

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA

CUE e – GBS Corpo

SPIS TREŚCI

URUCHOMIENIE SYSTEMU	1
LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA	1
ROZPOCZĘCIE PRACY	2
MENU SYSTEMU	3
RACHUNKI	3
STAN RACHUNKU	4
OSTATNI WYCIĄG	5
WYCIĄGI	7
WYSZUKIWANIE OPERACJI NA WYCIĄGACH	8
PRZEGLĄDANIE ZLECEŃ	10
TWORZENIE PACZEK DOKUMENTÓW	12
PRZEKAZANIE POJEDYNCZYCH ZLECEŃ (PACZEK) DO REALIZACJI	13
ZBIORCZE PRZEKAZANIE ZLECEŃ (PACZEK) DO REALIZACJI	14
NOWY PRZELEW	15
IMPORT PRZELEWÓW	16
NOWY PRZELEW ZUS	17
IMPORT PRZELEWÓW ZUS	19
NOWY PRZELEW US	19
IMPORT PRZELEWÓW US	22
RAPORTY	22
ARCHIWUM	25
LOKATY	27
PRZEGLĄDANIE LOKAT	28
NOWA LOKATA	30
TABELA OPROCENTOWANIA LOKAT	31
ARCHIWUM	31
RAPORTY	33
KONTRAHENCI	35
NOWY KONTRAHENT	36
IMPORT KONTRAHENTÓW	37
TABELE	37
BANKI KRAJOWE	38
RACHUNKI URZĘDÓW SKARBOWYCH	38
KONFIGURACJA	39
PARAMETRY APLIKACJI	40
FORMAT LINIOWY	41
UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW	41
KONFIGURACJA RACHUNKÓW	42
GRUPY RACHUNKÓW	43
ZMIANA HASŁA	43
ZMIANA PIN KARTY	44
OBLOKOWANIE KARTY	45
ZLECENIA OTWARTE	46
PRZEGLĄDANIE ZLECEŃ	47
NOWE ZLECENIE	49
NOWY PRZELEW ZAGRANICZNY	49
ARCHIWUM	50
RAPORTY	51
KREDYTY	54
INFORMACJE OGÓLNE	55
BEZPIECZEŃSTWO USŁUGI	55
WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE	55
FORMATY PLIKÓW	58
STRUKTURA PLIKU IMPORTU PRZELEWÓW W FORMACIE LINIOWYM	58

STRUKTURA PLIKU IMPORTU PRZELEWÓW W FORMACIE XML	58
STRUKTURA PLIKU IMPORTU KONTRAHENTÓW W FORMACIE LINIOWYM	60
STRUKTURA PLIKU IMPORTU KONTRAHENTÓW W FORMACIE XML.....	60
STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW PRZELEWÓW W FORMACIE LINIOWYM.....	61
STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW PRZELEWÓW W FORMACIE XML	62
STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW WYCIĄGÓW W FORMACIE LINIOWYM	62
STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW WYCIĄGÓW W FORMACIE XML.....	63

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 **Centrum Usług Elektronicznych (CUE) e-GBS Corpo** będzie mógł przeprowadzić za pośrednictwem Internetu min. takie operacje jak: sprawdzenie stanu rachunków, realizacja przelewów (zwykły, ZUS, US), założenie lokaty, sprawdzenie aktualnego oprocentowania, awizowanie wypłat.

Korzystanie z CUE e-GBS Corpo 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 technologie zabezpieczeń przed ewentualnymi próbami włamania.

Niniejszy dokument zawiera wszystkie istotne informacje na temat użytkowania aplikacji e-GBS Corpo – 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 lub inną
- Wpisać lub wybrać z listy adres www.gbsbarlinek.pl

LOGOWANIE 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 identyfikator nadany 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” wpisujemy hasło Użytkownika.

Uwaga! Identyfikator i klucz Użytkownikowi CUE e-GBS Corpo dostarcza Bank w momencie udostępnienia usługi.

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:



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:

- Klient - nazwa właściciela rachunku
- Nazwa użytkownika – imię i nazwisko osoby zarejestrowanej w systemie

Uwaga! Imię i nazwisko klienta i użytkownika nie musi być zgodne. Można nie być klientem banku, a mieć dostęp do obsługi rachunków przez Internet np. główny księgowy w firmie.

- Rachunek - numer rachunku lub numer rachunku i nazwa - jeśli została zdefiniowana w konfiguracji rachunków
- Waluta – symbol waluty, w jakiej prowadzony jest rachunek
- Saldzie bieżące - saldo na koniec ostatniego dnia, kiedy były księgowania na rachunku
- Obciążenia bieżące – dokumenty obciążające rachunek, zaksięgowane w dniu bieżącym
- Uznania bieżące – dokumenty uznaniowe na rachunek, zaksięgowane w dniu bieżącym
- Ostatni wyciąg – data ostatniego wyciągu oraz saldo na wyciągu
- Wyciągi – lista przygotowanych wyciągów dla danego rachunku

Rachunki							
<input type="checkbox"/> Wyszukiwanie operacji na wyciągach							
Rachunek	Waluta	Saldo bieżące	Obciążenia bież.	Uznania bież.	Ostatni wyciąg	Wyciągi	
17 2130 0004 2004 2004 0955 0002 <i>rachunek pomocniczy</i>	PLN	18 989 592,24	0,00	0,00		Lista	
27 2130 0004 3001 2004 0955 0016	PLN	10 718,04	0,00	0,00	2004-07-10	10 718,04 Lista	
44 2130 2004 2004 0100 0955 0001 <i>rachunek główny</i>	PLN	1 024 721,68	457,00	1 000,00	2004-05-02	19 219 032,79 Lista	
65 2130 0004 3001 0100 2004 0011	PLN	-95,78	0,00	0,00		Lista	
11 2130 2004 3001 0100 0955 2004	PLN	0,00	0,00	0,00		Lista	

W górnej części ekranu użytkownik ma dostępne menu systemu.
Na tym etapie można:

- Wybrać rachunek do dalszej obsługi
- Wylogować się z serwisu – Koniec pracy

MENU SYSTEMU

Menu umożliwia klientowi dostęp do operacji bankowych na wybranym rachunku.

Menu dostępne jest w górnej części 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, przegląd wyciągów
- Operowanie na przelewach zwykłych, do ZUS oraz związanych z płatnościami podatków (przeglądanie archiwum przelewów i składanie nowych, import przelewów, raporty)
- Operowanie na lokatach
- Zdefiniowanie odbiorców płatności, czyli kontrahentów
- Przegląd bazy banków oraz rachunków Urzędów Skarbowych,
- Zdefiniowanie dostępu i zakresu dostępu do operacji
- Zmianę hasła dostępu do systemu, zmianę numeru PIN karty, odblokowanie karty

Menu systemu:

- I. **Rachunki**
- II. **Przelewy**
- III. **Lokaty**
- IV. **Kontrahenci**
- V. **Tabele**
- VI. **Konfiguracja**
- VII. **Hasła**
- VIII. **Kredyty**
- IX. **Zlecenia Otwarte**

RACHUNKI

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

W oknie tym widoczne są wszystkie rachunki:

- Udostępnione przez Internet
- Do których dany użytkownik ma prawa dostępu

Uwaga! Szczegółowy opis dostępu do rachunków znajduje się w rozdziale „Konfiguracja”.

Przykład okna „Rachunki” z pełnymi prawami dostępu:

Rachunki						
<input type="checkbox"/> Wyszukiwanie operacji na wyciągach						
Rachunek	Waluta	Saldo bieżące	Obciążenia bież.	Uznania bież.	Ostatni wyciąg	Wyciągi
17 2130 0004 2004 2004 0955 0002 <i>rachunek pomocniczy</i>	PLN	18 989 592,24	0,00	0,00		Lista
27 2130 0004 3001 2004 0955 0016	PLN	10 718,04	0,00	0,00	2004-07-10	10 718,04 Lista
44 2130 2004 2004 0100 0955 0001 <i>rachunek główny</i>	PLN	1 024 721,68	457,00	1 000,00	2004-05-02	19 219 032,79 Lista
65 2130 0004 3001 0100 2004 0011	PLN	-95,78	0,00	0,00		Lista
11 2130 2004 3001 0100 0955 2004	PLN	0,00	0,00	0,00		Lista

Przykład okna „Rachunki” z ograniczonymi prawami dostępu:

Rachunki						
<input type="checkbox"/> Wyszukiwanie operacji na wyciągach						
Rachunek	Waluta	Saldo bieżące	Obciążenia bież.	Uznania bież.	Ostatni wyciąg	Wyciągi
17 2130 3001 3001 0100 0355 0002 <i>rachunek pomocniczy</i>	PLN					brak uprawnień
27 2130 3001 3001 0100 0355 0016	PLN					brak uprawnień
44 2130 2004 3001 2004 0955 0001 <i>rachunek główny</i>	PLN	1 024 721,68	0,00	0,00	2004-05-02	19 219 032,79 Lista
65 2130 3001 3001 0100 3001 0011	PLN					brak uprawnień
11 2130 3001 3001 0100 3001 0013	PLN					brak uprawnień

Uwaga! Wyboru rachunku do obsługi dokonujemy w kolumnie „Rachunek”.

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

- Właściciel rachunku – imię i nazwisko właściciela rachunku
- Adres właściciela – adres zamieszkania właściciela rachunku
- Waluta – waluta, w której prowadzony jest rachunek
- Data otwarcia rachunku – data założenia rachunku w systemie bankowym
- Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez Internet - limit kwoty pojedynczej operacji
- Maksymalna kwota operacji dziennej przez Internet - dzienny limit wszystkich operacji

Jak na rysunku poniżej:

Rachunek: 18 1930 1389 3002 0000 1389 3002	
Właściciel rachunku	Jan Nowak
Adres właściciela	ul. Brzozowa 15 26-200 Rzeszów
Waluta	PLN
Data otwarcia rachunku	2005-10-09
Maksymalna kwota operacji jednorazowej przez Internet	12 333,00
Maksymalna kwota operacji dziennej przez Internet	12 333,00
<input type="button" value="Stan rachunku"/>	
<input type="button" value="Zamknij"/>	

STAN RACHUNKU

Przejdzie do kolejnego okna przyciskiem „Stan rachunku” umożliwi dostęp do następujących danych:

- Środki własne – środki na rachunku (bieżącym, ror itp.)
- Limit kredytowy - przyznany limit kredytowy
- Suma zaległych prowizji - suma zaległych opłat i prowizji
- Suma zablokowanych środków – suma środków zablokowana na przyszłe operacje np. blokady, prowizje
- Księgowa kwota dostępna – wartość środków z uwzględnieniem powyższych kwot

- Suma zleceń w realizacji – suma zleceń, które zostały przesłane do banku, ale nie są jeszcze zaksięgowane
- Przewidywana kwota dostępna – kwota, która będzie dostępna po zaksięgowaniu zleceń w realizacji
- Saldo otwarcia – saldo rachunku z ostatniego dnia księgowego
- Obciążenia – suma obciążeń zaksięgowanych w dniu bieżącym
- Uznania - suma uznań zaksięgowanych w dniu bieżącym
- Saldo bieżące – saldo po zaksięgowaniu obciążeń i uznań

Aktualizacja: 2006-05-02, godz. 04:02:02

Pozycja	Kwota
Środki własne	1 034 721,68
Limit kredytowy	10 000,00
Suma zaległych prowizji	0,00
Suma zablokowanych środków	0,00
Księgowa kwota dostępna:	1 034 721,68
Suma zleceń w realizacji	200,00
Przewidywana kwota dostępna:	1 034 521,68

Saldo otwarcia	Obciążenia	Uznania	Saldo bieżące
1 024 721,68	0,00	0,00	1 024 721,68

Liczba rekordów:

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

Przycisk „Zamknij” powoduje powrót do strony „Rachunki”.

„Pobierz plik” – umożliwi pobranie pliku wyciągi__biezace.xml, który zawiera listę wprowadzonych zleceń. Plik można wyświetlić na ekranie lub zapisać we wskazanym miejscu.

Liczba rekordów – wartość określa ile zleceń ma zostać wyświetlonych na stronie.

Uwaga! Stan rachunku można również wyświetlić wybierając właściwą wartość w kolumnie „Saldo bieżące”.

OSTATNI WYCIĄG

Kolumna „Ostatni wyciąg” dla danego rachunku zawiera informacje o dacie ostatniego wygenerowania wyciągu oraz saldzie rachunku po wykonaniu operacji wykazanych na wyciągu.

Po wybraniu daty ostatniego wyciągu otwarte zostanie okno:

Lista operacji na wyciągu z dnia 2004-07-10						
Saldo otwarcia		Obciążenia	Uznania	Saldo zamknięcia		
979,04		261,00	10 000,00	10 718,04		
Drukuj		Pobierz PDF		Liczba rekordów: 100	Pokaż	
Zamknij						
to pierwsza strona		Strona 1 z 1 (od 1 do 6 z 6)			to ostatnia strona	
Lp	Data waluty	Rodzaj operacji	Saldo przed Saldo po	Kwota	Odbiorca/Nadawca	Tytuł płatności
1	2004-07-10	WPŁATA	979,04 10 979,04	10 000,00	27 2130 0004 3001 3001 0100 095€ Nowak Jan	wpłata gotówkowa
2	2004-07-10	PRZELEW	10 979,04 10 974,04	- 5,00	Wesołowski Piotr	Przekazanie środków
3	2004-07-10	ZUS	10 974,04 10 972,04	- 2,00	27 2130 0004 3001 3001 0100 095€ Nowak Jan	Składka ZUS (BIZ)Id.pł. 222222222 1-WL1234567Id.sk. SJ200512/01
4	2004-07-10	PRZELEW	10 972,04 10 971,04	- 1,00	27 2130 0004 3001 3001 0100 095€	Korekta
5	2004-07-10	PRZELEW	10 971,04 10 968,04	- 3,00	Pracownia Informatyczna	Korekta
6	2004-07-10	US	10 968,04 10 718,04	- 250,00	27 2130 0004 3001 3001 0100 095€ Nowak Jan	Przelew do USNIP: ABV749969Symbol płatności: CITOkres: 07R
						do góry
						Zamknij

Użytkownik ma dostęp do następujących informacji:

- Data dnia, z którego utworzony był wyciąg
- Saldo otwarcia – saldo rachunku z ostatniego dnia księgowego poprzedzającego wykonanie wyciągu
- Obciążenia – suma obciążeń zaksięgowanych w dniu wykonania wyciągu
- Uznania - suma uznań zaksięgowanych w dniu wykonania wyciągu
- Saldo zamknięcia – saldo po zaksięgowaniu obciążeń i uznań z dnia

Dla każdej operacji podane są następujące dane:

- Data waluty – data wykonania operacji
- Rodzaj operacji – informacja o rodzaju operacji np. Prowizja, Przelew ZUS itp.
- Saldo przed / Saldo po – saldo przed wykonaniem operacji oraz po jej wykonaniu
- Kwota – kwota operacji
- Odbiorca/Nadawca – nazwa odbiorcy lub nadawcy dokumentu
- Tytuł płatności – opis, czego transakcja dotyczy

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Drukuj – pozwala na wyświetlenie danych w formacie gotowym do wydruku, a następnie wydruk na drukarkę

Przykładowy wyciąg:

Str. 1/1

Numer rachunku	27 2130 0004 3001 0100 3001 0100			Data zestawienia:	2004-07-10
Posiadacz rachunku:					
NOWAK JAN ul. Brzozowa 5/26 35-321 Rzeszów					
					Waluta rachunku: PLN
Zestawienie zbiorcze operacji					
Saldo początkowe					979,04+
Lp.	Data księgowania	Opis operacji	Kwota obciążenia	Kwota uznania	
1	2004-07-10	wpłata gotówkowa NOWAK JAN		10 000,00+	
2	2004-07-10	pr.od prz.ZUS	5,00-		
3	2004-07-10	Składka ZUS (BIZ)	2,00-		
4	2004-07-10	Składka ZUS (BIZ)id.pl. 222222222 1-WL1234567id.skł. S/200512/01 proba (BIZ)	1,00-		
5	2004-07-10	proba pr.od prz.US	3,00-		
6	2004-07-10	MB (BIZ) NOWAK JAN Przelew do USNIP: ABV749969Symbol płatności: CITOkres: 07R	250,00-		
Saldo końcowe					10 718,04+
Uznania razem:				10 000,00+	
Obciążenia razem:			261,00-		
Saldo dostępne:				10 718,04+	

Uwaga! Aby otworzyć okno dialogowe drukowania należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu na wyciągu.

- Pobierz PDF – umożliwia zapisanie wyciągu (na dysku w miejscu wskazanym przez użytkownika) w postaci pliku PDF
- Pokaż - wartość określa ile rekordów (operacji) ma zostać wyświetlonych na stronie
- Zamknij – zamknięcie okna, powrót do okna „Rachunki”

WYCIĄGI

Kolumna „Wyciągi” dla danego rachunku daje dostęp do listy wygenerowanych wyciągów z zadanego przedziału czasowego.

Po wybraniu listy, przy rachunku wyświetlone zostanie okno:

Wyciągi z rachunku 27 2130 3001 3001 0100 0955 3001

Określ zakres listy wyciągów	
<input checked="" type="radio"/> Lista wyciągów od dnia 2006-01-01 do dnia 2006-05-04 zawierająca pozycji: 0	Zmień okres: od 2006-01-01 do : 2006-05-04
<input type="radio"/> Lista wyciągów z ostatnich 30 dni (od 2006-04-04) zawierająca pozyc.: 0	Zmień liczbę dni: 30
<input type="checkbox"/> Pomiń szczegółowe dane na temat obrotów	
<input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Zamknij"/>	


W oknie tym należy określić zakres listy wyciągów. Można to zrobić dwoma metodami:

- Określić zakres dat

- Określić liczbę dni, z których ma zostać wyświetlona lista wyciągów
A następnie użyć przycisku „Pokaż”.

W przykładzie poniżej wybrano zakres dat od 2004-01-01 do 2004-12-31:

Rachunek: 27 2130 0004 3001 0100 0955 3001						
Lista wyciągów od dnia: 2004-01-01 do dnia: 2004-12-31						
Wybierz inny zakres wyciągów						
Data wyciągu	Saldo otwarcia	Obciążenia	Uznania	Saldo zamknięcia	Pobierz plik z wyciągami	
2004-07-10	979,04	5 261,00	1 10 000,00	10 718,04	Pobierz plik	
2004-06-30	936,76	1 1,80	1 9,09	994,05	Pobierz plik	
2004-06-01	1 037,10	3 20,34	0 0,00	986,76	Pobierz plik	
2004-05-31	1 030,00	1 1,80	1 8,90	1 007,10	Pobierz plik	
2004-05-18	-1 030,00	0 0,00	1 2 000,00	1 000,00	Pobierz plik	
2004-05-02	0,00	1 1 300,00	0 0,00	-1 000,00	Pobierz plik	
2004-01-01		1 2,00	0 0,00		Pobierz plik	

do góry 

Zamknij

Dla każdego wyciągu wyświetlone są następujące informacje:

- Data wyciągu – data dnia, z jakiego przygotowany jest wyciąg
- Saldo otwarcia – saldo z ostatniego dnia księgowego przed wykonaniem wyciągu
- Obciążenia – ilość i wartość zaksięgowanych obciążeń w danym dniu
- Uznania – ilość i wartość uznań zaksięgowanych w danym dniu
- Saldo zamknięcia – saldo na koniec dnia, z którego wykonano wyciąg

Uwaga! Jeśli podczas określania zakresu wyciągów zostanie zaznaczony parametr „Pomiń szczegółowe dane na temat obrotów” wówczas kolumna „Obciążenia” i „Uznania” nie będzie zawierała danych.

