy przesyłaniu zlecenia z Centrum do systemu bankowego.

Zastosowane przez CUE e – GBS24 metody kryptograficzne uważane są przez specjalistów za najbezpieczniejsze i całkowicie wystarczające dla zapewnienia poufności operacji finansowych.

Sprawdzenia włączonego szyfrowania oraz długości klucza użytego do niego można dokonać ustawiając wskaźnik myszy na kłódce w prawym dolnym rogu okna przeglądarki. W przypadku połączeń do Centrum Usług Internetowych długość klucza powinna wynosić 128 bitów.

#### **WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE**

- Komputer z systemem operacyjnym Windows 98, NT, 2000 lub XP
- Przeglądarka Internet Explorer w wersji 6
- Monitor i karta grafiki SVGA obsługująca rozdzielczość 1024x768 (min. rozdzielczość to 800x600) Aby poprawnie skonfigurować przeglądarkę, z menu *Narzędzia* należy wybrać *Opcje internetowe...*

W zakładce *Ogólne* zalecane jest:

- w części *Tymczasowe pliki internetowe* zalecane jest usunięcie plików cookie (przycisk *Usuń pliki cookie...*), usunięcie plików offline (przycisk *Usuń pliki...* a następnie zaznaczenie opcji *Usuń całą zawartość offline* i zatwierdzenie przyciskiem OK), ustawienie opcji *Przy każdej wizycie na stronie* w części *Sprawdź, czy są nowsze wersje przechowywanych stron* po wciśnięciu przycisku *Ustawienia*,
- w części *Historia* proponuje się ustawienie liczby dni trzymywania stron w historii na 0 oraz wciśnięcie przycisku *Wyczyść historię*,
- w celu poprawnego wyglądu aplikacji po wciśnięciu przycisku *Dostępność...* powinny być odznaczone opcje *Ignoruj kolory określone na stronach sieci Web*, *Ignoruj style określone na stronach sieci Web*, *Ignoruj rozmiary czcionek określone na stronach sieci Web*, *Formatuj dokumenty używając mojego arkusza stylów*.

W zakładce *Zabezpieczenia*:

- dla Internetu zaleca się ustawienie poziomu zabezpieczeń na *Średni*.

W zakładce *Prywatność*:

- w części *Ustawienia* zaleca się wybrać ustawienie prywatności dla strefy internetowej na *Średni*,
- w części *Blokowanie wyskakujących okienek* należy odznaczyć opcję *Zablokuj wyskakujące okienka*.

W zakładce *Zawartość*:

- zaleca się po wciśnięciu przycisku *Autouzupelnianie* odznaczyć opcję *Nazwy użytkowników i hasła w formularzach*, oraz wcisnąć przycisk *Wyczyść hasła*.

W zakładce *Zaawansowane*:

- w części *Multimedia* dla poprawnego wyświetlania grafiki na stronach aplikacji powinna być zaznaczona opcja *Pokaż obrazy*,
- w części *Zabezpieczenia* należy zaznaczyć: *Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysku*, *Opróżnij folder tymczasowych plików internetowych podczas zamykania przeglądarki*, *Ostrzegaj przed nieważnymi certyfikatami witryn*, *Ostrzegaj, jeżeli przesyłanie formularzy jest przekierowywane*, *Sprawdź, czy certyfikat wydawcy nie został cofnięty*, *Użyj SSL2.0*, *Użyj SSL3.0*.

Aby umożliwić prawidłowe działanie opcji związanych z pobieraniem plików wskazane jest dodanie używanej nazwy serwera bankowego do listy zaufanych witryn.

Aby dodać witrynę do zaufanych należy :

- Z menu *Narzędzia* wybrać *Opcje internetowe...* i na zakładce *Zabezpieczenia* wskazać ikonę *Zaufane witryny* a następnie przyciskiem *Witryny...* otworzyć okno listy zarządzania zaufanymi witrynami.
- W oknie edycyjnym podać adres witryny, wcisnąć przycisk *Dodaj* i zaakceptować zmiany przez OK.

