

Instrukcja obsługi Modułu Pocztowy 24 Biznes

Bank Pocztowy S.A.

Wersja 1.0

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
Wstęp	11
Funkcjonalności portalu: CHB	12
Funkcjonalności portalu: SuperUser	12
I. Przygotowanie przeglądarki do pracy z modułem Pocztowy 24 Biznes	13
1. Przygotowanie przeglądarki Internet Explorer (min. 5) do pracy z modułem Pocztowy 24 Biznes.....	16
2. Przygotowanie przeglądarki Mozilla FireFox (min. 2) do pracy z modułem Pocztowy 24 Biznes.....	22
II. Opis pól i ich znaczenie	26
Rezydent.....	26
Dłużnik	26
NUSP	26
III. Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes	27
1. CHB – Rachunki.....	30
1.1. CHB – Rachunki – Lista rachunków	31
1.1.1. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Dokumenty transakcyjne	36
1.1.1.1. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Dokumenty transakcyjne – Autoryzacja	37
1.1.1.2. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Dokumenty transakcyjne – Historia.....	37
1.1.2. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy.....	38

1.1.2.1. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Krajowy.....	39
1.1.2.2. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – ZUS	39
1.1.2.3. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Skarbowy	39
1.1.2.4. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Zagraniczny.....	39
1.1.2.5. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Polecenie zapłaty.....	39
1.1.3. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Folder dokumentów	39
1.1.4. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Operacje	40
1.1.5. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku	40
1.1.5.1. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Właściciel	41
1.1.5.2. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Operacje.....	41
1.1.5.2.1. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Operacje – filtr operacji	41
1.1.5.2.2. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Operacje – operacje	42
1.2. CHB – Rachunki – Lista operacji	44
1.3. CHB – Rachunki – Raporty	45
1.3.1. CHB – Rachunki – Raporty – Pliki z rachunku	46
1.4. CHB – Rachunki – Grupy rachunków	48
1.4.1. CHB – Rachunki – Grupy rachunków – Dodaj.....	50
1.4.2. CHB – Rachunki – Grupy rachunków – Aktualizuj	50
1.4.3. CHB – Rachunki – Grupy rachunków – Usuń.....	50

1.4.4. CHB – Rachunki – Grupy rachunków – Rachunki	50
2. CHB – Transakcje.....	51
2.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń.....	52
2.1.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj (Ekran podstawowy).....	57
2.1.1.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Wstecz.....	60
2.1.1.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy (stan aktualny).....	60
2.1.1.2.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Wstecz	63
2.1.1.2.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Anuluj	63
2.1.1.3. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz.....	63
2.1.1.3.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Podpisz.....	65
2.1.1.3.1.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Pokaż przelewy (Stan jaki osiągną przelewy po wysłaniu)	70
2.1.1.3.1.1.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Pokaż przelewy – Wstecz	70
2.1.1.3.1.1.2. Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Pokaż przelewy – Anuluj	70
2.1.1.3.1.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Wykonaj.....	70
2.1.1.3.1.3. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Wstecz	70
2.1.1.3.1.4. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Anuluj	70
2.1.1.3.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz – Pokaż plik..	70

2.1.1.3.2.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Pokaż plik – Zapisz źródło.....	72
2.1.1.3.2.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Pokaż plik – Wstecz.....	72
2.1.1.3.2.3. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Pokaż plik – Anuluj.....	73
2.1.1.3.3. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz – Pokaż przelewy	73
2.1.1.3.4. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz – Wstecz.....	73
2.1.1.3.5. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz – Anuluj.....	73
2.1.1.4. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń.....	73
2.1.1.4.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń – Pokaż przelewy	74
2.1.1.4.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń – Usuń.....	74
2.1.1.4.3. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń – Wstecz	75
2.1.1.4.4. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń – Anuluj.....	75
2.1.1.5. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok.....	75
2.1.1.5.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok. – Pokaż przelewy	76
2.1.1.5.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok. – Kopiuj do folderu dok.	76
2.1.1.5.3. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok. – Wstecz	77
2.1.1.5.4. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok. – Anuluj.....	77