Dostępne klawisze funkcyjne w tym oknie to:

- Wybierz inny zakres wyciągów – powrót do okna, w którym użytkownik określa zakres listy wyciągów
- Pobierz plik z wyciągami – pozwala na pobranie pliku tekstowego z danymi z wybranego zakresu dat np. wyciagi_2004_01_01_2004_12_31.txt
- Pobierz plik – pozwala na pobranie pliku tekstowego dla wybranej daty np. wyciagi_2004_01_06.txt
- Zamknij – zamknięcie okna i powrót do okna „Rachunki”

WYSZUKIWANIE OPERACJI NA WYCIĄGACH

Opcja „Wyszukiwanie operacji na wyciągach” umożliwia odnalezienie operacji przeprowadzonej:

- Na zadanym lub wszystkich kontach,
- Z zadanego przedziału czasowego lub z określonej ilości dni
- Zawierające określoną treść

W poniższym przykładzie szukana operacja dotyczy wybranego konta (rachunek główny), z określonego przedziału dat (od 08 do 10-01-2004), zawierająca w treści „US”:

Wyszukiwanie operacji

Określ zakres przeszukiwania wyciągów

Z rachunku rachunek główny

Wyciągi od do:
 Wyciągi z ostatnich dni

zawierające w treści

Liczba rekordów

Pole „Liczba rekordów” pozwala na ograniczenie ilości operacji wyświetlonych na stronie.

Przycisk „Szukaj” uruchamia proces przeszukiwania operacji i powoduje wyświetlenie listy operacji spełniających zadany warunek. Jak na rysunku poniżej:

PRZELEWY

Opcja „Przelewy” umożliwia:

- Wprowadzanie przelewów (zwykłych, ZUS i US)
- Import przelewów z plików o określonym formacie (szczegółowy opis formatów znajduje się w rozdziale „Konfiguracja”)
- Wykonanie raportów
- Przeglądanie archiwum przelewów
- Przeglądanie zleceń (wg zadanych kryteriów)
- Pobieranie statusów przelewów

Przelewy

Nowy przelew
 Nowy przelew ZUS
 Nowy przelew US
 Raporty

Import przelewów
 Import przelewów ZUS
 Import przelewów US
 Archiwum

Typ zlecenia
 Lista przelewów
 ułożonych
 odwrrotnie

 Odświeżaj listę

Do zaakceptowania: 1

Do przekazania do realizacji: 4

W trakcie realizacji: 3

Plik statusów przelewów

Przeglądanie zleceń jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”.

Domyślnie wyświetlone zostaną wszystkie typy zleceń, lista wszystkich przelewów bez względu na status, posortowane wg kolejności wprowadzenia.

Użytkownik może uszczegółwić zlecenia do przeglądu definiując kolejno:

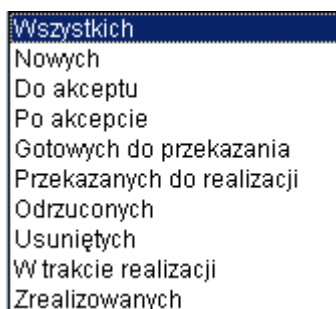
- Typ zlecenia:

Wszystkie

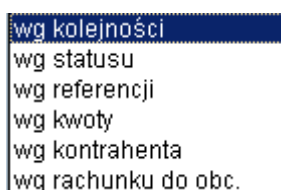
Przelewy

Paczki

- Listę przelewów



- Sposób sortowania



Wstawiając znacznik w polu „Odwrótnie” decydujemy o zamianie kolejności wyświetlania danych. Na przykład dokumenty posortowane wg kolejności wyświetlane są od najstarszej do najwcześniejszej daty. Po zaznaczeniu wyświetlania odwrótnie wyświetlone zostaną od najwcześniejszej daty do najstarszej.

„Odświeżaj listę” – zaznaczenie odświeżania powoduje, że lista wyświetlanych przelewów jest automatycznie aktualizowana np. po dodaniu nowego przelewu.

Dodatkowo podana jest informacja o ilości przelewów:

- Do zaakceptowania
- Do przekazania do realizacji
- W trakcie realizacji

Pobierz plik statusów przelewów – umożliwia pobranie statusów przelewów do programu finansowo-księgowego, pod warunkiem że posiadany przez Użytkownika program ma możliwość zacytowania takich informacji. Dzięki tej funkcjonalności pracownik firmy nie musi śledzić etapu realizacji przelewu wystarczy, że wczyta ich statusy. Dodatkowe informacje nt formatu plików ze statusami zostały opisane w rozdziale „Konfiguracja”.

W prawym dolnym rogu okna znajduje się pole, które pozwala na ograniczenie ilości operacji wyświetlonych na stronie. Domyślną wartością jest 100.

PRZEGLĄDANIE ZLECEŃ

Przeoglądanie zleceń wszystkich lub wg zadanych kryteriów jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”.

0	St.	Ref./ Nazwa zbioru	Data przelewu	Kwota	Rach. do obc.	Kontrahent/ Opis zbioru	Tytułem
<input type="checkbox"/>		1	2006-05-10	0,07 PLN	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955	31 1050 0086 1000 0022 7364 4241 Pracownia DENEb	Korekta Fa 123/2006
<input type="checkbox"/>		Przel_1	2006-05-10	0,56 PLN	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955	15 1680 1222 2131 2312 3124 1223 Józef Szablowski	Dopłata
<input type="checkbox"/>		Przel_1	2006-05-10	0,02 PLN	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955	15 1680 1222 2131 2312 3124 1223 Józef Szablowski	Korekta Fa 456

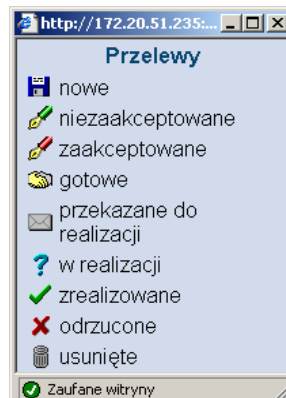
to pierwsza strona Strona 1 z 10 (od 1 do 3 z 30)

> >> >|
do góry ▾

Zaznacz na stronie Twórz paczkę Akceptuj razem Akceptuj pojedynczo Wycofaj Przekaż Wstrzymaj Usuń Kopiuj

Dla każdego przelewu wyświetlone zostaną następujące informacje:

- 0 – jest to licznik dokumentów zaznaczonych w celu zbiorczego przeprowadzenia jakiejś akcji np. akceptacji
- St.- status dokumentu, czyli informacja o etapie realizacji dokumentu (lista dostępnych statusów zostanie wyświetlona po kliknięciu lewym przyciskiem myszy na nazwę kolumny St.)



Uwaga! W przypadku pojedynczych dokumentów status oznaczony jest ikoną z 1 znakiem np. .

Paczki dokumentów oznaczone są ikoną z 4 znakami np. .

- Ref./Nazwa zbioru – nazwa referencji wpisanej podczas wprowadzania przelewu lub wczytana z pliku
- Data przelewu – data wprowadzenia dokumentu
- Kwota – kwota operacji wraz z symbolem waluty
- Rach do obc. – numer rachunku, który zostanie obciążony daną dyspozycją
- Kontrahent/Opis zbioru – numer rachunku oraz nazwa odbiorcy dokumentu
- Tytułem – tytuł operacji

Dostępne klawisze funkcyjne:

- Zaznacz na stronie – zaznaczenie wszystkich przelewów wyświetlonych na stronie
- Twórz paczkę – utworzenie paczki z wybranych dokumentów
- Akceptuj razem – zbiorcze akceptowanie zaznaczonych przelewów
- Akceptuj pojedynczo – akceptowanie pojedynczych przelewów
- Wycofaj – usunięcie akceptu z pojedynczego dokumentu lub grupy zaznaczonych dokumentów
- Przekaż – przekazanie do realizacji zaakceptowanych dokumentów
- Wstrzymaj – wstrzymanie realizacji przelewu, dotyczy tylko dokumentów ze statusem „Przekazane do realizacji”. Po tej akcji dokument otrzymuje ponownie status „Gotowe do przekazania”.
- Usuń – usunięcie zaznaczonego przelewu. Usunąć można tylko przelewy o statusie „Nowe”. W celu usunięcia przelewu zaakceptowanego należy najpierw wycofać akcept.

- Kopiuj – umożliwia utworzenie kopii zaznaczonych dokumentów. Kopiować można tylko dokumenty o statusie „Nowe”. Dzięki kopiowaniu nie ma konieczności wprowadzania dokumentu (lub dokumentów), który ma być wysłany po raz kolejny w postaci zgodnej z dokumentem źródłowym.

TWORZENIE PACZEK DOKUMENTÓW

W sytuacji, gdy z danego rachunku wysyłanych jest kilka przelewów opcja ta pozwala na utworzenie paczek dokumentów. W celu pogrupowania dokumentów w paczki należy zaznaczyć właściwe dokumenty pojedynczo lub skorzystać z funkcji „Zaznacz na stronie”. Podczas tworzenia paczki z dokumentami otwarte zostanie okno:

Lp.	Referencje	Nazwa paczki	Rachunek	Liczba przelewów	Łączna kwota
Wybrano 3 przelewów, z których zostanie stworzonych 2 nowych paczek:					
Lp.	Referencje	Nazwa paczki	Rachunek	Liczba przelewów	Łączna kwota
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17 21 30 0004 3001 3001 0100 0955	1	12,50 PLN
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	44 21 30 0004 3001 3001 0100 0955	2	0,58 PLN

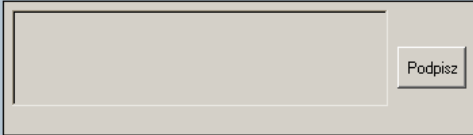
Dla każdej paczki dostępne są następujące dane:

- Lp. – liczba porządkowa paczki
- Referencje – dowolne oznaczenie służące użytkownikowi do odzyskania dokumentów, pole nieobowiązkowe
- Nazwa paczki – nazwa zbioru przelewów. Jeśli użytkownik nie zdefiniuje nazwy paczki zostanie automatycznie przypisana nazwa „Paczka przelewów”. W przypadku podania nazwy przez użytkownika poprzedzi ona nazwę systemową. Przykład: Nazwa podana przez użytkownika „Korekty faktur”, utworzona pełna nazwa paczki będzie miała brzmienie „Korekty faktur – Paczka przelewów”.
- Rachunek – numer rachunku obciążanego dokumentami z danej paczki
- Liczba przelewów – ilość dokumentów w danej paczce
- Łączna kwota – suma kwot dokumentów w paczce


Dostępne klawisze funkcyjne:

- Zrezygnuj – rezygnacja z tworzenia paczek z dokumentami
- Drukuj – wyświetlenie zestawienia w formie gotowej do skierowania na drukarkę
- Dalej – przejście do kolejnego etapu realizacji przelewów z danej paczki do akceptowania (podpisania) zleceń

Akceptowanie zleceń



Wśród zaznaczonych paczek do akceptu paczek **1**
na łączną kwotę:
151,10 PLN

Na tym etapie użytkownik może jeszcze zrezygnować z przygotowania paczki lub ją podpisać. Po podpisaniu dokumentów otrzymują one status „Gotowe do przekazania” i są oznaczone ikoną .

PRZEKAZANIE POJEDYNCZYCH ZLECEŃ (PACZEK) DO REALIZACJI

Po podpisaniu przelewu lub paczki należy je przekazać do realizacji.
W tym celu należy kliknąć na ikonę oznaczającą status dokumentu (lub paczki).

Otwarte zostanie okno:

- „Przelew – szczegóły” – dla dokumentu

Przelew - szczegóły	
Referencje:	1
Rachunek do obciążenia:	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955
Nazwa kontrahenta:	Pracownia DENEb
Nr rachunku kontrahenta:	31 1050 0086 1000 0022 7364 4241
Kwota:	126,67 PLN
Tytułem:	Zapłata za Fa 123/2006
Data:	2006-05-12
Zleceniodawca:	Nowak Jan
Zaakceptowany przez:	Nowak Jan

Log:
2006-05-12 13:35 Akceptacja - przelew gotowy - Nowak Jan
2006-05-12 13:16 Nowy przelew - Nowak Jan

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Wycofaj akcept – usunięcie podpisu z dokumentu tj. przywrócenie statusu „Gotowe do przekazania”
- Przełącz do realizacji – wysłanie przelewu do banku w celu realizacji. Dokument otrzyma status „Przekazane do realizacji”

Lub

- „Informacje o paczce” – dla paczki przelewów

Informacje o paczce	
Referencje:	
Nazwa:	
Rachunek do obciążenia:	44 2130 0004 30013001 0100 0955
Łączna kwota:	151,10 PLN
Liczba przelewów:	3
Data:	12-05-2006
Zleceńodawca:	Nowak Jan
Zaakceptowany przez:	Nowak Jan
Opis błędu:	

Log:
 2006-05-12 12:37 Akceptacja - paczka gotowa - Nowak Jan
 2006-05-12 12:09 Dodanie paczki - Nowak Jan

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Wycofaj akcept – usunięcie podpisu z dokumentu tj. przywrócenie statusu „Gotowe do przekazania”
- Przełącz do realizacji – wysłanie przelewu lub paczki do banku w celu realizacji. Dokument lub paczka otrzyma status „Przekazane do realizacji” lub „Zrealizowane”, jeśli jednocześnie nastąpi księgowanie w banku.
- Informacje szczegółowe – lista dokumentów w paczce
- Kopiuj przelewy – skopiowanie przelewów ze statusem „Nowe”
- Drukuj – wyświetlenie dokumentów w postaci gotowej do skierowania na drukarkę
- Pobierz PDF – zapisanie paczki w postaci pliku PDF

ZBIORCZE PRZEKAZANIE ZLECEŃ (PACZEK) DO REALIZACJI

Po podpisaniu przelewów i/lub paczek można je przekazać do realizacji.

W tym celu należy:

- Zaznaczyć dokumenty lub paczki do przekazania
- Wybrać funkcję „Przełącz” (w oknie „Przegląd zleceń”)

Otwarte zostanie okno:

Przekazanie przelewów do realizacji	
Wśród zaznaczonych przelewów do przekazania :	
2 z rachunku 44213000043001010101000955	na łączną kwotę 0,58 PLN
1 z rachunku 17213000043001010101000955	na łączną kwotę 12,50 PLN

Użycie przycisku „Przełącz” spowoduje wysłanie dokumentów i/lub paczek oraz zmianę statusu dokumentu i/lub paczki na „Przekazane do realizacji” lub „Zrealizowane”, jeśli jednocześnie nastąpi księgowanie w banku.

NOWY PRZELEW

W celu zdefiniowania przelewu zwykłego np. zapłata za fakturę, przekazanie środków itp. należy wybrać opcję „Nowy przelew”.

Otwarte zostanie okno:

Nowe polecenie przelewu

Referencja:

Rachunek do obciążenia: 17 2130 0004 3001 3001 0100 0955 rachunek pomocniczy

Kontrahent z listy

Inny kontrahent Wszyscy 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 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 inne

Nazwa kontrahenta:

Nr rachunku kontrahenta:

Kwota: np. 125,50 PLN

Tytułem:

Data: 2006-05-04

Zleceniodawca: Marlena Zalewska

Szablon:

Należy wprowadzić następujące dane:

- Referencje – w polu tym można wpisać dowolne literowe i/lub cyfrowe oznaczenie przelewu np. Przelew1. Referencje nie są istotne dla systemu, mają służyć użytkownikowi np. podczas szukania zleceń. Pole jest opcjonalne, może zostać puste.
- Rachunek do obciążenia – numer konta, który zostanie obciążony tą dyspozycją. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy rachunek z listy lub wartość „Wybierz” w zależności od uprawnień użytkownika. Po wybraniu szablonu system wpisuje numer konta, jaki został zapisany w szablonie.
- Nazwa kontrahenta – nazwa odbiorcy przelewu. Jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Kontrahenci”) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa kontrahenta i Nr rachunku kontrahenta. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Dodaj kontrahenta” dodać do listy. Po wybraniu szablonu system wpisuje nazwę taką, jaka została zapisana w szablonie.
- Nr rachunku kontrahenta – numer rachunku odbiorcy przelewu, w formacie NRB. Po wybraniu szablonu system wpisuje numer konta kontrahenta taki, jaki został zapisany w szablonie.
- Kwota – kwota operacji. 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. Zawartość pola może zostać zmieniona na dowolną, nie przekraczającą 140 znaków.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca - pole wypełniane automatycznie imieniem i nazwiskiem użytkownika zarejestrowanego w systemie

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Zapisz przelew – dodanie przelewu do realizacji
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji, powrót do okna „Przelewy”
- Szablon – zdefiniowany przelew można zapisać jako szablon. Szablon obejmuje wszystkie dane zdefiniowane na przelewie tj. Rachunek do obciążenia, Nazwę kontrahenta, Nr rachunku kontrahenta, 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.

- Zapisz - zapisanie przelewu jako szablonu, po podaniu nazwy szablonu i zatwierdzeniu przyciskiem „OK”
- Usuń – umożliwi wykasowanie wybranego szablonu.

IMPORT PRZELEWÓW

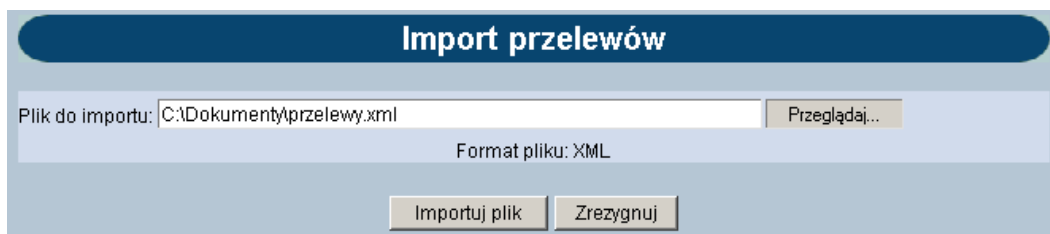
Wprowadzone przelewy do programu księgowego można w łatwy sposób zaimportować.

Pliki do importu mają ściśle określony format. Dostępne formaty dla przelewów zwykłych to:

- XML
- Elixir
- Liniowy
- VideoTel

W celu zaimportowania pliku z przelewami należy:

- W oknie „Konfiguracja” -> „Parametry aplikacji” zdefiniować właściwy format dla importu przelewów. Format definiuje się przed pierwszym importem lub, gdy format się zmienił (np. użytkownik zmienił oprogramowanie księgowe). Szczegółowy opis formatów znajduje się w rozdziale „Konfiguracja”.
- Uruchomić opcję „Import przelewów”. Otwarte zostanie okno jak poniżej:



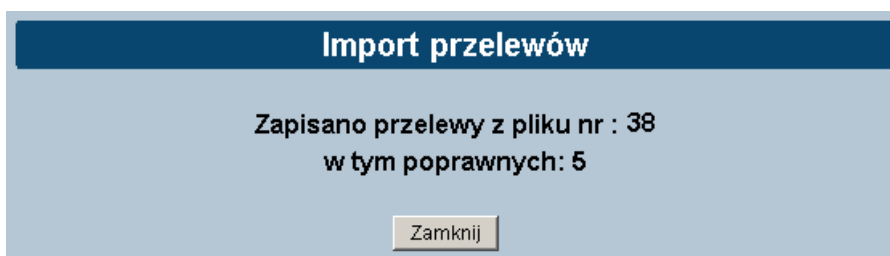
- Używając przycisku „Przeglądaj” należy wskazać lokalizację i nazwę pliku do importu
- Uruchomić import przyciskiem „Importuj plik” lub
- Wycofać się z wczytywania wybranego pliku – przycisk „Zrezygnuj”

Po uruchomieniu importu program sprawdza zawartość wskazanego pliku, jego poprawność i jeśli nie ma błędów wyświetlona zostanie informacja:

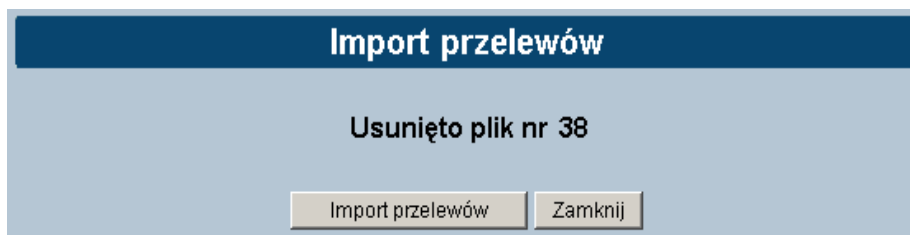


Użytkownik może:

- Zapisać przelewy – przycisk „Zapisz poprawne przelewy”



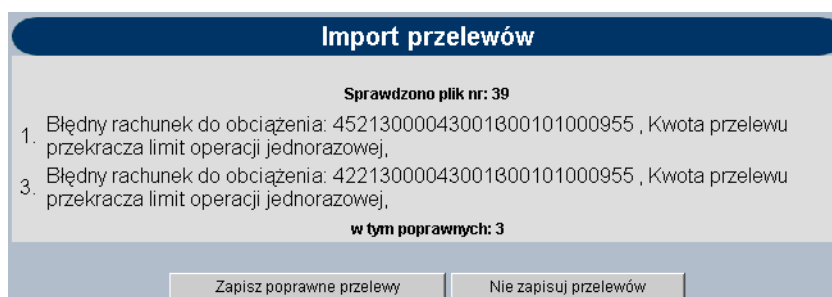
- Zrezygnować z zapisu – przycisk „Nie zapisuj przelewów”



Wybranie przycisku „Import przelewów” powoduje otwarcie okna, w którym należy wybrać plik do importu.

Przycisk „Zamknij” to powrót do okna „Rachunki”

W sytuacji, gdy plik wybrany do wczytania zawiera błędy zostaną one wyświetlone na ekranie, jak w przykładzie:



Użytkownik może:

- Zapisać tylko poprawne przelewy – przycisk „Zapisz poprawne przelewy”
- Zrezygnować z zapisu – przycisk „Nie zapisuj przelewów”

NOWY PRZELEW ZUS

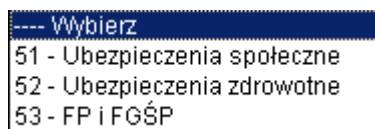
W celu zdefiniowania przelewu do ZUS należy wybrać opcję „Nowy przelew ZUS”.

Otwarte zostanie okno:

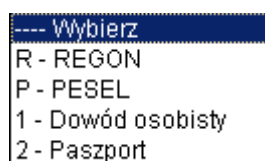
Nowe polecenie przelewu ZUS	
Referencje:	<input type="text"/>
Rachunek do obciążenia:	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955 rachunek główny
Rachunek ZUS:	---- Wybierz
NIP:	<input type="text"/>
Typ drugiego id.:	---- Wybierz
Drugi identyfikator:	<input type="text"/>
Typ wpłaty:	---- Wybierz
Deklaracja:	<input type="text"/>
Nr deklaracji:	<input type="text"/>
Nr decyzji/umowy/tyt. wyk.:	<input type="text"/>
Kwota:	<input type="text"/> np. 125,50
Data:	2006-05-05
Zleceniodawca:	Marlena Zalewska
<input type="button" value="Zapisz przelew"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/> Szablon: <input type="button" value="---- Wybierz"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/>	

Należy wprowadzić następujące dane:

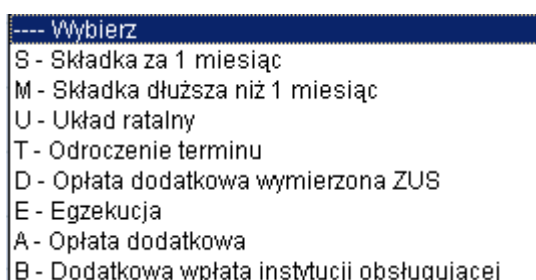
- Referencje – w polu tym można wpisać dowolne literowe i/lub cyfrowe oznaczenie przelewu np. Przelew_ZUS_51. Referencje nie są istotne dla systemu, mają służyć użytkownikowi np. podczas szukania zleceń. Pole jest opcjonalne, może zostać puste.
- Rachunek do obciążenia – numer konta, który zostanie obciążony tą dyspozycją. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy rachunek z listy lub wartość „Wybierz” w zależności od uprawnień użytkownika. Po wybraniu szablonu system wpisuje numer konta, jaki został zapisany w szablonie.
- Rachunek ZUS – w zależności od typu składki użytkownik ma do wyboru następujące numery rachunków:



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



- Drugi identyfikator - numer dokumentu dodatkowego
- Typ wpłaty – literowy symbol rodzaju wpłaty. Należy wybrać z listy:



- Deklaracja – określenie miesiąca i roku, którego dotyczy wpłata, zapis w formacie MM w pierwszym polu, RRRR w drugim polu
- 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. Pole nieaktywne dla składek typu S i M.
- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą zarejestrowanego w aplikacji użytkownika

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Zapisz przelew – dodanie przelewu do realizacji
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji, powrót do okna „Przelewy”
- Szablon – zdefiniowany przelew ZUS można zapisać jako szablon. Szablon obejmuje wszystkie dane zdefiniowane na przelewie. 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.
- Zapisz - zapisanie przelewu jako szablonu, po podaniu nazwy szablonu i zatwierdzeniu przyciskiem „OK”
- Usuń – umożliwi wykasowanie wybranego szablonu.

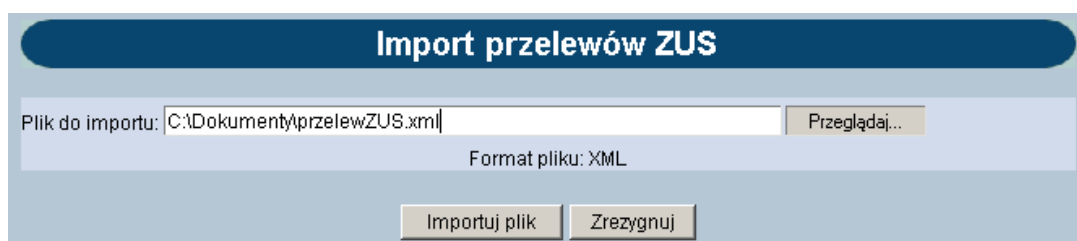
IMPORT PRZELEWÓW ZUS

Dostępne formaty dla importu przelewów ZUS to:

- XML
- Płatnik
- Liniowy
- VideoTel

W celu zaimportowania pliku z przelewami należy:

- W oknie „Konfiguracja” -> „Parametry aplikacji” zdefiniować właściwy format dla importu przelewów ZUS. Format definiuje się przed pierwszym importem lub, gdy format się zmienił (np. użytkownik zmienił oprogramowanie księgowo). Szczegółowy opis formatów znajduje się w rozdziale „Konfiguracja”.
- Uruchomić opcję „Import przelewów ZUS”. Otwarte zostanie okno jak poniżej:



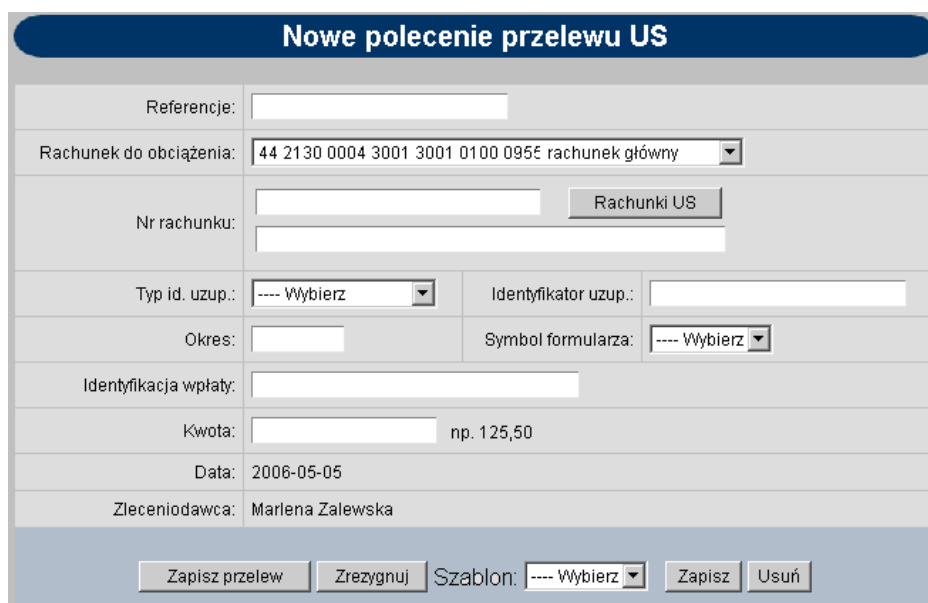
- Używając przycisku „Przełączaj” należy wskazać lokalizację i nazwę pliku do importu
- Uruchomić import przyciskiem „Importuj plik” lub
- Wycofać się z wczytywania wybranego pliku – przycisk „Zrezygnuj”

Uwaga! Dalsza obsługa procesu importu jak w przypadku przelewów zwykłych.

NOWY PRZELEW US

W celu zdefiniowania przelewu do US należy wybrać opcję „Nowy przelew US”.

Otwarte zostanie okno:



Należy wprowadzić następujące dane:

- Referencje – w polu tym można wpisać dowolne literowe i/lub cyfrowe oznaczenie przelewu np. Przelew_US_PIT5. Referencje nie są istotne dla systemu, mają służyć użytkownikowi np. podczas szukania zleceń. Pole jest opcjonalne, może zostać puste.
- Rachunek do obciążenia – numer konta, który zostanie obciążony tą dyspozycją. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy rachunek z listy lub wartość „Wybierz” w zależności od uprawnień użytkownika. Po wybraniu szablonu system wpisuje numer konta, jaki został zapisany w szablonie.
- Nr rachunku - numer rachunku bankowego właściwego organu podatkowego w formacie NRB. Właściwe rachunki US dostępne są pod przyciskiem „Rachunki US”. Otwarte zostanie okno:

Rachunki urzędów skarbowych

Nazwa urzędu:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Numer rachunku:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Miejscowość:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Bydgoszcz"/>
Rodzaj rachunku:	<input style="width: 95%;" type="text" value="PIT"/>
Liczba wyświetlanych urzędów:	<input style="width: 40%;" type="text" value="3"/> <input type="button" value="Szukaj"/>

to pierwsza strona Strona 1 z 2 (od 1 do 3 z 4) > >> >|

Numer	Typ	Nazwa	Adres
39 1010 1078 0050 6322 2300 0000	PIT	Drugi Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
06 1010 1078 0052 8122 2300 0000	PIT	Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
90 1010 1078 0000 2622 2300 0000	PIT	Pierwszy Urząd Skarbowy	Bydgoszcz

to pierwsza strona Strona 1 z 2 (od 1 do 3 z 4) > >> >|

[do góry ▲](#)

Rachunki bieżące urzędu skarbowego dla gromadzenia dochodów budżetowych z tytułu podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych:

- CIT** - podatek dochodowy od osób prawnych,
- VAT** - podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy i podatek od gier,
- PIT** - podatek dochodowy od osób fizycznych,
- d.j.b.** - dochody państwowych jednostek budżetowych przekazywane do urzędów skarbowych,
- in. d.** - pozostałe dochody z tytułu podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych.

Na rachunkach CIT, VAT, PIT, i in. d. gromadzi się wpływy z tytułu należności głównej i odsetek za zwłokę od należności głównej

Rachunki bieżące urzędu skarbowego jako państwowej jednostki budżetowej:

- wydz.** - wydatki budżetowe państwowej jednostki budżetowej
- doch.** - dochody budżetowe państwowej jednostki budżetowej

W oknie „Rachunki urzędów skarbowych” udostępnione jest szukanie właściwego urzędu wg dowolnego filtra. W powyższym przykładzie filtrem jest nazwa miejscowości oraz rodzaj rachunku (deklaracja podatkowa).

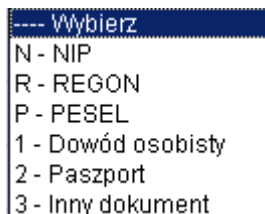
Filtrem może być:

- Nazwa lub fragment nazwy urzędu
- Numer rachunku
- Nazwa lub fragment nazwy miejscowości
- Rodzaj rachunku

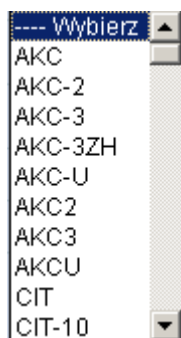
Uwaga! Między filtrami zachodzi warunek „i”.

Dodatkowo jest możliwość określenia ilości wyświetlanych informacji na stronie. Przycisk „Szukaj” uruchamia wyszukiwanie danych zgodnych z zadany filtrem.

- Typ id. uzup. – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego. Należy wybrać z listy:



- Identyfikator uzup. - numer dokumentu dodatkowego
- Okres - okres, którego zobowiązanie podatkowe dotyczy w formacie RRTXXxx, gdzie:
RR – dwie ostatnie cyfry numeru roku
T – oznaczenie typu okresu płatności R-rok, P-półrocze, K-kwartał, M-miesiąc, D-dekada, J-dzienne
XX – numer okresu
xx – numer miesiąca
Przykłady:
06R – dotyczy całego roku 2006
06P01 – pierwszy kwartał 2006
06M05 – maj 2006
06D0305 – trzecia dekada maja 2006
- Symbol formularza - oznaczenie musi odpowiadać numerowi rachunku bankowego. Należy wybrać właściwy symbol z dostępnej listy:



- Identyfikacja wpłaty – 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: /, \, -, #, *, %, +, =.
- Kwota – jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą zarejestrowanego w aplikacji użytkownika.

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Zapisz przelew – dodanie przelewu do realizacji
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji, powrót do okna „Przelewy”
- Szablon – zdefiniowany przelew US można zapisać jako szablon. Szablon obejmuje wszystkie dane zdefiniowane na przelewie. 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.

- Zapisz - zapisanie przelewu jako szablonu, po podaniu nazwy szablonu i zatwierdzeniu przyciskiem „OK”
- Usuń – umożliwia wykasowanie wybranego szablonu.

IMPORT PRZELEWÓW US

Dostępne formaty dla importu przelewów US to:

- XML
- Eliksir
- Liniowy
- VideoTel

W celu zaimportowania pliku z przelewami należy:

- W oknie „Konfiguracja” -> „Parametry aplikacji” zdefiniować właściwy format dla importu przelewów US. Format definiuje się przed pierwszym importem lub gdy format się zmienił (np. użytkownik zmienił oprogramowanie księgowo). Szczegółowy opis formatów znajduje się w rozdziale „Konfiguracja”.
- Uruchomić opcję „Import przelewów US”. Otwarte zostanie okno jak poniżej:

- Używając przycisku „Przełączaj” należy wskazać lokalizację i nazwę pliku do importu
- Uruchomić import przyciskiem „Importuj plik” lub
- Wycofać się z wczytywania wybranego pliku – przycisk „Zrezygnuj”

Uwaga! Dalsza obsługa procesu importu jak w przypadku przelewów zwykłych i ZUS.

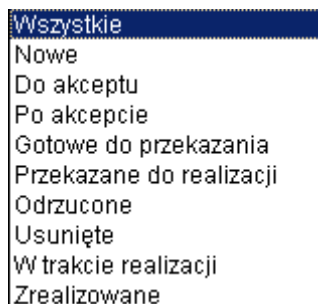
RAPORTY

Opcja raporty pozwala na przygotowanie zestawień z wykonanych operacji.

Przed wykonaniem raportu należy określić, jakie dokumenty mają być uwzględnione w zestawieniu, według jakich kryteriów sortowane, za jaki przedział czasowy, dla jakiego rachunku oraz określić szczegółowość danych.

Można zdefiniować następujące parametry raportu (jak na rysunku powyżej):

- Przelewy – domyślnie wartość „Wszystkie”. Ponadto dokumenty na raporcie można ograniczyć do:



- Ułożone – określa sposób sortowania danych.



- Odwrotnie – zaznaczenie parametru odwraca kolejność dokumentów na raporcie.
- Od dnia - do dnia – pozwala na określenie zakresu dat do raportowania. Domyślnie podpowiadany jest ostatni miesiąc. Chcąc zmienić zakres dat należy zaznaczyć parametr po lewej stronie, a następnie podać wymagany przedział czasowy.
- Z rachunku – w tym polu definiujemy, dla którego rachunku ma być wykonany raport. Domyślnie raport obejmuje wszystkie zdefiniowane w aplikacji konta.
- Bez szczegółów przelewów (tylko podsumowanie) – zaznaczenie tego parametru ogranicza raport do syntetycznej informacji o ilości i wartości dokumentów dla każdego rachunku.
- Liczba rekordów – pozwala określić ilość dokumentów wyświetlanych na stronie. Domyślnie wartość 100.

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Pokaż raport – przygotowanie i wyświetlenie raportu wg zadanych kryteriów
- Zamknij – rezygnacja z przygotowania raportu i powrót do okna „Przelewy”.