2.1.1.6. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Wykonaj.....	77
2.1.1.6.1. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Wykonaj – Pokaż przelewy	79
2.1.1.6.2. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Wykonaj – Wykonaj... ..	79
2.1.1.6.3. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Wykonaj – Wstecz.....	79
2.1.1.6.4. CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Wykonaj – Anuluj	79
2.2. CHB – Transakcje – Historia zleceń.....	80
2.2.1. CHB – Transakcje – Historia zleceń – Pokaż przelewy	84
2.3. CHB – Transakcje – Folder dokumentów	84
2.3.1. CHB – Transakcje – Folder dokumentów - Szukaj – Przelewy (Lista przelewów)	89
2.3.1.1. CHB – Transakcje – Folder dokumentów - Szukaj – Przelewy – Modyfikuj.....	92
2.3.1.1.1. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy – Modyfikuj – Wstecz.....	93
2.3.1.1.2. CHB – Transakcje – Folder dokumentów - Szukaj – Przelewy – Modyfikuj – Zatwierdź.....	93
2.3.1.1.2.1. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy – Modyfikuj – Wstecz	95
2.3.1.1.2.2. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy – Modyfikuj – Anuluj	95
2.3.1.1.2.3. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy – Modyfikuj – Zatwierdź.....	95
2.3.1.2. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj -Przelewy – Dodaj kopię....	95
2.3.1.3. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj -Przelewy – Usuń	96

2.3.2. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj -Wyślij.....	96
2.3.3. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Usuń.....	99
2.4. CHB – Transakcje – Przelewy	100
2.4.1. CHB – Transakcje – Przelewy – Krajowy	102
2.4.2. CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny	106
2.4.3. CHB – Transakcje – Przelewy – ZUS.....	109
2.4.4. CHB – Transakcje – Przelewy – Skarbowy.....	112
2.4.5. CHB – Transakcje – Przelewy – Polecenie Zapłaty	114
2.4.6. CHB – Transakcje – Przelewy – Import przelewów.....	115
2.5. CHB – Transakcje – Kontrahenci	116
3. CHB – Waluty	116
3.1. CHB – Waluty – Kursy walut.....	117
3.2. CHB – Waluty – Aktualne kursy	120
4. CHB – System	120
4.1. CHB – System – Korespondencja.....	121
4.2. CHB – System – Certyfikaty	123
4.2.1. CHB – System – Certyfikaty – Nowy	124
4.2.2. CHB – System – Certyfikaty – Aktywne	129
4.2.2.1. CHB – System – Certyfikaty – Aktywne – Pobierz plik.....	130
4.2.2.2. CHB – System – Certyfikaty – Aktywne – Zablokuj certyfikat	131
4.2.3. CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne	132

4.2.3.1. CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Aktywuj	134
4.2.3.2. CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Pobierz plik	138
4.2.3.3. CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Usuń	139
4.2.4. CHB – System – Certyfikaty – Zablokowane	140
4.2.4.1. CHB – System – Certyfikaty – Zablokowane – Pobierz plik	140
4.2.5. CHB – System – Certyfikaty – Położenie	141
4.4. CHB – System – Zmiana hasła	143
4.5. CHB – System – Skróty użytkownika	145
IV. SuperUser – Zadania realizowane w Firmie, klient WWW	146
1. SuperUser – Użytkownicy	148
1.1. SuperUser – Użytkownicy – Lista (Zarządzanie użytkownikami)	148
1.1.1.1. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Aktywny	150
1.1.1.2. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Nieaktywny	151
1.1.1.3. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Wszyscy	151
1.1.2.1. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Szczegóły	151
1.1.2.2. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Profile	154
1.1.2.3. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Rachunki	156
1.1.2.4. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Zmień hasło	158
1.1.2.5. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Usuń	158
1.1.6. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Dodaj	163

1.2. SuperUser – Użytkownicy – Profile	164
1.3. SuperUser – Użytkownicy – Grupy	164
2. SuperUser – Rachunki	165
3. SuperUser – Kontrahenci	167
3.1. SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci (Wyszukiwanie kontrahenta)	168
3.1.1. SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci (Wyszukiwanie kontrahenta) – Nowy kontrahent krajowy	169
3.1.1.1. SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj)	169
3.1.1.1.1. SuperUser – Kontrahenci (Kontrahenci) – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Aktualizuj.....	175
3.1.1.1.2. SuperUser – Kontrahenci (Kontrahenci) – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Usuń.....	176
3.1.1.1.3. SuperUser – Kontrahenci (Kontrahenci) – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Nowy kontrahent.....	177
3.1.1.1. SuperUser – Kontrahenci (Kontrahenci) – Nowy kontrahent krajowy – Rachunki kontrahenta krajowego	177
3.1.2. SuperUser – Kontrahenci (Kontrahenci) – Nowy kontrahent zagraniczny	180
3.3. SuperUser – Kontrahenci – Lista – Wyszukiwanie kontrahenta – Szukaj.....	186
3.3.1. SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Edytuj kontrahenta.....	188
3.3.2. SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Usuń kontrahenta.....	188