Przykładowe parametry raportu:

Raporty z przelewów

Przelewy ułożone odwrotnie

od dnia do dnia

z rachunku:

bez szczegółów przelewów (tylko podsumowanie)

Liczba rekordów

Raport przygotowany wg powyższych kryteriów:

Raport z przelewów z systemu

Drukuj

Pobierz PDF

Przelewy wszystkie, ułożone wg kolejności
Sporządził(a): Zalewska Marlena (1), dnia 2006-05-05

to pierwsza strona

Strona 1 z 1 (od 1 do 4 z 4)

to ostatnia strona

Rach. do obc.: 17 2130 0004 3001 0100 0955 0002

Lp.	St.	Ref.	Data przelewu	Kwota	Kontrahent	Tytułem
1			2006-05-02	12,40	06 1010 1078 0052 8122 2300 0000 Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy Bydgoszcz	/TIP70123003404/OKR/06M05/SFP/PIT- SL/TXT/wplata

Rach. do obc.: 44 2130 0004 3001 0100 0955 0001

Lp.	St.	Ref.	Data przelewu	Kwota	Kontrahent	Tytułem
2		1	2006-05-02	126,67	31 1050 0086 1000 0022 7364 4241 Pracownia DENEb	Zapłata za Fa 123/2006
3			2006-05-02	72,60	83 1010 1023 0000 2613 9510 0000 ZUS	/NIP/5540232159/TIP70123003404/TWP /S/DKLD042006/NRD/01/DUT/
4		1	2006-05-02	340,00	31 1050 0086 1000 0022 7364 4241 Pracownia DENEb	Zapłata za Fa 123/2006

Razem przelewów: 4, w tym ujętych 4:

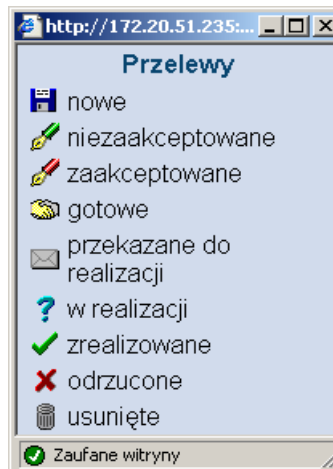
1 z rachunku 17 2130 0004 3001 0100 0955 0002 na kwotę 12,40

3 z rachunku 44 2130 0004 3001 0100 0955 0001 na kwotę 539,27

[do góry](#)

Zamknij

W kolumnie „St.” przy każdym dokumencie podany jest jego status. Poniżej lista dostępnych statusów:







Dostępne klawisze funkcyjne podczas przeglądania raportu to:

- Drukuj – pozwala na wyświetlenie danych w formacie gotowym do wydruku, a następnie wydruk na drukarkę

Raport z przelewów z systemu

Przelewy wszystkie, ułożone wg kolejności
Sporządził(a): Zalewska Marlena (1), dnia 2006-05-09
Strona 1 z 1 (od 1 do 4 z 4)

Rach. do obc.: 17 2130 0004 3001 0100 0955 0002						
Lp.	Status	Referencje	Data przelewu	Kwota	Kontrahent	Tytułem
1			2006-05-02	12,40	06101010780052812223000000 Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy Bydgoszcz	/TI/P70123003404/OKR/06M0 5/SFP/PIT-5L/TXT/wplata
Rach. do obc.: 44 2130 0004 3001 0100 0955 0001						
Lp.	Status	Referencje	Data przelewu	Kwota	Kontrahent	Tytułem
2		1	2006-05-02	126,67	31105000861000002273644241 Pracownia DENEb	Zapiata za Fa 123/2006
3			2006-05-02	72,60	83101010230000261395100000 ZUS	/NIP/5540232159/TI/P70123 003404/TWP/S/DKL/042006/N RD/01/DUT/
4		1	2006-05-02	340,00	31105000861000002273644241 Pracownia DENEb	Zapiata za Fa 123/2006

Razem przelewów: 4, w tym ujętych 4:
1 z rachunku 17 2130 0004 3001 0100 0955 0002 na kwotę 12,40
3 z rachunku 44 2130 0004 3001 0100 0955 0001 na kwotę 539,27

- Pobierz PDF – umożliwia zapisanie raportu (na dysku w miejscu wskazanym przez użytkownika) w postaci pliku PDF
- Zamknij – rezygnacja z przygotowania raportu i powrót do okna „Przelewy”.

ARCHIWUM

Wszystkie dyspozycje przelewów, które mają status Zrealizowane, Usunięte lub Odrzucone i nie dotyczą dnia bieżącego zostają przeniesione do archiwum. Archiwizacja odbywa się automatycznie po wejściu w opcję „Archiwum”.

W oknie „Archiwum przelewów” w lewym górnym rogu podana jest informacja o dacie i godzinie ostatniej archiwizacji.

Archiwum przelewów

Ostatnia archiwizacja: 2006.05.09 14:20 Raporty Przelewy

Typ zlecenia: wszystkie Lista przelewów: wszystkich ułożonych: wg referencji odwrrotnie Odświeżaj listę

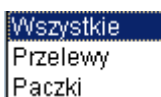
Plik statusów przelewów Liczba przelewów na stronie: 100

Data:

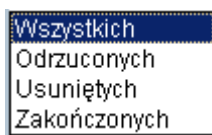
Przeglądanie przelewów zarchiwizowanych jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”. Domyślnie wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, posortowane wg kolejności wprowadzenia.

Użytkownik może uszczegółwić zlecenia zarchiwizowane do przeglądu wybierając:

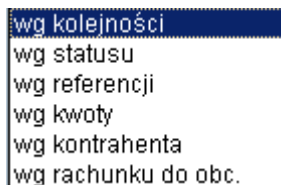
- Typ zlecenia:



- Listę przelewów



- Sposób sortowania



Wstawiając znacznik w polu „Odwrotnie” decydujemy o zamianie kolejności wyświetlania danych.

„Odświeżaj listę” – zaznaczenie odświeżania powoduje, że lista wyświetlanych przelewów jest automatycznie aktualizowana np. po zarchiwizowaniu kolejnych zleceń.

Pobierz plik statusów przelewów – umożliwia pobranie statusów przelewów do programu finansowo-księgowego dla zadanej daty.

Lista przelewów na stronie - pozwala na ograniczenie ilości operacji wyświetlonych na stronie. Domyślną wartością jest 100.

Przykładowa lista dokumentów zarchiwizowanych:

0	St.	Ref./ Nazwa zbioru	Data przelewu	Kwota	Rach. do obc.	Kontrahent/ Opis zbioru	Tytułem
<input type="checkbox"/>		Przel_1	2006-05-10	0,56 PLN	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955	15 1680 1222 2131 2312 3124 1223 Józefowa Szablowski	Przelew nr3
<input type="checkbox"/>		Przel_1	2006-05-10	1,10 PLN	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955	15 1680 1222 2131 2312 3124 1223 Józef Szablowski	Korekta Fa 167
<input type="checkbox"/>		Przel_1	2006-05-10	0,56 PLN	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955	15 1680 1222 2131 2312 3124 1223 Józef Szablowski	Dopłata

Zaznacz na stronie Kopiuuj

Dostępne klawisze funkcyjne:

- Zaznacz na stronie – zaznaczenie wszystkich przelewów wyświetlonych na stronie
- Kopiuuj – skopiowanie zaznaczonych przelewów ze statusem „Nowe”

Klikając na ikonę w kolumnie „St.” wyświetlone zostanie potwierdzenie przelewu, które można skierować na drukarkę (prawy przycisk myszy na potwierdzeniu przelewu).

Potwierdzenie przelewu	
Rachunek obciążony:	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955
Nazwa kontrahenta:	Józef Szablowski
Nr rachunku kontrahenta:	15 1680 1222 2131 2312 3124 1223
Kwota:	1,10 PLN
Tytułem:	Korekta Fa 167
Data wystania:	2006-05-10
Zleceniodawca:	HOWAK JAN
<p style="text-align: center;"><i>Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie wykonania przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U.Nr 140 z 1997 roku, poz.939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempła.</i></p>	

Klikając na datę w kolumnie „Data przelewu” wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o dokumencie:

Przelew - szczegóły	
Referencje:	Przel_1
Rachunek do obciążenia:	44 2130 0004 3001 3001 0100 0955
Nazwa kontrahenta:	Józef Szablowski
Nr rachunku kontrahenta:	15 1680 1222 2131 2312 3124 1223
Kwota:	1,10 PLN
Tytułem:	Korekta Fa 167
Data:	2006-05-10
Zleceniodawca:	Nowak Jan
Zaakceptowany przez:	Nowak Jan
<input type="button" value="Zamknij"/>	
<p>Log:</p> <p>2006-05-10 15:58 Przyjęcie przelewu - 2006-05-10 13:21 Wysłanie przelewu do banku - 2006-05-10 13:05 Przekazanie przelewu do realizacji - Nowak Jan 2006-05-10 12:46 Akceptacja - przelew gotowy - Nowak Jan 2006-05-10 12:28 Import przelewu - Nowak Jan</p>	

LOKATY

Opcja „Lokaty” umożliwia:

- Zakładanie lokat
- Przeglądanie lokat wg zadanych kryteriów
- Przeglądanie archiwum
- Wykonanie raportów

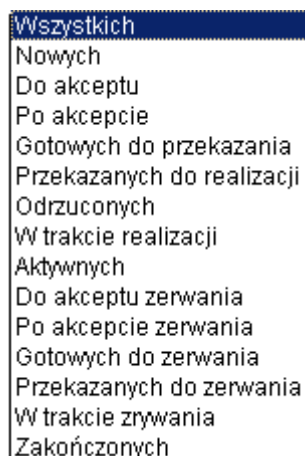
Lokaty	
<input type="button" value="Nowa lokata"/>	<input type="button" value="Tabela oprocentowania lokat"/>
<input type="button" value="Archiwum"/>	<input type="button" value="Raporty"/>
<p>Lista lokat</p> <p> <input type="text" value="Wszystkich"/> <input type="text" value="ułożonych"/> <input type="text" value="wg kolejności"/> <input type="checkbox"/> odwrotnie <input type="button" value="Pokaż"/> <input checked="" type="checkbox"/> Odświeżaj listę </p>	

Przeglądanie lokat jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”.

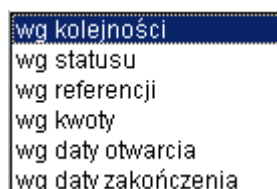
Domyślnie wyświetlone zostaną wszystkie lokaty posortowane wg kolejności wprowadzenia.

Użytkownik może uszczegółwić listę lokat do przeglądu definiując kolejno:

- Listę lokat:



- Sposób sortowania



Wstawiając znacznik w polu „Odwrótnie” decydujemy o zamianie kolejności wyświetlania danych. Na przykład lokaty posortowane wg kolejności wyświetlane są od najstarszej do najwcześniejszej daty. Po zaznaczeniu wyświetlania odwrótnie wyświetlone zostaną od najwcześniejszej daty do najstarszej.

„Odświeżaj listę” – zaznaczenie odświeżania powoduje, że lista wyświetlanych lokat jest automatycznie aktualizowana np. po dodaniu nowej lokaty, po akceptacji zerwania itp.

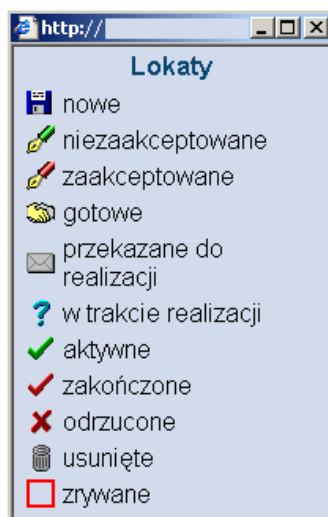
PRZEGLĄDANIE LOKAT

Przeglądanie lokat wszystkich lub wg zadanych kryteriów jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”.

Status	Ref.	Data otw.	Data zakończ.	Kwota lokaty	Typ lokaty	Oprocentowanie
✓		2004-02-22	2005-02-22	1 002 253,27	12 - miesięczne	zmienne
✓		2004-03-29	2004-06-29	5 109,74	1 - miesięczne	zmienne
✓		2004-04-02	2004-04-10	10 000,00	8 - dniowe	zmienne

Dla każdej lokaty wyświetlone zostaną następujące informacje:

- Status- informacja o etapie realizacji lokaty (lista dostępnych statusów zostanie wyświetlona po kliknięciu lewym przyciskiem myszy na nazwę kolumny „Status”)



- Ref.– nazwa referencji wpisanej podczas wprowadzania lokaty
- Data otw. – data otwarcia lokaty
- Data zakończ. – data zakończenia lokaty
- Kwota lokaty – kwota operacji
- Typ lokaty – określenie, na jaki okres lokata została założona
- Oprocentowanie – określenie typu oprocentowania stałe lub zmienne

Klikając na datę w kolumnie „Data otw.” przy wybranej lokacie otwarte zostanie okno:

Lokata - aktywna	
Referencje	
Rachunek do obciążenia:	
Kwota lokaty:	1 582,00 PLN
Rodzaj oprocentowania:	stałe
Typ lokaty:	5 - miesięczne
Sposób zadysponowania lokatą:	Przedłuż z odsetkami
Po zerwaniu prześlij na rachunek:	18 1010 1010 1234 5555 0000 1234
Data otwarcia:	2005-10-09
Data zakończenia:	2006-03-09
Zleceniodawca:	
<input type="button" value="Zapisz warunki zerwania lokaty"/>	
<input type="button" value="Zamknij"/>	

W oknie tym użytkownik definiuje, na jaki rachunek mają być zaksięgowane środki po likwidacji/ zerwaniu lokaty.

W celu zapisania warunków zerwania lokaty należy użyć przycisku „Zapisz warunki zerwania lokaty”. Przycisk „Zamknij” powoduje powrót do okna „Lokaty” i wycofanie się z wprowadzonych ustawień.

NOWA LOKATA

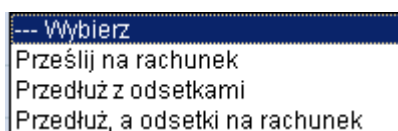
W celu zdefiniowania nowej lokaty należy wybrać opcję „Nowa lokata”.

Otwarte zostanie okno:

Nowa lokata	
Referencje:	<input type="text"/>
Rachunek do obciążenia:	---- Wybierz
Kwota lokaty:	<input type="text"/>
Rodzaj oprocentowania:	<input checked="" type="radio"/> stałe <input type="radio"/> zmienne
Typ lokaty:	---- Wybierz
Sposób zadysponowania lokatą:	--- Wybierz ---- Wybierz
Data otwarcia:	
Data zakończenia:	
Zleceniodawca:	Marlena Zalewska
<input type="button" value="Zapisz lokatę"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Należy wprowadzić następujące dane:

- Referencje – w polu tym można wpisać dowolne literowe i/lub cyfrowe oznaczenie przelewu np. Lokata_m1 (lokata jednomiesięczna). Referencje nie są istotne dla systemu, mają służyć użytkownikowi np. podczas szukania. Pole jest opcjonalne, może zostać puste.
- Rachunek do obciążenia – numer konta, który zostanie obciążony tą dyspozycją. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy rachunek z listy lub wartość „Wybierz” w zależności od uprawnień użytkownika.
- Kwota lokaty – kwota operacji
- Rodzaj oprocentowania – użytkownik musi określić czy lokata ma być oprocentowana wg stałej czy zmiennej stopy procentowej. Domyślnie zaznaczone jest oprocentowanie stałe.
- Typ lokaty – w tym polu z dostępnej listy typów lokat należy wybrać właściwy dla zakładanej lokaty
- Sposób zadysponowania lokatą – określenie jak ma się zachować system po zakończeniu umowy. Dostępne są trzy metody:



- Po wybraniu metody 1 lub 3 należy zdefiniować, na jaki rachunek mają być przekazane środki. Rachunek należy wybrać z listy.
- Data otwarcia – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Data zakończenia - pole wypełniane automatycznie datą wyliczona na podstawie daty początku umowy i typu lokaty
- Zleceniodawca - pole wypełniane automatycznie imieniem i nazwiskiem użytkownika zarejestrowanego w systemie

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Zapisz lokatę – dodanie lokaty do realizacji
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji, powrót do okna „Lokaty”

TABELA OPROCENTOWANIA LOKAT

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

W nagłówku podana jest informacja:

- W skali, jakiego okresu liczone są odsetki (najczęściej w skali roku)
- Od jakiego dnia podane oprocentowanie jest obowiązujące

Tabela oprocentowania zawiera następujące dane:

- Długość lokaty – ilość dni lub miesięcy, na jaką zostanie założona lokata
- Opis – 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 2006-05-18			
Lokaty z oprocentowaniem stałym			
Długość lokaty	Opis	Stopa	Kwota minimalna
Lokaty z oprocentowaniem zmiennym			
Długość lokaty	Opis	Stopa	Kwota minimalna
<input type="button" value="Zamknij"/>			

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

ARCHIWUM

Wszystkie dyspozycje lokat, które mają status Odrzucone, Usunięte lub Zakończone i nie dotyczą dnia bieżącego zostają przeniesione do archiwum. Archiwizacja odbywa się automatycznie po wejściu w opcję „Archiwum”.

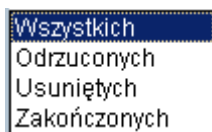
W oknie „Archiwum lokat” w lewym górnym rogu podana jest informacja o dacie i godzinie ostatniej archiwizacji.

Archiwum lokat			
Ostatnia archiwizacja: 2006.05.12 08:23		<input type="checkbox"/> Lokaty	<input type="checkbox"/> Raporty
Lista lokat			
<input type="text" value="Wszystkich"/>	<input type="checkbox"/> ułożonych	<input type="text" value="wg kolejności"/>	<input type="checkbox"/> odwrotnie
<input type="button" value="Pokaż"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Odświeżaj listę	

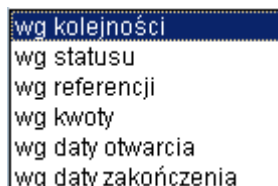
Przeglądanie lokat zarchiwizowanych jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”. Domyślnie wyświetlone zostaną wszystkie lokaty, posortowane wg kolejności wprowadzenia.

Użytkownik może uszczegółowić dane do przeglądu wybierając:

- Listę lokat:



- Sposób sortowania



Wstawiając znacznik w polu „Odwrotnie” decydujemy o zamianie kolejności wyświetlania danych.

„Odświeżaj listę” – zaznaczenie odświeżania powoduje, że lista wyświetlanych lokat jest automatycznie aktualizowana np. po zarchiwizowaniu kolejnych.

Przykładowa lista lokat zarchiwizowanych:

Status	Ref.	Data otw.	Data zakończ.	Kwota lokaty	Typ lokaty	Oprocentowanie
✓		2004-06-29	2004-07-13	5 028,44	14 - dniowe	zmiennie

Klikając na datę w kolumnie „Data otw.” wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o lokacie wraz z historią działań związanych z daną lokatą (sekcja Log).

Lokata

Referencje	Lokata_1
Rachunek do obciążenia:	18 1010 1010 1234 1111 0000 6543
Kwota lokaty:	0,00 PLN
Rodzaj oprocentowania:	zmiennie
Typ lokaty:	6 - miesięczne
Sposób zadysponowania lokatą:	Przedłuż z odsetkami
Data otwarcia:	2005-10-09
Data zakończenia:	2006-04-09
Zleceniodawca:	Jan Nowak

Log:

2006-05-15 15:01 Przyjęcie zerwania lokaty -

2006-05-15 15:00 Wyślanie zerwania lokaty do banku -

2006-05-15 15:00 Akceptacja zerwania lokaty - gotowe - Jan Nowak

2006-05-15 14:39 Przekazanie zerwania lokaty do realizacji - Jan Nowak

Przycisk „Zamknij” zamyka okno „Lokata” i umożliwia powrót do okna „Archiwum lokat”.

RAPORTY

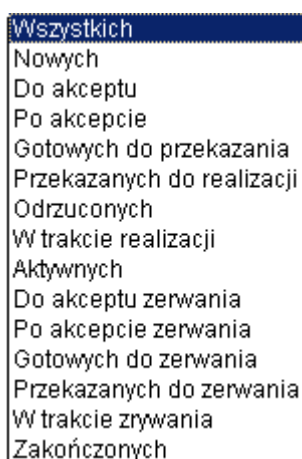
Opcja „Raporty” pozwala na przygotowanie zestawień z lokat.

Przed wykonaniem raportu należy określić, jakie dane mają być uwzględnione w zestawieniu, według jakich kryteriów sortowane, za jaki przedział czasowy, z jakiego rachunku oraz określić szczegółowość danych.

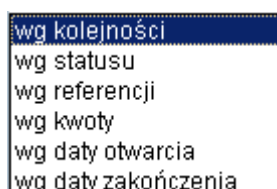


Można zdefiniować następujące parametry raportu (jak na rysunku powyżej):

- Lokaty – domyślnie wartość „Wszystkie”. Ponadto lokaty na raporcie można ograniczyć do:



- Ułożone – określa sposób sortowania danych.



- Odwrotnie – zaznaczenie parametru odwraca kolejność informacji na raporcie.
- Od dnia - do dnia – pozwala na określenie zakresu dat do raportowania. Chcąc zdefiniować lub zmienić zakres dat należy zaznaczyć parametr po lewej stronie, a następnie podać wymagany przedział czasowy.
 - Z rachunku – w tym polu definiujemy, dla jakiego rachunku ma być wykonany raport. Domyślnie raport obejmuje wszystkie zdefiniowane w aplikacji konta.
 - Bez szczegółów lokat (tylko podsumowanie) – zaznaczenie tego parametru ogranicza raport do syntetycznej informacji o ilości i wartości lokat dla każdego rachunku.

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Pokaż – przygotowanie i wyświetlenie raportu wg zadanych kryteriów

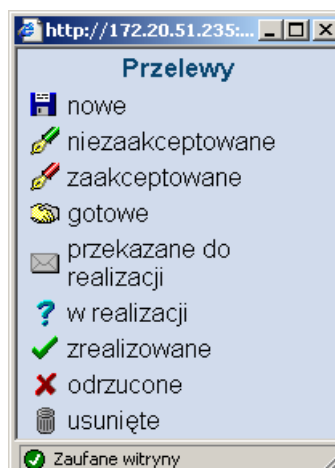
- Zamknij – rezygnacja z przygotowania raportu i powrót do okna „Lokaty”.

Przykładowe parametry raportu:

Raport przygotowany wg powyższych kryteriów:

Lp.	St.	Ref.	Data otw.	Data zakończ.	Kwota lokaty	Typ lokaty	Oprocentowanie
Razem lokat: 0, w tym:							

W kolumnie „St.” przy każdej lokacie podany jest jej status. Poniżej lista dostępnych statusów:



Dostępne klawisze funkcyjne podczas przeglądania raportu to:

- Drukuj – pozwala na wyświetlenie danych w formacie gotowym do wydruku, a następnie wydruk na drukarkę

- Pobierz PDF – umożliwia zapisanie raportu (na dysku w miejscu wskazanym przez użytkownika) w postaci pliku PDF
- Zamknij – rezygnacja z przygotowania raportu i powrót do okna „Lokaty”.

KONTRAHENCI

Istotnym elementem systemu jest definicja Kontrahentów. W opcji tej użytkownik ma możliwość wpisania pełnych danych związanych z odbiorcami płatności. Definicja ta umożliwia szybką realizację transakcji bez konieczności każdorazowego wpisywania danych odbiorcy i numeru rachunku.

Po wybraniu opcji „Kontrahenci” z menu systemu wyświetlone zostanie okno:

Informacje o odbiorcy wyświetlone w postaci listy to:

- Identyfikator – nazwa skrócona
- Nazwa – pełna nazwa odbiorcy
- Rachunek – numer konta adresata operacji w formacie NRB

Uwaga! Wytłuszczone litery, cyfry, Wszyscy lub Inne oznacza, że są klienci, których nazwa rozpoczyna się od danego znaku.

Aby wyświetlić kontrahentów:

- wszystkich – należy kliknąć na nazwę „Wszyscy”
- których nazwa zaczyna się od cyfry lub litery należy kliknąć na cyfrę lub literę. Np. „123 PUB”, należy kliknąć na cyfrę 1, ale „PUB 123” należy kliknąć na P
- których nazwa zaczyna się od polskich znaków np. Ż należy kliknąć na literę Z, Ć na C itd.
- których nazwa zaczyna się od znaku, który nie jest literą ani cyfrą np. @, &, * należy kliknąć na nazwę „Inne”

Dostępne przyciski funkcyjne to:

- Szukaj – pozwala na wyszukanie kontrahenta wg nazwy skróconej lub fragmentu nazwy pełnej. Istotna jest wielkość znaków.
- Pobierz – pozwala na pobranie kontrahentów z CUI do programu FK w postaci pliku kontrahent_export.txt

Po wyświetleniu kontrahenta na liście, jak poniżej:

można edytować jego dane lub usunąć wprowadzone informacje. W celu edycji należy kliknąć na nazwę skróconą (identyfikator) kontrahenta.

Otwarte zostanie okno:

Edycja kontrahenta	
Nazwa skrócona:	DENE
Nazwa pełna (imię i nazwisko lub nazwa instytucji):	Pracownia DENE
	ul. Kowalska 10-12
	Bydgoszcz
Numer rachunku:	31105000861000002273644241
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji trzy klawisze funkcyjne:

- Zapisz – można zapisać poprawione dane. Okno z danymi kontrahenta jest otwierane w trybie edycji.
- Zrezygnuj – wycofanie się z wprowadzonych zmian
- Usuń – usunięcie danych kontrahenta z listy. Usunięcie wymaga potwierdzenia. W pierwszym kroku zostaną wyświetlone dane kontrahenta.

Potwierdzenie usunięcia kontrahenta	
Nazwa skrócona	DENE
Nazwa pełna (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Pracownia DENE
Numer rachunku	31 1050 0086 1000 0022 7364 4241
<input type="button" value="Usuń kontrahenta"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

W drugim kroku użytkownik może zdecydować o usunięciu danych – przycisk „Usuń kontrahenta” lub wycofać się z przeprowadzenia tej operacji „Zrezygnuj”.

NOWY KONTRAHENT

W celu dopisania kontrahenta należy wybrać opcję „Nowy kontrahent”, a następnie zdefiniować dane:

- Nazwa skrócona
- Nazwa pełna – imię i nazwisko dla klientów indywidualnych lub nazwę w przypadku instytucji (4 wiersze po 35 znaków)
- Numer rachunku odbiorcy – numer konta adresata płatności w formacie NRB

Dodawanie kontrahenta	
Nazwa skrócona:	<input type="text"/>
Nazwa pełna (imię i nazwisko lub nazwa instytucji):	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Numer rachunku:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Zapisz – dopisanie danych odbiorcy do listy
- Zrezygnuj – rezygnacja z dopisania odbiorcy

IMPORT KONTRAHENTÓW

Kontrahenci mogą być wprowadzeni ręcznie przez użytkownika lub zaimportowani z innego systemu.

Pliki importu mają ściśle określony format.

Dostępne formaty to:

- XML
- Liniowy

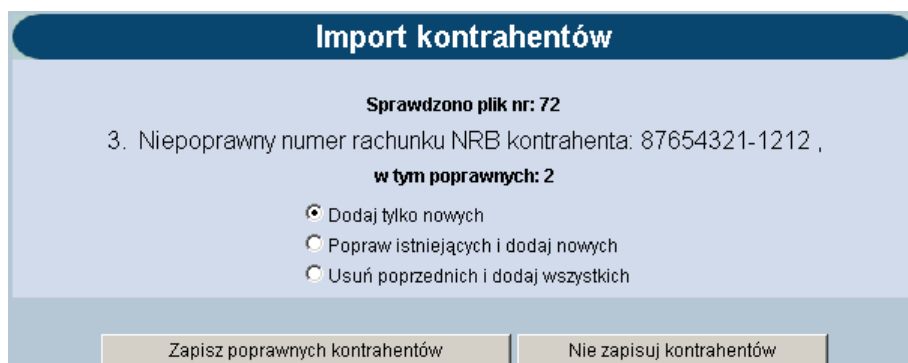
W celu zaimportowania pliku należy:

- W oknie „Konfiguracja” -> „Parametry aplikacji” zdefiniować właściwy format dla importu kontrahentów. Format definiuje się przed pierwszym importem lub, gdy format się zmienił (np. użytkownik zmienił oprogramowanie księgowo). Szczegółowy opis formatów znajduje się w rozdziale „Konfiguracja”.
- Uruchomić opcję „Import kontrahentów”. Otwarte zostanie okno jak poniżej:



- Używając przycisku „Przełączaj” należy wskazać lokalizację i nazwę pliku do importu
- Uruchomić import przyciskiem „Importuj plik” lub
- Wycofać się z wczytywania wybranego pliku – przycisk „Zrezygnuj”

Po uruchomieniu importu program sprawdza zawartość wskazanego pliku, jego poprawność i wyświetla informacje:



Dostępne klawisze funkcyjne:

- Zapisz poprawnych kontrahentów – w powyższym przykładzie w pliku do importu jest dwóch poprawnie zdefiniowanych kontrahentów („w tym poprawnych: 2”), trzeci ma błędny numer NRB. Uruchamiając ten przycisk dwóch kontrahentów zostałoby dodanych do bazy. Przed zapisaniem danych użytkownik powinien określić metodę dopisania kontrahentów:
 - Dodaj tylko nowych – dopisywane są tylko nowi kontrahenci, jest to domyślna metoda importu.
 - Popraw istniejących i dodaj nowych – dopisywani są nowi kontrahenci, a dla kontrahentów już zaimportowanych lub wprowadzonych wcześniej dane są zaktualizowane
 - Usuń poprzednich i dodaj wszystkich – usuwani są wszyscy kontrahenci zaimportowani i wprowadzeni wcześniej oraz dopisani wszyscy z pliku
- Nie zapisuj kontrahentów – rezygnacja z zapisu kontrahentów. W przypadku wystąpienia błędów, oznacza to rezygnację z zapisu jakichkolwiek danych w tym poprawnych.

TABELE

W tej opcji menu można:

- Przeglądać bazę banków
- Zapoznać się z definicją rachunków urzędów skarbowych



BANKI KRAJOWE

W opcji „Banki krajowe” użytkownik ma możliwość odszukania banku wg różnych kryteriów lub wyświetlenia pełnej bazy banków ograniczając ilość wyświetleń na stronie.

The image shows a search form titled 'Banki krajowe'. It has four input fields: 'Nazwa banku:', 'Numer banku:', 'Adres banku:', and 'Liczba wyświetlanych banków:'. The last field contains the number '5' and a 'Szukaj' button.

Szukanie banku może się odbyć po:

- Nazwie banku
- Numerze banku - jest to numer rozliczeniowy składający się zawsze z ośmiu cyfr
- Adresie

Uwaga! Między elementami zachodzi warunek „i”.

Poniżej przykład zadanych kryteriów i wyniki wyszukiwania banków:

The image shows the search form with the following criteria: 'Nazwa banku: Bank Spółdzielczy', 'Numer banku:', 'Adres banku: Bydgoszcz', and 'Liczba wyświetlanych banków: 5'. Below the form, it says 'to pierwsza strona', 'Strona 1 z 1 (od 1 do 2 z 2)', and 'to ostatnia strona'. Below that is a table with search results.

Numer	Nazwa	Adres
81420007	Bank Spółdzielczy Bydgoszcz	UL.KOŁŁĄTAJA 8 85-080 BYDGOSZCZ
81701047	Bank Spółdzielczy Pruszcz Pomorski O. Bydgoszcz	UL.CHOCIMSKA 15 85-078 BYDGOSZCZ

RACHUNKI URZĘDÓW SKARBOWYCH

W opcji „Rachunki urzędów skarbowych” użytkownik ma możliwość odszukania US wg różnych kryteriów lub wyświetlenia pełnej bazy ograniczając ilość wyświetleń na stronie.

Rachunki urzędów skarbowych	
Nazwa urzędu:	<input type="text"/>
Numer rachunku:	<input type="text"/>
Miejscowość:	<input type="text"/>
Rodzaj rachunku:	---- wszystkie ▾
Liczba wyświetlanych urzędów:	<input type="text" value="20"/> <input type="button" value="Szukaj"/>

Szukanie US może się odbyć po:

- Nazwie urzędu
- Numerze rachunku
- Nazwie miejscowości
- Rodzaju rachunku:

---- wszystkie
CIT
VAT
PIT
d.j.b.
in.d.

Uwaga! Między elementami zachodzi warunek „i”.

Poniżej przykład zadanych kryteriów i wyniki wyszukiwania US:

Rachunki urzędów skarbowych			
Nazwa urzędu:	<input type="text"/>		
Numer rachunku:	<input type="text"/>		
Miejscowość:	Bydgoszcz		
Rodzaj rachunku:	PIT ▾		
Liczba wyświetlanych urzędów:	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	
to pierwsza strona		Strona 1 z 1 (od 1 do 4 z 4)	
to ostatnia strona			
Numer	Typ	Nazwa	Adres
39 1010 1078 0050 6322 2300 0000	PIT	Drugi Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
06 1010 1078 0052 8122 2300 0000	PIT	Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
90 1010 1078 0000 2622 2300 0000	PIT	Pierwszy Urząd Skarbowy	Bydgoszcz
06 1010 1078 0060 5722 2300 0000	PIT	Trzeci Urząd Skarbowy	Bydgoszcz

KONFIGURACJA

Opcja „Konfiguracja” przeznaczona jest dla Administratorów systemu. Z konfiguracją należy zapoznać się w pierwszej kolejności po uruchomieniu aplikacji. (Opis znajduje się w tym miejscu dokumentacji ze względu na zachowanie kolejności zgodnie z menu systemu.)

Konfiguracja ma wpływ na dostęp i zakres dostępu (pełny, ograniczony, brak dostępu) do poszczególnych opcji systemu, pozwala określić dostęp poszczególnych użytkowników do rachunków, zdefiniować rodzaje i formaty importowanych danych oraz pogrupować rachunki i określić uprawnienia do poszczególnych grup.

Konfiguracja			
<input type="checkbox"/> Parametry aplikacji	<input type="checkbox"/> Uprawnienia użytkowników	<input type="checkbox"/> Konfiguracja rachunków	<input type="checkbox"/> Grupy rachunków

W konfiguracji można:

- Sparаметryzować formaty plików do importu i eksportu danych
- Zdefiniować uprawnienia użytkowników do funkcji systemu
- Zdefiniować uprawnienia użytkowników do obsługiwanych rachunków
- Pogrupować rachunki

PARAMETRY APLIKACJI

Parametry aplikacji pozwalają na zdefiniowanie formatu plików dla importów:

- Przelewów
- Przelewów ZUS
- Przelewów do US
- Kontrahentów

Oraz eksportów:

- Statusów przelewów
- Wyciągów
- Operacji bieżących

Format importu przelewów	Liniowy	Import struktury		Pokaż strukturę	Usuń strukturę
Format importu przelewów ZUS	VideoTel	Import struktury		Pokaż strukturę	Usuń strukturę
Format importu przelewów do US	Liniowy	Import struktury	przelUS.txt	Pokaż strukturę	Usuń strukturę
Format importu kontrahentów	Liniowy	Import struktury	kontrah.txt	Pokaż strukturę	Usuń strukturę
Format statusów przelewów	XML	Import struktury		Pokaż strukturę	Usuń strukturę
Format wyciągów	Liniowy	Import struktury		Pokaż strukturę	Usuń strukturę
Format operacji bieżących	XML	Import struktury		Pokaż strukturę	Usuń strukturę
Zapisz parametry					

Wszystkie dostępne w aplikacji formaty to:

- XML
- Eliksir
- Liniowy
- VideoTel
- Płatnik
- MT940
-
-

Uwaga! Przy każdej pozycji importu lub eksportu wyświetlone są dostępne formaty dla danego typu. Np. format „Płatnik” jest dostępny tylko dla dokumentów do ZUS, „Eliksir” dla przelewów zwykłych i do US.

Dla poszczególnych importów i eksportów dostępne są następujące formaty:

- Import przelewów - XML, Eliksir, Liniowy, VideoTel
- Import przelewów ZUS - XML, Płatnik, Liniowy, VideoTel
- Import przelewów podatku - XML, Eliksir, Liniowy, VideoTel
- Import kontrahentów - XML, Liniowy
- Eksport statusów przelewów - XML, Liniowy
- Eksport wyciągów – XML, Liniowy MT940
- Eksport operacji bieżących – XML, Liniowy

Po wybraniu formatu importu lub eksportu należy zapisać ustawienia -przycisk „Zapisz parametry”, a następnie wykonać import danych.

Uwaga! Pełny opis formatów znajduje się w rozdziale 14 „Formaty plików”.

FORMAT LINIOWY

Przyciski „Import struktury”, „Pokaż strukturę” i „Usuń strukturę” stają się aktywne, gdy wybranym formatem dla odpowiedniego typu danych jest format liniowy.

Ustawienie formatu liniowego wymaga pliku z zapisaną strukturą formatu schema.ini. Struktura pliku musi zostać zaimportowana.

Po zaimportowaniu zawartości pliku *.ini system prezentuje listę opisanych tam plików (plik *.ini może zawierać opis kilku formatów). Należy wskazać odpowiednią nazwę i zapisać ją klawiszem „Zapisz wybraną strukturę”.

Za pomocą przycisku „Pokaż strukturę” można obejrzeć opis struktury.

Przycisk „Usuń strukturę” pozwala usunąć wybrany opis struktury dla pliku liniowego.

Uwaga! Gdy dla danego typu danych wybrany jest format „Liniowy” i brak jest opisu jego struktury - system przyjmuje format o stałej długości pól (bez separatorów).

UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW

System umożliwia administratorowi/administratorom określonym przez klienta i bank modyfikowania następujących uprawnień innych użytkowników:

- Uprawnień do poszczególnych funkcji dostępnych w systemie,
- Uprawnień do oglądania poszczególnych rachunków klienta (zleceń lub wyciągów, sald i operacji),
- Uprawnień do obciążania poszczególnych rachunków klienta,
- Domyślnego rachunku do obciążania przy tworzeniu nowego przelewu.

Uwaga! Uprawnienia użytkowników w zakresie akceptowania zleceń (występowanie na karcie wzoru podpisów) są określane przez bank i administrator nie może ich zmienić.

Użytkownicy	Funkcje	Rachunki
1 Kowalski Jan	Rachunki <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> Salda i op.bież. <input checked="" type="checkbox"/> Wyciągi <input checked="" type="checkbox"/> Kredyty	obc. ogl. Rachunek domyślny
	Przelewy <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> Dodawanie <input checked="" type="checkbox"/> Edycja <input checked="" type="checkbox"/> Import <input checked="" type="checkbox"/> Przekazywanie <input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie <input checked="" type="checkbox"/> Akceptowanie	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 18 1010 1010 1234 0000 1234 0987 <input type="radio"/> Daj wszystkie Zabierz wszystkie
Daj wszystkie Daj bierne Zabierz wszystkie	Lokaty <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> Dodawanie <input checked="" type="checkbox"/> Edycja <input checked="" type="checkbox"/> Akceptowanie <input checked="" type="checkbox"/> Przekazywanie <input checked="" type="checkbox"/> Zrywanie	
	Kontrahenci <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> Dodawanie <input checked="" type="checkbox"/> Edycja <input checked="" type="checkbox"/> Import <input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie	<input checked="" type="checkbox"/> Ukryj rachunki niedostępne do obciążania <input checked="" type="checkbox"/> Ukryj rachunki niedostępne do oglądania <input type="checkbox"/> Nie wyświetlaj grup rachunków <input type="checkbox"/> Wyświetlaj tylko grupy rachunków <input type="checkbox"/> Ukryj grupy niedostępne do oglądania
Zabierz aktywne	Zlecenia otwarte <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> Dodawanie <input checked="" type="checkbox"/> Edycja <input checked="" type="checkbox"/> Akceptowanie <input checked="" type="checkbox"/> Przekazywanie	
	Konfiguracja <input checked="" type="checkbox"/> Archiwizowanie <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie parametrów aplikacji <input checked="" type="checkbox"/> Zmiana parametrów aplikacji <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd uprawnień <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd logów zleceń	
	Zapisz użytkownika	

W kolumnie „Użytkownicy” po lewej stronie ekranu dostępna jest lista wszystkich użytkowników klienta zdefiniowanych w aplikacji. Przed nazwiskiem i imieniem każdego użytkownika wyświetla się cyfra odpowiadająca kolumnie z karty wzorów podpisów złożonej w banku. Cyfrą 0 oznaczeni są użytkownicy nie występujący na takiej karcie. Administratorzy systemu oznaczeni są symbolem ADM. Po kliknięciu wybranego użytkownika wyświetlają się jego uprawnienia poprzez zaznaczenia przy nazwach funkcji. Po prawej stronie ekranu wyświetlana jest lista rachunków klienta. Nadanie/odebranie przez administratora użytkownikowi prawa do określonej funkcji polega na zaznaczeniu (usunięciu zaznaczenia) pola przy nazwie funkcji i zapisaniu zmian przyciskiem „Zapisz użytkownika”.

Dostępne przyciski funkcyjne to:

- Daj wszystkie – użytkownik otrzymuje wszelkie uprawnienia z kolumny „Funkcje”
- Daj bierne – użytkownik otrzymuje uprawnienia tylko do przeglądania danych
- Zabierz wszystkie – użytkownik ma zabrane wszelkie prawa
- Zabierz aktywne – użytkownik ma zabrane prawa aktywne, pozostają tylko prawa bierne, czyli do przeglądania danych

Funkcje (środkowa kolumna) są podzielone na grupy odpowiadające modułom systemu. Przyciski pod listą użytkowników służą do szybkiego przyznania lub odebrania uprawnień użytkownika.

Zmiana wartości w którymkolwiek polu powoduje, że przycisk „Zapisz użytkownika” staje się aktywny. Próba wybrania innego użytkownika przed zapisaniem danych wywołuje pytanie o zapisanie wprowadzonych zmian.

Dla każdego użytkownika jest określone prawo do:

- Obciążania rachunku (do tworzenia zleceń)
- Oglądania rachunku, w tym stanu bieżącego rachunku, operacji lub zleceń modyfikowanych przez innych użytkowników.

Zaznaczanie odpowiednich pól przy nazwach grup rachunków pozwala na przeniesienie tego zaznaczenia na wszystkie rachunki należące do danej grupy.

Zaznaczenie jednego z rachunków w kolumnie domyślny (do obciążania) powoduje, że wybrany rachunek jest podpowiadany jako domyślny podczas rejestrowania zlecenia.

Kolejnym elementem definicji praw użytkownika są opcje wyświetlania rachunków:

- Ukryj rachunki niedostępne do obciążania - powoduje wyświetlania takich rachunków na liście wyboru rachunku do obciążenia w kolorze czerwonym i blokowanie ich wyboru.
- Ukryj rachunki niedostępne do oglądania - powoduje pominięcie tych rachunków na liście
- Nie wyświetlaj grup rachunków - powoduje, że nie są wyświetlane żadne informacje o grupach rachunków
- Wyświetlaj tylko grupy rachunków - pozwala na prezentację na liście rachunków tylko informacji o grupie rachunków - bez informacji o danych z rachunków będących w grupie.
- Ukryj grupy niedostępne do oglądania – zaznaczenie parametru powoduje pominięcie tych grup na liście rachunków.

Uwaga! Określanie uprawnień użytkowników do rachunków możliwe jest także w opcji „Konfiguracja rachunków” poprzez modyfikowanie list użytkowników uprawnionych do oglądania lub obciążania wybranego rachunku.

KONFIGURACJA RACHUNKÓW

Określanie uprawnień użytkowników do rachunków możliwe jest także poprzez tworzenie listy użytkowników uprawnionych do oglądania lub obciążania wybranego rachunku.

The screenshot shows a software interface for configuring accounts. It is divided into four main sections: 'Rachunki' (Accounts), 'Użytkownicy' (Users), 'Uprawnieni do obc.' (Permissions for loading), and 'Uprawnieni do ogl.' (Permissions for viewing).
 - The 'Rachunki' section contains a list of accounts with columns for account ID, branch, and other identifiers. The first account is highlighted.
 - The 'Użytkownicy' section contains a list of users. Two users are listed: '1 Staszek (ADM)' and '1 ZTłowy Tester (ADM)'.
 - The 'Uprawnieni do obc.' section shows the selected user '1 ZTłowy Tester' being assigned permissions for loading the selected account.
 - The 'Uprawnieni do ogl.' section shows the selected user '1 ZTłowy Tester' being assigned permissions for viewing the selected account.
 - Below these sections is a text input field labeled 'Opis wskazanego rachunku:' and a 'Zapisz rachunek' (Save account) button.

Po lewej stronie ekranu wyświetlana jest lista wszystkich dostępnych rachunków klienta i lista wszystkich użytkowników.

Po wybraniu rachunku w prawej części ekranu aktualizowane są listy użytkowników, którzy posiadają uprawnienia do obciążania i oglądania danego rachunku. Dodanie do jednej z tych list

odbywa się przez zaznaczenie jednego lub więcej (kliknięcie z przytrzymaniem klawisza SHIFT) i przyciśnięcie klawisza po lewej stronie danej listy. Usunięcie z listy uprawnionych odbywa się przez zaznaczenie jednego lub więcej użytkowników na danej liście i przyciśnięciu klawisza po lewej stronie danej listy.

Po wykonaniu modyfikacji na listach konieczne jest ich zapisanie za pomocą przycisku „Zapisz rachunek”.

Modyfikacje w wyżej opisany sposób przenoszone oczywiście są na uprawnienia oglądane od strony pojedynczego użytkownika. Pozwala to przy dużej liczbie użytkowników na jasny przegląd uprawnień bez konieczności powtarzania dla każdej osoby konfiguracji uprawnień użytkowników w przypadku np. określania uprawnień do nowego rachunku.

W konfiguracji rachunków jest również możliwość wprowadzenia opisu dla każdego z rachunków.

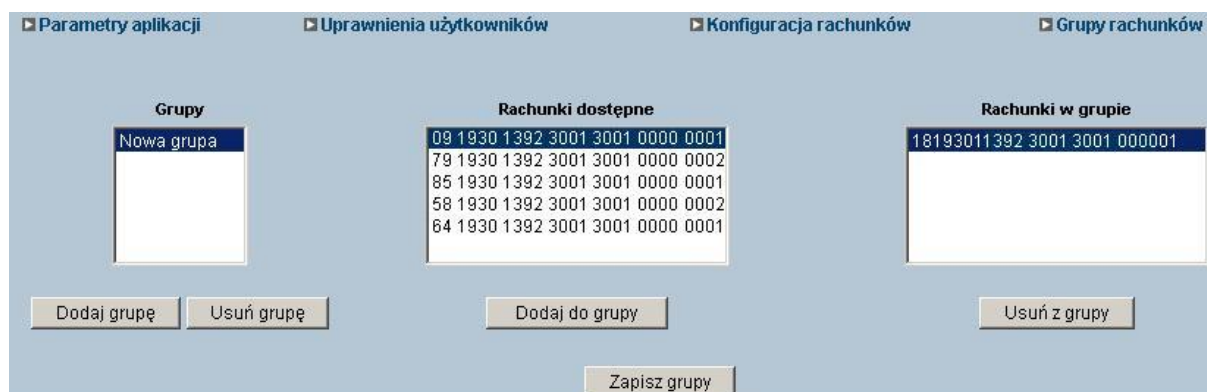
W tym celu należy:

- Na liście zaznaczyć wybrany rachunek
- Wprowadzić opis np. rachunek główny, konto pomocnicze itp.
- Zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz rachunek”

Wprowadzony opis będzie widoczny w opcji „Rachunki” pod numerem rachunku.

GRUPY RACHUNKÓW

Aby prezentować informacje o kilku rachunkach w sposób syntetyczny można utworzyć grupę o dowolnej nazwie i przypisać jeden lub więcej rachunków do takiej grupy. Jeśli zezwalają na to uprawnienia użytkownika - grupa taka prezentowana jest na liście rachunków. Saldo bieżące grupy wyliczane jest jako suma sald bieżących na wszystkich rachunkach w grupie przeliczonych na PLN. Podobnie obliczane są bieżące obroty dla grupy rachunków.



Po lewej stronie ekranu wyświetlana jest lista wszystkich dostępnych grup rachunków. Po wybraniu grupy w prawej części ekranu aktualizowane są listy rachunków, które należą do danej grupy.

Dodanie rachunku do grupy odbywa się przez zaznaczenie jednego lub więcej i użycie przycisku „Dodaj do grupy”.

Usunięcie z grupy odbywa się przez zaznaczenie jednego lub więcej rachunków w grupie i użycie przycisku „Usuń z grupy”.

Po wykonaniu modyfikacji na listach konieczne jest ich zapisanie za pomocą przycisku „Zapisz grupy”.

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 uniemożliwia rejestrację w systemie.

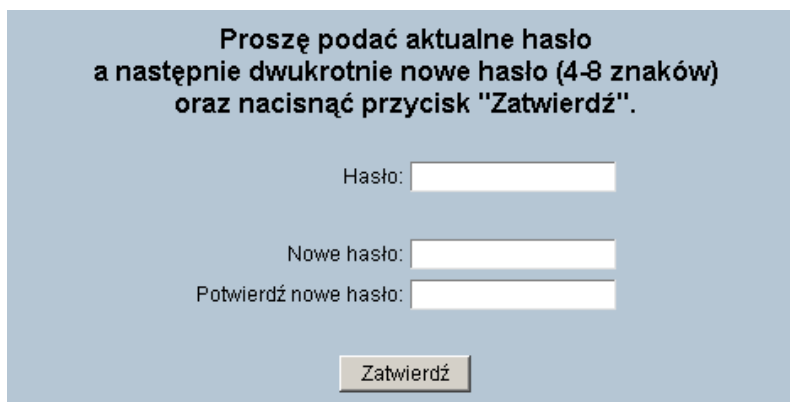
Uwaga! W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta aktualnego hasła należy skontaktować się z bankiem obsługującym.

W celu zmiany hasła, zgodnie z instrukcją na ekranie, należy wpisać aktualnie obowiązujące hasło, 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.



Uwaga! W przypadku, gdy Użytkownik rejestruje się w systemie za pomocą karty i numeru PIN opcja „Zmiana hasła” jest niewykorzystywana.

ZMIANA PIN KARTY

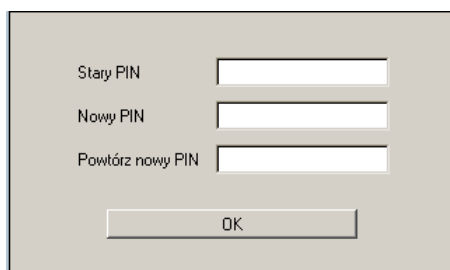
Z chwilą uruchomienia aplikacji Użytkownik otrzymuje:

- Kartę magnetyczną
- Numer PIN
- Numer PIN odblokowujący

Numer PIN są zdefiniowane przez bank, ale w przypadku numeru PIN karty można go zmienić. PIN odblokowujący jest niezmienny.

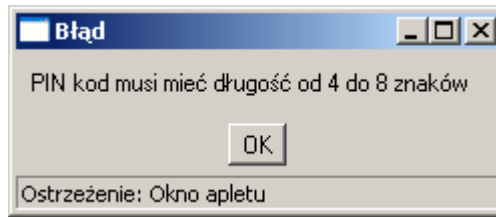
PIN karty można zmieniać z dowolną częstotliwością, konieczne jest pamiętanie aktualnego numeru PIN. Błędny PIN uniemożliwia rejestrację w systemie.

W celu zmiany, należy wpisać aktualny numer PIN, a następnie dwukrotnie nowy. Jak na rysunku poniżej:

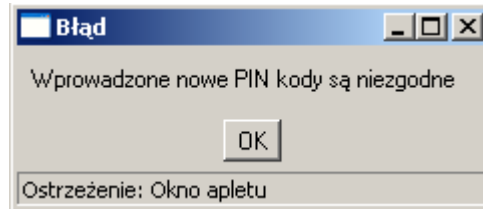


System kontroluje:

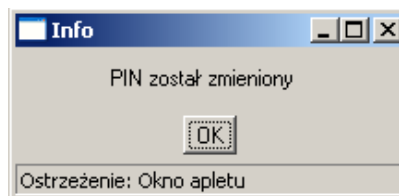
- Długość numeru PIN



- Zgodność wartości wpisanych w polu „Nowy PIN” oraz „Powtórz nowy PIN”



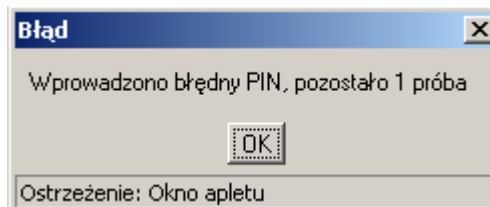
Po poprawnym wprowadzeniu PIN kodów i zatwierdzeniu (przycisk „OK”), system informuje o zmianie numeru.



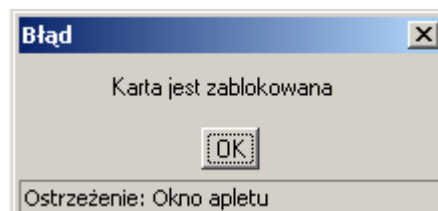
Nowy PIN należy stosować od najbliższego rejestrowania w systemie.

OBLOKOWANIE KARTY

W sytuacji, gdy podczas rejestracji w systemie Użytkownik poda błędny numer PIN wyświetlony zostanie komunikat (jak poniżej) z informacją o dostępnej ilości prób.



Kolejne wprowadzenie błędnego PIN kodu powoduje zablokowanie karty jak na rysunku:



W celu odblokowania karty należy:

- Wpisać odblokowujący numer PIN
- Dwukrotnie podać nowy PIN

Jak na rysunku poniżej:

PIN odblokowujący

Nowy PIN

Powtórz nowy PIN

Po poprawnym wprowadzeniu PIN kodów i zatwierdzeniu (przycisk „OK”), system odblokuje kartę.

ZLECENIA OTWARTE

Opcja „Zlecenia otwarte” umożliwia:

- Przesłanie zlecenia do banku np. prośby o przesłanie archiwalnych tabel kursów walut
- Składanie zleceń zagranicznych
- Dostęp do zleceń archiwalnych
- Wykonanie raportów

Zlecenia otwarte

Lista zleceń otwartych

odwrotnie

 Odświeżaj listę

Przeglądanie zleceń jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”. Domyślnie wyświetlone zostaną wszystkie zlecenia, posortowane wg kolejności wprowadzenia. Użytkownik może uszczegółowić zlecenia do przeglądu wybierając:

- Status zlecenia:

Wszystkie
 Nowych
 Do akceptu
 Po akceptacji
 Gotowych do przekazania
 Przekazanych do realizacji
 Odrzuconych
 Usuniętych
 W trakcie realizacji
 Zrealizowanych

- Sposób sortowania







wg kolejności
 wg statusu

Wstawiając znacznik w polu „Odwrotnie” decydujemy o zamianie kolejności wyświetlania danych. Na przykład zlecenia posortowane wg kolejności wyświetlane są od najstarszej do najwcześniejszej daty. Po zaznaczeniu wyświetlania odwrotnie wyświetlone zostaną od najwcześniejszej daty do najstarszej.

„Odświeżaj listę” – zaznaczenie odświeżania powoduje, że lista wyświetlanych zleceń jest automatycznie aktualizowana np. po dodaniu nowego zlecenia.

PRZEGLĄDANIE ZLECEŃ

Przeoglądanie zleceń wszystkich lub wg zadanych kryteriów jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”.

Status	Data wpisu	Opis
	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego
	2006-05-11	Zlecenie
	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego
	2006-05-11	Korekta danych cd.
	2006-05-11	Tabela kursów walut
	2006-05-02	Korekta danych

Dla każdego zlecenia wyświetlone są następujące informacje:

- Status- status zlecenia, czyli informacja o etapie realizacji (lista dostępnych statusów zostanie wyświetlona po kliknięciu lewym przyciskiem myszy na nazwę kolumny Status)
- Data wpisu – data wysłania zlecenia
- Opis – skrócony opis zlecenia

Po kliknięciu na ikonę w kolumnie „Status” lub na datę w kolumnie „Data wpisu”, przy konkretnym zleceniu wyświetlone zostaną szczegółowe informacje.