3.3.3. SuperUser – Kontrahenci – Lista – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego	189
3.2. SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent zagraniczny	191
4. SuperUser – Bezpieczeństwo	196
4.1. SuperUser – Bezpieczeństwo – Kryteria podpisów	196
4.2. SuperUser – Bezpieczeństwo – Typy dokumentów	200
4.3. SuperUser – Bezpieczeństwo – Typy raportów.....	200
4.4. SuperUser – Bezpieczeństwo – Certyfikaty	200
4.5. SuperUser – Bezpieczeństwo – Zmiana hasła	200
5. Super User – System.....	200
5.1. SuperUser – System – Korespondencja.....	201
5.2. SuperUser – System – Skróty użytkownika	201
SPIS RYSUNKÓW	202

Wstęp

System Bankowości Elektronicznej Pocztowy 24 Biznes jest elementem Serwera Bankowości Elektronicznej CHB.

System Pocztowy 24 Biznes oferuje wygodną platformę komunikacyjną między Klientem a Bankiem. Architektura logiczna systemu została skonstruowana tak, aby do minimum zredukować konieczność bezpośredniego kontaktu klienta z oddziałem Banku.

Użytkownicy systemu Pocztowy 24 Biznes Biznes komunikują się z systemem używając typowej przeglądarki Internet Explorer, Netscape, Mozilla lub innej. Gwarantuje bezpieczeństwo podczas połączenia z serwerem Banku dzięki zastosowaniu protokołu https (SSL) o sile szyfrowania 128 bitów oraz wykorzystaniu certyfikatów użytkownika i serwera, a także klucza prywatnego użytkownika (zgodnego ze standardem PKI) umieszczonego na dowolnym nośniku.

Portalowa organizacja systemu Pocztowy 24 Biznes umożliwia efektywne zarządzanie funkcjonalnością systemu oraz daje możliwość elastycznego dostosowania wymaganej przez klienta funkcjonalności (biznesowej lub systemowej) do roli pełnionej przez pracownika firmy.

Cały obszar funkcjonalny oferowany przez system Pocztowy 24 podzielony został na dwa portale tj. grupy portletów realizujących funkcjonalności tego samego typu:

- [CHB](#) – praca operacyjna (pracownik firmy)
- [SuperUser](#) – praca administracyjna (administrator firmy)

Przełączenie trybu pracy dokonuje się poprzez wybór żądanego kontekstu z dostępnej w górnej części ekranu listy **Wybierz portal**.



Rysunek 1 Wybierz portal: CHB ; SuperUser (menu)

Pracownik (administrator w firmie) może mieć nadane uprawnienia do portali: [CHB](#) (wyświetlany jest domyślnie dla administratora firmy, który ma dostęp do obu portali i pracownika firmy) i [SuperUser](#), wtedy ma możliwość wyboru portalu na którym pracuje.

Funkcjonalności portalu: [CHB](#)

CHB – portal pracownika firmy, zawiera funkcjonalności umożliwiające wykonywanie czynności operacyjnych (realizujących funkcjonalność merytoryczną).



Rysunek 2 Portal CHB (poziome menu)

Grupa portletów operatorskich:

- [Rachunki](#)
- [Transakcje](#)
- [Waluty](#)
- [System](#)

opisane szczegółowo poniżej.

Funkcjonalności portalu: [SuperUser](#)

SuperUser – portal administratora firmy, zawiera funkcjonalności umożliwiające wykonywanie czynności operacyjnych.

Grupa portletów administracyjnych.