Przykład zlecenia gotowego do przekazania do realizacji:

Zlecenie otwarte

Opis:	Tabela kursów walut
Treść zlecenia:	Proszę o przestanie tabeli kursów walut obowiązujących od początku bieżącego miesiąca.
Data zlecenia:	2006-05-11
Zleceniodawca:	Marlena Zalewska
Zaakceptowany przez:	Marlena Zalewska

Log:

2006-05-11 10:53 Akceptacja - zlecenie otwarte gotowe - Marlena Zalewska

2006-05-11 08:16 Nowe zlecenie otwarte - Marlena Zalewska

- Opis – skrócony opis zlecenia
- Treść zlecenia – pełny tekst zlecenia
- Data zlecenia – data wpisania
- Zleceniodawca – imię i nazwisko osoby rejestrującej
- Przyczyna odrzucenia – opis powodu odrzucenia zlecenia przez bank. Pole występuje tylko przy zleceniach ze statusem „Odrzucone”.
- Zaakceptowany przez – imię i nazwisko osoby akceptującej
- Log – historia zdarzeń związanych ze zleceniem, z określeniem daty, godziny, nazwy akcji oraz nazwiska osoby wykonującej daną czynność

Przykład zlecenia zrealizowanego:

Zlecenie otwarte	
<input type="button" value="Drukuj"/> <input type="button" value="Pobierz PDF"/>	
Opis:	Korekta danych cd.
Treść zlecenia:	Proszę o informacje jakie dokumenty muszą dostarczyć w celu zmiany listy osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem.
Data zlecenia:	2006-05-11
Zleceniodawca:	Nowak Jan
Zaakceptowany przez:	Nowak Jan
<input type="button" value="Kopiuj"/> <input type="button" value="Zamknij"/>	
Log: 2006-05-11 10:54 Zrealizowanie zlecenia otwartego - 2006-05-11 09:01 Akceptacja zlecenia otwartego - Nowak Jan 2006-05-11 08:39 Wycofanie akceptów zlecenia otwartego - Nowak Jan 2006-05-11 08:37 Akceptacja zlecenia otwartego - Nowak Jan 2006-05-11 08:20 Nowe zlecenie otwarte - Nowak Jan	

Przykład zlecenia odrzuconego:

Zlecenie otwarte	
Opis:	Regulamin konkursu
Treść zlecenia:	Proszę o przesłanie w formie elektronicznej regulaminu konkursu związanego z akcją promocyjną depozytów.
Data zlecenia:	2006-05-11
Zleceniodawca:	Nowak Jan
Przyczyna odrzucenia:	Akcja promocyjna trwała do 30-04-2006. Zapraszamy do udziału w m-cu sierpniu.
Zaakceptowany przez:	Nowak Jan
<input type="button" value="Kopiuj"/> <input type="button" value="Zamknij"/>	
Log: 2006-05-11 11:05 Odrzucenie zlecenia otwartego - 2006-05-11 11:02 Akceptacja - zlecenie otwarte gotowe - Nowak Jan 2006-05-11 10:47 Przekazanie zlecenia otwartego do realizacji - Nowak Jan 2006-05-11 10:46 Nowe zlecenie otwarte - Nowak Jan	

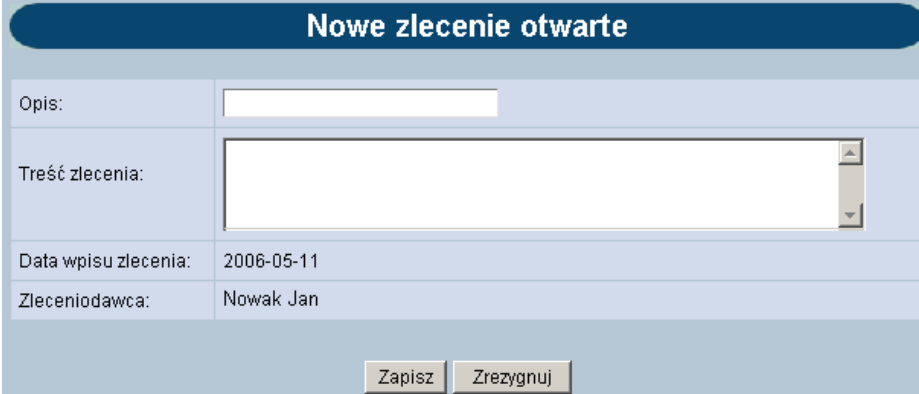
Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Podpisz – podpisanie zlecenia przed przekazaniem do realizacji
- Wycofaj akcept – usunięcie podpisów ze zlecenia, tym samym uniemożliwienie przekazania do realizacji
- Przekaż do realizacji – przesłanie zlecenia do banku w celu realizacji po wcześniejszym podpisaniu
- Usuń – usunięcie zlecenia z listy
- Kopiuj – skopiowanie zlecenia
- Drukuj – przygotowanie zlecenia do wydruku na drukarkę
- Pobierz PDF – umożliwia zapisanie zlecenia w formacie PDF
- Zamknij – zamknięcie okna
-

Uwaga! Wymienione przyciski funkcyjne (poza „Zamknij”) nie występują zawsze – są zależne od statusu zlecenia. Przykład: Na zleceniu odrzuconym dostępne są tylko przyciski „Kopiuj” i „Zamknij”.

NOWE ZLECENIE

W celu zarejestrowania nowego zlecenia należy wpisać informacje w pola prezentowane poniżej:



Nowe zlecenie otwarte	
Opis:	<input type="text"/>
Treść zlecenia:	<input type="text"/>
Data wpisu zlecenia:	2006-05-11
Zleceniodawca:	Nowak Jan
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Poszczególne pola oznaczają:

- Opis – skrócony opis zlecenia
- Treść zlecenia – pełny tekst zlecenia
- Data wpisu zlecenia – pole wypełniane automatycznie bieżącą datą systemową
- Zleceniodawca – imię i nazwisko osoby rejestrującej, pole wypełniane automatycznie

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Zapisz – wprowadzenie zlecenia ze statusem „Nowe”
- Zrezygnuj – zamknięcie okna bez rejestracji zlecenia

NOWY PRZELEW ZAGRANICZNY

W celu złożenia przelewu zagranicznego należy wypełnić wszystkie dane w oknie ‘Nowe polecenie wypłaty za granicę’, jak na rysunku poniżej:

Nowe polecenie wypłaty za granicę

Kwota:	<input type="text"/>
Waluta:	<input type="text"/>
Kwota słownie:	<input type="text"/>
Tytuł przelewu:	<input type="text"/>
Zleceniodawca	
Nazwa:	<input type="text"/>
Adres:	<input type="text"/>
Nr rachunku:	<input type="text"/>
Osoba do kontaktu:	<input type="text"/>
Telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
Wypłata w banku	
Nazwa i adres lub kod SWIFT:	<input type="text"/>
Beneficjent	
Nazwa:	<input type="text"/>
Adres:	<input type="text"/>
Kraj:	<input type="text"/>
Nr rachunku:	<input type="text"/>
Koszty realizacji polecenia wypłaty	
<input checked="" type="radio"/> OUR - wszystkie koszty pokrywa zleceniodawca <input type="radio"/> BEN - wszystkie koszty pokrywa beneficjent <input type="radio"/> SHA - koszty powstałe po stronie banku zleceniodawcy pokrywa zleceniodawca a po stronie banku beneficjenta pokrywa beneficjent	
Adnotacje:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Statystyka wg nomenklatury statystycznej	
Symbol kraju beneficjenta:	<input type="text"/>
Tytuł płatności (towar, usługa, inne):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zapisz zlecenie"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Zapisz zlecenie – wprowadzenie zlecenia ze statusem „Nowe”
- Zrezygnuj – zamknięcie okna bez rejestracji zlecenia

ARCHIWUM

Wszystkie zlecenia, które mają status Zakończone, Usunięte lub Odrzucone i nie dotyczą dnia bieżącego zostają przeniesione do archiwum. Archiwizacja odbywa się automatycznie po wejściu w opcję „Archiwum”.

W oknie „Archiwum zleceń otwartych” w lewym górnym rogu podana jest informacja o dacie i godzinie ostatniej archiwizacji.

Archiwum zleceń otwartych

Ostatnia archiwizacja: 2006.05.11 07:47
[Zlecenia otwarte](#)
[Raporty](#)

Lista zleceń otwartych

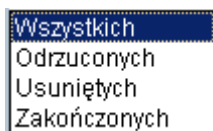
Wszystkich
ulozonych
wg kolejności
 odwrotnie

 Odświeżaj listę

Przeglądanie zleceń zarchiwizowanych jest możliwe po użyciu przycisku „Pokaż”. Domyślnie wyświetlone zostaną wszystkie zlecenia, posortowane wg kolejności wprowadzenia.

Użytkownik może uszczegółowić zlecenia zarchiwizowane do przeglądu wybierając:

- Status zlecenia:



- Sposób sortowania



Wstawiając znacznik w polu „Odwrotnie” decydujemy o zamianie kolejności wyświetlania danych.

„Odświeżaj listę” – zaznaczenie odświeżania powoduje, że lista wyświetlanych zleceń jest automatycznie aktualizowana np. po zarchiwizowaniu kolejnych zleceń.

Przykładowa lista zleceń zarchiwizowanych:

Status	Data wpisu	Opis
✓	2006-05-02	Kursy walut

Klikając na datę w kolumnie „Data wpisu” wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o zleceniu:

Zlecenie otwarte

Opis:	Kursy walut
Treść zlecenia:	Prosze o aktualizację tabeli kursów walut
Data zlecenia:	2006-05-02
Zleceniodawca:	Nowak Jan
Zaakceptowany przez:	Nowak Jan

Dostępne klawisze funkcyjne podczas przeglądania zleceń zarchiwizowanych to:

- Drukuj – przygotowanie zlecenia do wydruku na drukarkę
- Pobierz PDF – umożliwia zapisanie zlecenia w formacie PDF
- Kopiuj – skopiowanie zlecenia, dodanie do listy ze statusem „Nowe”
- Zamknij – zamknięcie okna

RAPORTY

Opcja pozwala na przygotowanie zestawień ze zleceń.

Przed wykonaniem raportu należy określić, jakie zlecenia mają być uwzględnione w zestawieniu, wg jakich kryteriów sortowane oraz za jaki przedział czasowy.

Można zdefiniować następujące parametry raportu (jak na rysunku powyżej):

- Zlecenia – domyślnie wartość „Wszystkie”. Ponadto zlecenia na raporcie można ograniczyć do:

- Ułożone – określa sposób sortowania danych.

- Odwrotnie – zaznaczenie parametru odwraca kolejność zleceń na raporcie.
- Od dnia - do dnia – pozwala na określenie zakresu dat do raportowania. Chcąc ustawić zakres dat należy zaznaczyć parametr po lewej stronie, a następnie podać wymagany przedział czasowy.

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- Pokaż raport – przygotowanie i wyświetlenie raportu wg zadanych kryteriów
- Zamknij – rezygnacja z przygotowania raportu i powrót do okna „Zlecenia otwarte”.

Przykładowe parametry raportu:

Raport przygotowany wg powyższych kryteriów:

Raport ze zleceń otwartych z systemu

**Zlecenia wszystkie, ułożone wg kolejności
 od dnia 2006-05-01 do dnia 2006-05-11**
 Sporządził(a): Marlena Zalewska (1), dnia 2006-05-11

Status	Data wpisu	Opis
	2006-05-11	Kursy walut
	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego
	2006-05-11	Regulamin konkursu
	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego
	2006-05-11	Zlecenie
	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego
	2006-05-11	Korekta danych cd.
	2006-05-11	Tabela kursów walut

Razem zleceń: 9

Dostępne klawisze funkcyjne podczas przeglądania raportu to:

- Drukuj – pozwala na wyświetlenie danych w formacie gotowym do wydruku, a następnie wydruk na drukarkę

▪

Raport ze zleceń otwartych z systemu

**Zlecenia wszystkie, ułożone wg kolejności
 od dnia 2006-05-01 do dnia 2006-05-11**
 Sporządził(a): Marlena Zalewska (1), dnia 2006-05-11

Lp.	Data wpisu	Opis
1	2006-05-02	Korekta danych
2	2006-05-11	Tabela kursów walut
3	2006-05-11	Korekta danych cd.
4	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego
5	2006-05-11	Zlecenie
6	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego
7	2006-05-11	Regulamin konkursu
8	2006-05-11	Zlecenie przelewu zagranicznego

Razem zleceń: 8

- Pobierz PDF – umożliwia zapisanie raportu (na dysku w miejscu wskazanym przez użytkownika) w postaci pliku PDF
- Zamknij – rezygnacja z przygotowania raportu i powrót do okna „Zlecenia otwarte”.

KREDYTY

W opcji tej Użytkownik ma możliwość przeglądania zawartych umów kredytowych.

Kredyty			
Numer rachunku	Nazwa produktu	Waluta	Saldo
23 1010 1010 8888 8888 8888 8888	Kredyty gotówkowe	PLN	12.000,00
93 1010 1010 1234 0987 1234 7777	Kredyty gotówkowe	PLN	0,00

W oknie „Kredyty” dostępne są następujące informacje:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału)
- Nazwa produktu – nazwa rodzaju kredytu
- Waluta – waluta, w jakiej został udzielony kredyt
- Saldo – saldo konta kredytowego. Wartość zero oznacza, że kredyt nie został jeszcze wypłacony.

W celu wyświetlenia szczegółowych informacji o kredycie należy wybrać konto kredytu z kolumny „Numer rachunku”

Otwarte zostanie okno:

Kredyt					
Numer rachunku	23 1010 1010 8888 8888 8888 8888				
Nazwa produktu	Kredyty gotówkowe				
Waluta kredytu	PLN				
Saldo kredytu	12 000,00				
Oprocentowanie kredytu	12,00 %				
Data zapadalności kredytu	2006-10-09				
Zaległy kapitał	0,00				
Należne odsetki	0,00				
Zaległe odsetki	0,00				
Harmonogram wypłat transz		Harmonogram spłat kredytu		Harmonogram spłat odsetek	
Data wypłaty	Kwota wypłaty	Data płatności	Kwota raty	Data spłaty	Kwota spłaty
2005-10-09	12 000,00	2006-06-09	1 013,46	2006-06-09	52,73
		2006-07-10	1 023,79	2006-07-10	42,40
		2006-08-09	1 035,26	2006-08-09	30,93
		2006-09-11	1 043,39	2006-09-11	22,80
		2006-10-09	1 057,68	2006-10-09	9,74
<input type="button" value="Zamknij"/>					

Informacje dostępne w tym oknie to:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału)
- Nazwa produktu – nazwa rodzaju kredytu
- Waluta kredytu – waluta, w jakiej został udzielony kredyt
- Saldo kredytu – saldo konta kredytowego. Wartość zero oznacza, że kredyt nie został jeszcze wypłacony.
- Oprocentowanie kredytu – aktualna stopa procentowa dla kredytu niewymagalnego
- Data zapadalności kredytu – data całkowitej spłaty kredytu

- Zaległy kapitał – wartość niespłaconych rat kredytowych
- Należne odsetki – wartość odsetek naliczona na najbliższy termin spłaty
- Zaległe odsetki – wartość niespłaconych rat odsetkowych
- Harmonogram wypłat transz – daty i kwoty wypłaty transz
- Harmonogram spłat kredytu – daty i kwoty spłaty rat kapitałowych
- Harmonogram spłat odsetek – daty i planowane kwoty spłaty odsetek

Klawisz funkcyjny „Zamknij” zamyka okno „Kredyt”.

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 Centrum Usług Elektronicznych wykorzystywane są następujące techniki kryptograficzne:

- Algorytm symetryczny, używany do zabezpieczenia całej sesji komunikacyjnej między przeglądarką klienta a serwerem WWW; stosowany przez Centrum Usług Elektronicznych 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 Elektronicznych ma 1024 bity - jest najdłuższy spośród powszechnie stosowanych w operacjach finansowych.

Do zabezpieczenia zleceń bankowych składanych poprzez Centrum Usług Elektronicznych 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 Centrum Usług Elektronicznych 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 Elektronicznych długość klucza powinna wynosić 128 bitów.

WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

- Komputer z systemem operacyjnym Windows 98, NT, 2000 ,XP lub dowolny Linux wyposażony w jedną z poniższych przeglądarek
- Przeglądarka Internet Explorer w wersji 6 lub nowszej, Mozilla Firefox 2.0 lub nowsza, Opera 9.0 lub nowsza
- Monitor i karta grafiki SVGA obsługująca rozdzielczość 1024x768 (min. rozdzielczość to 800x600)

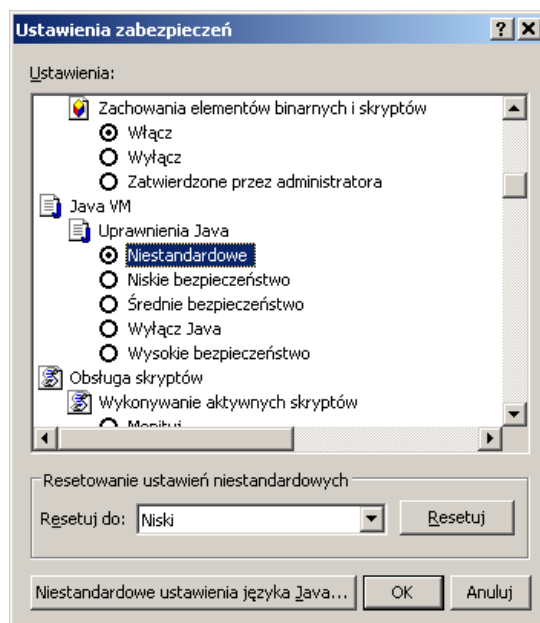
Aby poprawnie skonfigurować przeglądarkę, z menu *Narzędzia* należy wybrać *Opcje internetowe...*

- 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 trzymania 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*.

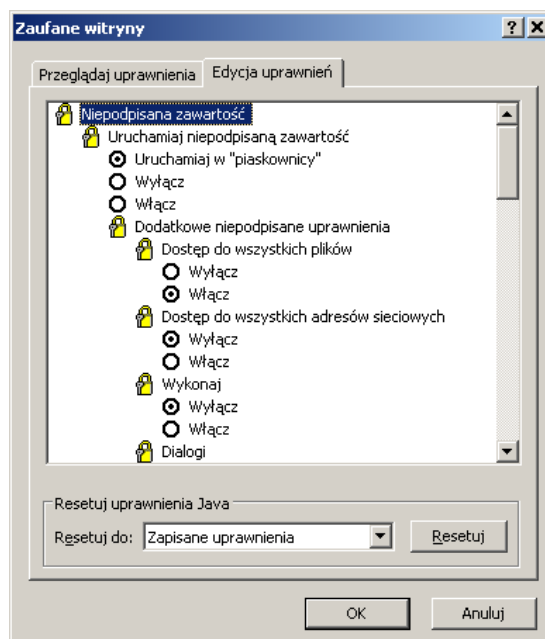
Aby umożliwić prawidłowe działanie opcji związanych z pobieraniem plików wskazane jest dodanie używanej nazwy serwera bankowego do listy zaufanych witryn.