Rysunek 3 Portal SuperUser (poziome menu)

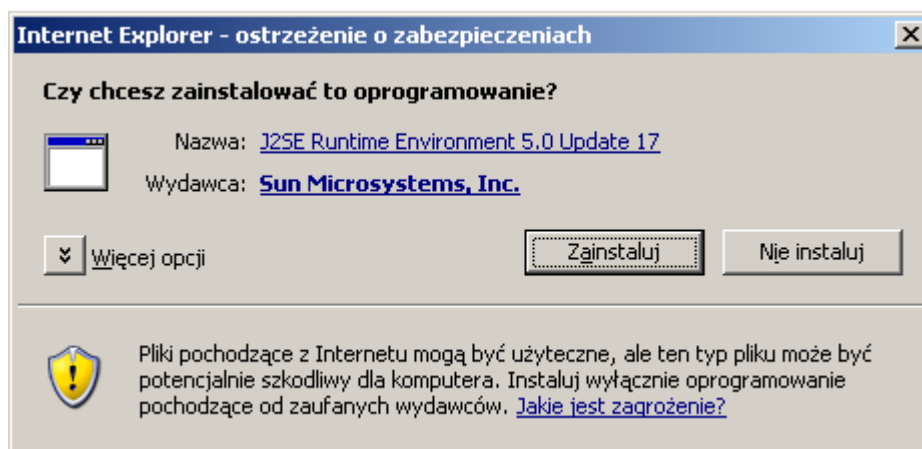
- [Użytkownicy](#)
- [Kontrahenci](#)
- [Bezpieczeństwo](#)
- [System](#)

opisane szczegółowo poniżej.

I. Przygotowanie przeglądarki do pracy z modułem Pocztowy 24 Biznes

Do korzystania z modułu niezbędne jest dysponowanie komputerem z zainstalowaną przeglądarką internetową (np. Microsoft Internet Explorer w wersji 6.0 lub wyższej, Firefox w wersji 2.0.0 lub wyższej) z obsługą szyfrowania o sile 128 bitów oraz maszyną wirtualną Javy w wersji 5.0 (Sun Java SE Run Time Environment 5) lub wyższej, przeglądarka musi mieć włączoną obsługę maszyny wirtualnej Javy.

Jeśli w trakcie uruchomienia Pocztowy 24 Biznes pojawi się przykładowy ekran jak poniżej, oznacza to, że w systemie brak zainstalowanej aplikacji Java w minimalnej akceptowanej wersji.



Rysunek 4 Przygotowanie przeglądarki do pracy z modułem Pocztowy 24 Biznes (Komunikat instalacyjny Javy)

Należy zainstalować aplikację potwierdzając przez naciśnięcie na przycisk „Zainstaluj” i wykonywać kolejne czynności instalacyjne lub skorzystać z opisu poniżej.

JRE pobieramy ze strony producenta:

<http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp> lub <http://java.com/pl/download/>

lub

<http://java.sun.com/products/archive/>

UWAGA !!!

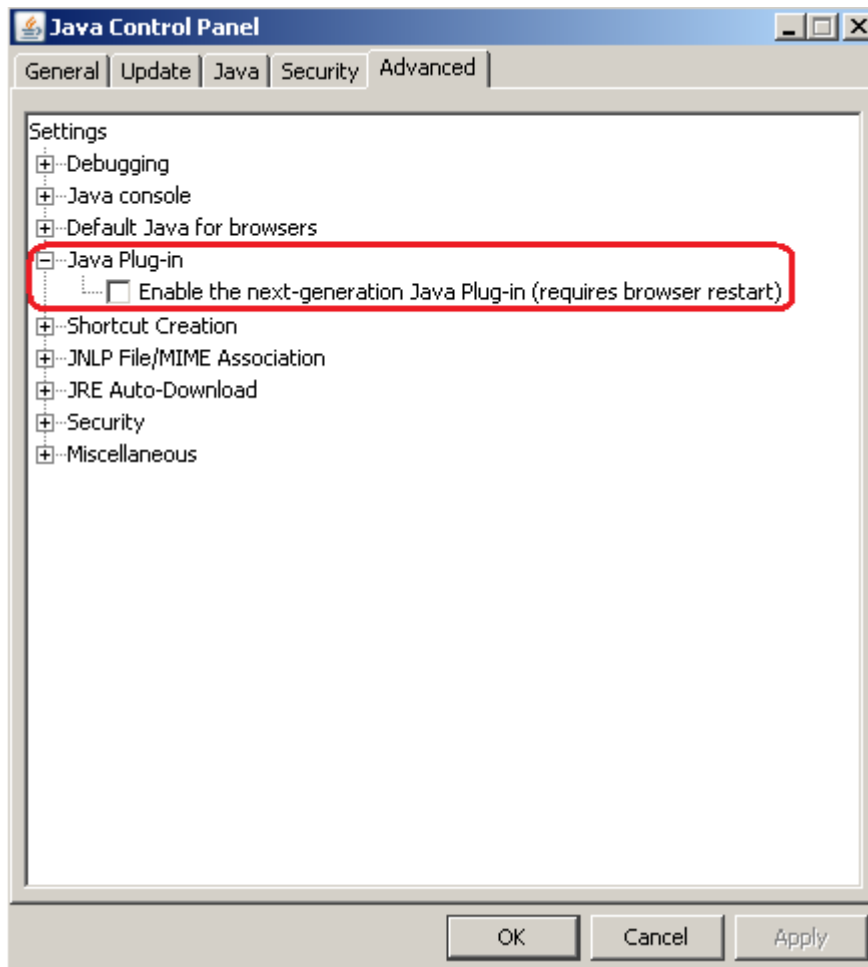
Dodatkowe ustawienie dla wersji od Java 6 Update 10 (6u10) zawiera zupełnie nową implementację dodatku Java, która jest stosowana domyślnie, pod warunkiem korzystania z przeglądarki Firefox 3 lub Internet Explorer.