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.
- Ustawić niestandardowy poziom uprawnień dla apletów pochodzących z witryn zaufanych. W tym celu przy nadal wybranej ikonie *Zaufane witryny* należy wybrać przycisk *Poziom niestandardowy*, z listy akapit *Java VM* lub *Microsoft VM* i w pozycji *Uprawnienia Java* zaznaczyć *Niestandardowe*.



- Następnie wybrać przycisk *Niestandardowe ustawienia języka Java...* Otworzy się okno umożliwiające ustawienie poziomu niestandardowego dla zaufanych witryn. Po wybieraniu zakładki *Edycja uprawnień* w akapicie *Niepodpisana zawartość / Uruchamiaj niepodpisaną zawartość* zweryfikować ustawienie *Uruchamiaj w "piaskownicy"* (które powinno być zaznaczone), a dla podzakładki *Dodatkowe niepodpisane uprawnienia* należy ustawić uprawnienia: *Dostęp do wszystkich plików* i *Informacja o systemie* na *Włącz*



Uwaga! Przy podpisywaniu zleceń, w oknie wyświetlającym treść zlecenia ładowany jest aplet, który pośredniczy w tworzeniu podpisu zlecenia na karcie mikroprocesorowej i wysyła ten podpis do serwera bankowego. Może zdarzyć się, że przy pierwszej próbie załadowania tego apletu, w wyniku mylnych ustawień przeglądarki Internet Explorer, wystąpi błąd i pole przeznaczone na aplet pozostanie puste. Wtedy należy kliknąć umieszczony poniżej szarego pola apletu odnośnik Pomoc i dalej postępować wg instrukcji lub ewentualnie zwrócić się do administratora systemu komputerowego w celu przeprowadzenia opisanych tam czynności. Po ich wykonaniu błąd ładowania apletu nie będzie więcej występował.

FORMATY PLIKÓW

Rozdział ten zawiera opis struktur plików służących do:

- Importu przelewów (zwykłych, US i ZUS),
- Importu kontrahentów,
- Eksportu danych o statusach przelewów,
- Eksportu pliku zawierającego wyciągi bankowe.

STRUKTURA PLIKU IMPORTU PRZELEWÓW W FORMACIE LINIOWYM

Przy imporcie przelewów z pliku, powinny w nim występować pola wymienione w poniższej tabeli:

Pole	Długość	Typ	Opis
modulo	8	N	Pola te stanowią numer rachunku do obciążenia. Zamiast trzech pól (rachunek w formacie modulo – konto - uwaga) może występować pole rach_obc (typu C) stanowiące numer rachunku w formacie NRB
konto	25	C	
uwaga *	11	C	
referencje *	15	C	Referencje własne klienta
nazwa	140	C	Pełna nazwa kontrahenta 4x35 znaków
treść	140	C	Tytuł przelewu 4x35 znaków, a dla przelewów ZUS: ➤ pierwsze 35 znaków: NIP ➤ drugie 35 znaków: typ identyfikatora uzupełniającego oraz identyfikator uzupełniający ➤ trzecie 35 znaków: typ wpłaty, deklaracja i nr deklaracji
kwota	23/2	N	Kwota przelewu
bank *	8	N	Numer rozliczeniowy Banku
rachunek	34	C	Numer rachunku kontrahenta
* - pole nie wymagane (jest dozwolona pusta wartość)			

Uwaga! Przy imporcie z formatu liniowego, gdy określona (zaimportowana) jest struktura z pliku SCHEMA.INI nazwy pól w opisie struktury powinny być pisane dużymi literami.

```
[przel_lin.txt]
ColNameHeader=False
Format=Delimited(;)
MaxScanRows=25
CharacterSet=OEM
Col1=MODULO Integer
Col2=KONTO Char Width 25
Col3=UWAGA Char Width 11
Col4=REFERENCJE Char Width 16
Col5=BANK Integer
Col6=RACHUNEK Char Width 34
Col7=NAZWA Char Width 140
Col8=KWOTA Float
Col9=TRESC Char Width 140
```

Jeżeli numer rachunku do obciążenia ma postać numeru NRB to zamiast pól „modulo”, „konto”, „uwaga”, należy w pliku umieścić pole „rach_obc” typu „Char”.

W pliku z przelewami dopuszczalne są puste zawartości w polach: „uwaga”, „referencje” oraz „bank”.

STRUKTURA PLIKU IMPORTU PRZELEWÓW W FORMACIE XML

Aby zaimportować przelewy należy przygotować plik, w którym dane o przelewach zapisane są w formacie XML. W przypadku pliku z przelewami dozwolone jest stosowanie następujących tagów:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-2"?>
```

<przelewy>
<przelew>
<rach_obc> rachunek obciążany w formacie NRB
</rach_obc>
<bank> numer banku odbiorcy przelewu
w przypadku przelewu do ZUS numer banku ZUS (10101023)
w przypadku przelewu do US numer banku US
</bank>
<rachunek> numer rachunku odbiorcy przelewu
w przypadku przelewu ZUS numer rachunku ZUS
w przypadku przelewu US numer rachunku US
</rachunek>
<nazwa> nazwa odbiorcy przelewu
w przypadku przelewu ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych
w przypadku przelewu US – nazwa urzędu skarbowego
</nazwa>
<kwota>kwota na jaką przelew jest realizowany**</kwota>**
<tresc>
dla zwykłego przelewu - treść przelewu
dla przelewu do ZUS (tekst pogrubiony jest stały):
/NIP/numer nip/**TI/**typ identyfikatora numer identyfikatora/**TWP/**typ wpłaty (dozwolone wartościS, M, U,
T, D, E, A, B)/**DKL/**deklaracja w formacie MMRRRR/**NRD/**numer deklaracji/**DUT/**numer
decyzji/umowy/tyt. wyk.

dla przelewu do US (tekst pogrubiony jest stały):
/TI/typ identyfikatora numer identyfikatora/**OKR/**okres w formacie RRTXXxx, gdzie RR – rok, T –
oznaczenie typu(R – rok, P- półrocze, K-kwartał, M-miesiąc, D – dekada), XXxx – oznaczenie półrocza,
kwartału, miesiąca lub miesiąca i dekady/**SFP/**symbol formularz/**TXT/**identyfikacja wpłaty
</tresc>
</przelew>
...
</przelewy>
Każde powtórzenie tagów **<przelew>** ... **</przelew>** jest interpretowane przez aplikację jako nowy
przelew.
Przykładowy plik .xml zawierający przelewy:
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-2"?>
<przelewy>
<przelew>
<rach_obc>38 1130 0007 2001 0000 4444 0003</rach_obc>
<bank>10800001</bank>
<rachunek>63 1080 0001 1232 1232 1154 8412</rachunek>
<nazwa>Janina Kowalska</nazwa>
<kwota>123.10</kwota>
<tresc>faktura nr 12345</tresc>
</przelew>
<przelew>
<rach_obc>38 1130 0007 2001 0000 4444 0003</rach_obc>
<bank>10800001</bank>
<rachunek>63 1080 0001 1232 1232 1154 8412</rachunek>
<nazwa>Piotr Nieznański ul. Innowacyjna 21</nazwa>
<kwota>73.12</kwota>
<tresc>opłata za wynajęcie mieszkania</tresc>
</przelew>
</przelewy>

STRUKTURA PLIKU IMPORTU KONTRAHENTÓW W FORMACIE LINIOWYM

Przy imporcie kontrahentów z pliku, powinny w nim występować pola wymienione w poniższej tabeli:

Pole	Długość	Typ	Opis
nazwa_kr *	20	C	Skrócona nazwa kontrahenta
nazwa	140	C	Pełna nazwa kontrahenta (4 x 35 znaków)
bank	8	N	Numer rozliczeniowy banku kontrahenta
rachunek	34	C	Numer rachunku kontrahenta
* - pole nie wymagane (jest dozwolona pusta wartość, podstawiane jest wtedy 20 początkowych znaków z pola nazwa)			

Uwaga! Przy imporcie z formatu liniowego, gdy określona (zaimportowana) jest struktura z pliku SCHEMA.INI nazwy pól w opisie struktury powinny być pisane dużymi literami.

Przykład:

[kontrah_lin.txt]

ColNameHeader=False

Format=Delimited(,)

MaxScanRows=25

CharacterSet=OEM

Col1=NAZWA_KR Char Width 20

Col2=NAZWA Char Width 140

Col3=BANK Integer

Col4=RACHUNEK Char Width 34

STRUKTURA PLIKU IMPORTU KONTRAHENTÓW W FORMACIE XML

Aby zaimportować dane o kontrahentach należy przygotować plik, w którym dane o odbiorcach zapisane są w formacie XML. W przypadku pliku z kontrahentami dozwolone jest stosowanie następujących tagów:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-2"?>
```

```
<kontrahenci>
```

```
<kontrahent>
```

```
<nazwa_kr>
```

Nazwa krótka kontrahenta

```
</nazwa_kr>
```

```
<bank>
```

numer banku kontrahenta

```
</bank>
```

```
<rachunek>
```

numer rachunku kontrahenta

```
</rachunek>
```

```
<nazwa>
```

Nazwa pełna kontrahenta

```
</nazwa>
```

```
<tresc>
```

domyślna treść operacji

```
</tresc>
```

```
</kontrahent>
```

```
...
```

```
</kontrahenci>
```

Każde powtórzenie tagów <kontrahent> ... </kontrahent> jest importowane jako nowy kontrahent.

Przykładowy plik .xml zawierający dane o kontrahentach:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-2"?>
```

```
<kontrahenci>
```

```
<kontrahent>
```

```
<nazwa_kr>Jan Kowalski</nazwa_kr>
```

```
<bank>10800001</bank>
```

```
<rachunek>45154648-12345001-41</rachunek>
```

```

<nazwa>Jan Piotr Kowalski</nazwa>
<tresc>faktura nr 12345</tresc>
</kontrahent>
<kontrahent>
  <nazwa_kr>Zakład Energetyczny Koluszki</nazwa_kr>
  <bank>10800001</bank>
  <rachunek>19876541-87654320-1212</rachunek>
  <nazwa>Zakład energetyczny Koluszki Górne ulica Inna 11</nazwa>
  <tresc>zapłata za energię elektryczną</tresc>
</kontrahent>
</kontrahenci>

```

STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW PRZELEWÓW W FORMACIE LINIOWYM

Przy eksporcie pliku ze statusami przelewów, będą w nim występować pola wymienione w poniższej tabeli:

Pole	Długość	Typ	Opis
status	2	C	Status przelewu
bład	80	C	Opis błędu w przelewie
modulo	8	C	Rachunek obciążany – modulo
konto	25	C	Rachunek obciążany – konto
uwaga	11	C	Rachunek obciążany – uwaga
data_wpisu	10	C	Data ostatniej edycji przelewu
data_zlecenia	10	C	Data zlecenia przelewu
id	10	C	Unikalny identyfikator przelewu w systemie
referencje	16	C	Referencje przelewu
bank	8	N	Numer rozliczeniowy banku kontrahenta
rachunek	34	C	Numer rachunku kontrahenta
kwota	22/2	N	Kwota przelewu
waluta	3	C	Waluta rachunku obciążanego
nazwa1	35	C	Nazwa kontrahenta – część 1
nazwa2	35	C	Nazwa kontrahenta – część 2
nazwa3	35	C	Nazwa kontrahenta – część 3
nazwa4	35	C	Nazwa kontrahenta – część 4
treść1	35	C	Tytuł przelewu – część 1
treść2	35	C	Tytuł przelewu – część 2
treść3	35	C	Tytuł przelewu – część 3
treść4	35	C	Tytuł przelewu – część 4

Przelewy mogą posiadać następujące statusy:

- AI – nowe,
- AD – zaakceptowane,
- GT – gotowe,
- ZK – przekazane do realizacji,
- WR – w realizacji,
- ZR – zrealizowane,
- OD – odrzucone,
- AU - usunięte

Uwaga! Przy eksporcie do formatu liniowego, gdy określona (zaimportowana) jest struktura z pliku SCHEMA.INI nazwy pól w opisie struktury powinny być pisane dużymi literami.

Przykład:

```

[statusy_lin.txt]
ColNameHeader=False
Format=Delimited(;)
MaxScanRows=25
CharacterSet=OEM
Col1=MODULO Integer

```

Col2=KONTO Char Width 25
 Col3=UWAGA Char Width 11
 Col4=REFERENCJE Char Width 16
 Col5=STATUS Char Width 2
 Col6=RACHUNEK Char Width 34
 Col7=KWOTA Float
 Col8=BANK Integer
 Col9=RACHUNEK Char Width 16

STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW PRZELEWÓW W FORMACIE XML

Plik eksportu statusów przelewów ma następującą strukturę:

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<STATUSY>
  <PRZELEW num="numer na liście">
    <STATUS>Status przelewu</STATUS>
    <MODULO>modulo klienta</MODULO>
    <KONTO>konto</KONTO>
    <UWAGA>uwaga</UWAGA>
    <NRB>rachunek klienta w formacie NRB</NRB>
    <DATA_WPISU>data wpisu przelewu</DATA_WPISU>
    <DATA_ZLECENIA>data zlecenia</DATA_ZLECENIA>
    <ID>identyfikator przelewu</ID>
    <BANK>numer banku odbiorcy</BANK>
    <RACHUNEK>rachunek nadawcy</RACHUNEK>
    <KWOTA>kwota przelewu</KWOTA>
    <WALUTA>waluta przelewu</WALUTA>
    <NAZWA1>nazwa odbiorcy </NAZWA1>
    <TRESC1>treść przelewu</TRESC1>
    <TRESC2>treść przelewu cd.</TRESC2>
  </PRZELEW>
  ...
</STATUSY>
```

Każde powtórzenie tagów <przelew> ... </przelew> jest traktowane jako kolejny przelew z listy

STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW WYCIĄGÓW W FORMACIE LINIOWYM

Przy eksporcie wyciągów bankowych (operacji) w pliku występują następujące pola:

Pole	Długość	Typ	Opis
id_tr_def	10	N	Liczba porządkowa operacji w dniu księgowym
data_waluty	10	C	Data operacji
tresc_d	20	C	Skrócony opis operacji
bank	8	N	Numer rozliczeniowy banku kontrahenta
rachunek	34	C	Numer rachunku kontrahenta
kwota	22/2	N	Kwota przelewu
strona	1	C	strona operacji: D - Debit (Winien), C - Credit (Ma)
waluta	3	C	Waluta rachunku obciążanego
nazwa1	35	C	Nazwa kontrahenta – część 1
nazwa2	35	C	Nazwa kontrahenta – część 2
nazwa3	35	C	Nazwa kontrahenta – część 3
nazwa4	35	C	Nazwa kontrahenta – część 4
treść1	35	C	Treść operacji – część 1
treść2	35	C	Treść operacji – część 2
treść3	35	C	Treść operacji – część 3
treść4	35	C	Treść operacji – część 4

Uwaga! Przy eksporcie do formatu liniowego, gdy określona (zaimportowana) jest struktura z pliku SCHEMA.INI nazwy pól w opisie struktury powinny być pisane dużymi literami.

Przykład:

```
[operacje_lin.txt]
ColNameHeader=False
Format=Delimited(;)
MaxScanRows=25
CharacterSet=OEM
Col1=ID_TR_DEF Integer
Col2=DATA_WALUTY Char Width 10
Col3=TRESC_D Char Width 20
Col4=BANK Integer
Col5=RACHUNEK Char Width 34
Col6=KWOTA Float
Col7=STRONA Char Width 1
Col8=WALUTA Char Width 3
```

Przy eksporcie do formatu **MT940** (SWIFT) pola komunikatu są wypełniane w następujący sposób:

- w sekcji nr 1 po znakach {1:F01 – modulo klienta
- w sekcji nr 2 po znakach {2:O940 – modulo klienta w sekcji nr 4:
- pole :20: - data wyciągu / modulo klienta
- pole :25: - modulo-konto-uwaga
- pole :28: - id wyciągu / część wyciągu
- pole :60F: - strona, data początkowa wyciągu, waluta, saldo początkowe wyciągu
- pole :61: - data waluty, strona, kwota operacji FMSCNONREF //liczba porządkowa
opis operacji
- Pole :86: kontrahent_linia_1 kontrahent_linia_2
kontrahent_linia_1 kontrahent_linia_2
tresc_operacji_linia_1 tresc_operacji_linia_2
tresc_operacji_linia_3 tresc_operacji_linia_4
- pole :62F: - strona, data końcowa wyciągu, waluta, saldo końcowe wyciągu
- Jeśli w wyciągu jest więcej niż 10 operacji - zostaje podzielony na części i wtedy pojawiają się zamienne pola:
 - pole :60M: - strona, data początkowa część wyciągu, waluta, saldo początkowe części wyciągu
 - pole :62M: - strona, data końcowa część wyciągu, waluta, saldo końcowe części wyciągu

STRUKTURA PLIKU EKSPORTU STATUSÓW WYCIĄGÓW W FORMACIE XML

Plik eksportu zawierający wyciągi bankowe ma następującą strukturę:

```
<?xml version = '1.0' encoding = 'ISO-8859-2'?>
<WYCIAGI data_od="data początku" data_do="data końca" rachunek="numer rachunku" opis="opis
rachunku" waluta="waluta rachunku" nazwa="nazwa klienta">
<WYCIAG data="data wyciągu" rachunek="numer rachunku" opis="opis rachunku" waluta="waluta
rachunku" nazwa="nazwa klienta">
<SALDO_OTWARCIA>
  <KWOTA>kwota otwarcia</KWOTA>
  <STRONA>strona (C/D)</STRONA>
</SALDO_OTWARCIA>
<OPERACJA>
  <POZYCJA>pozycja operacji na liście</POZYCJA>
  <DATA_WALUTY>data waluty</DATA_WALUTY>
  <OPIS>opis operacji</OPIS>
  <BANK>numer banku</BANK>
  <RACHUNEK>numer rachunku</RACHUNEK>
  <KWOTA>kwota operacji</KWOTA>
  <STRONA>strona operacji</STRONA>
  <WALUTA>waluta operacji</WALUTA>
  <NAZWA1>nazwa odbiorcy</NAZWA1>
  <NAZWA2>nazwa odbiorcy </NAZWA2>
```

<NAZWA3>nazwa odbiorcy </NAZWA3>
<NAZWA4>nazwa odbiorcy </NAZWA4>
<TRESC1>treść operacji</TRESC1>
<TRESC2>treść operacji </TRESC2>
<TRESC3>treść operacji </TRESC3>
<TRESC4>treść operacji </TRESC4>
</OPERACJA>
...
<SALDO_ZAMKNIECIA>
 <KWOTA>kwota zamknięcia</KWOTA>
 <STRONA>strona (C/D)</STRONA>
</SALDO_ZAMKNIECIA>
<WYCIAG>
...
<WYCIAGI>