Przełączanie między starym dodatkiem Java a dodatkiem Java nowej generacji.

Nowy dodatek Java jest włączony domyślnie. Jednak w przypadku wystąpienia problemów z uruchamianiem apletów w nowym dodatku Java użytkownik może przełączyć się na stary dodatek Java bez ręcznej manipulacji w rejestrze Windows i przenoszenia plików.

Opis procedury umożliwiającej przełączanie pomiędzy dodatkami Java:

1. Kliknij przycisk **Start**.
2. Kliknij polecenie **Panel sterowania**.
3. Kliknij dwukrotnie **panel sterowania Java**.
4. W panelu sterowania Java kliknij zakładkę **Advanced (Zaawansowane)**.
5. Przewiń do pozycji **Java Plug-in (Dodatek Java)**.
6. **Usuń** zaznaczenie pola wyboru obok pozycji **Enable next-generation Java Plug-in (Włącz dodatek Java nowej generacji)**.
7. Kliknij przycisk **OK** i uruchom ponownie system.



Rysunek 5 Przygotowanie przeglądarki do pracy z modulem Pocztowy 24 Biznes – Java Plug-in

Pełniejszy opis znajduje się pod adresem:

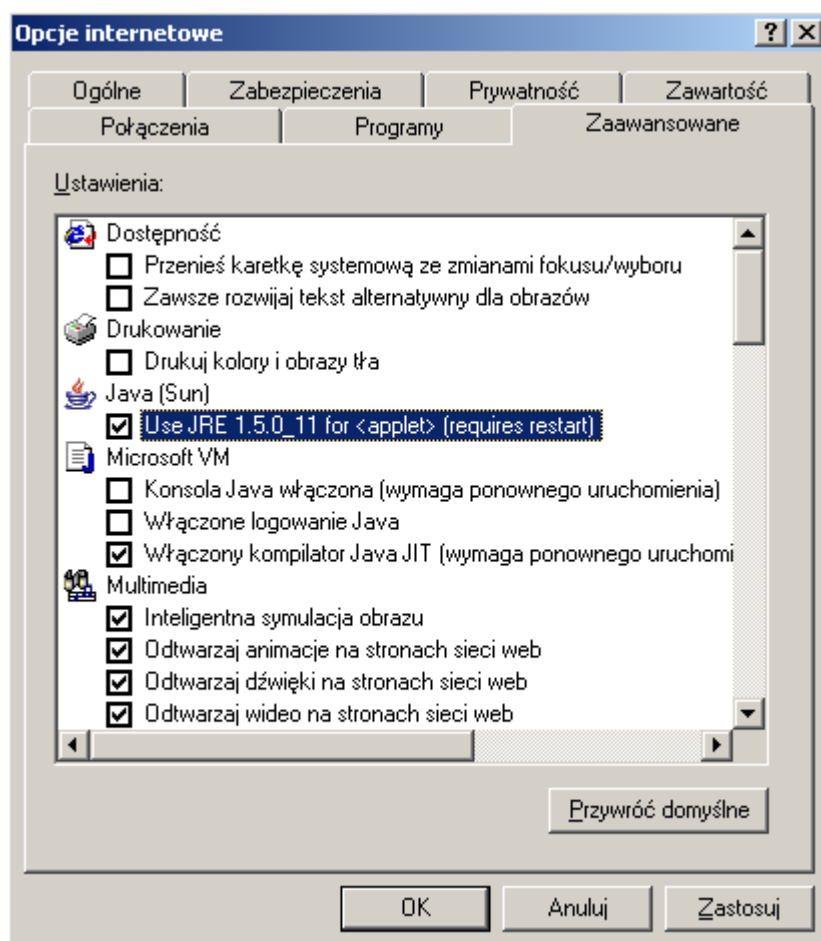
http://java.com/pl/download/help/new_plugin.xml

1. Przygotowanie przeglądarki Internet Explorer (min. 5) do pracy z modułem Pocztowy 24 Biznes

Darmowe oprogramowanie Java firmy SUN w wersji 1.5 lub wyższej do zainstalowania ze strony producenta zgodnie ze znajdującym się tam opisem instalacji:

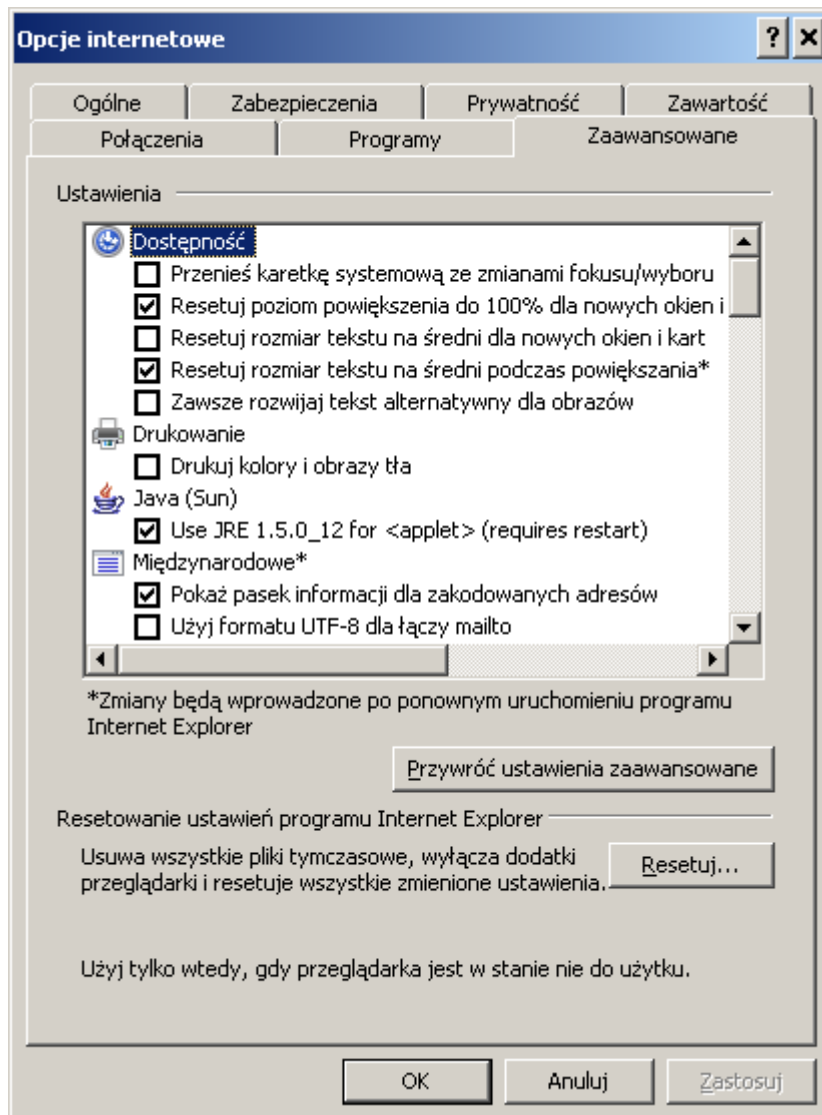
http://java.com/pl/download/windows_ie.jsp?locale=pl&host=java.com:80&bhcp=1

W przeglądarce z poziomu menu „Narzędzia” należy wybrać „Opcje internetowe”

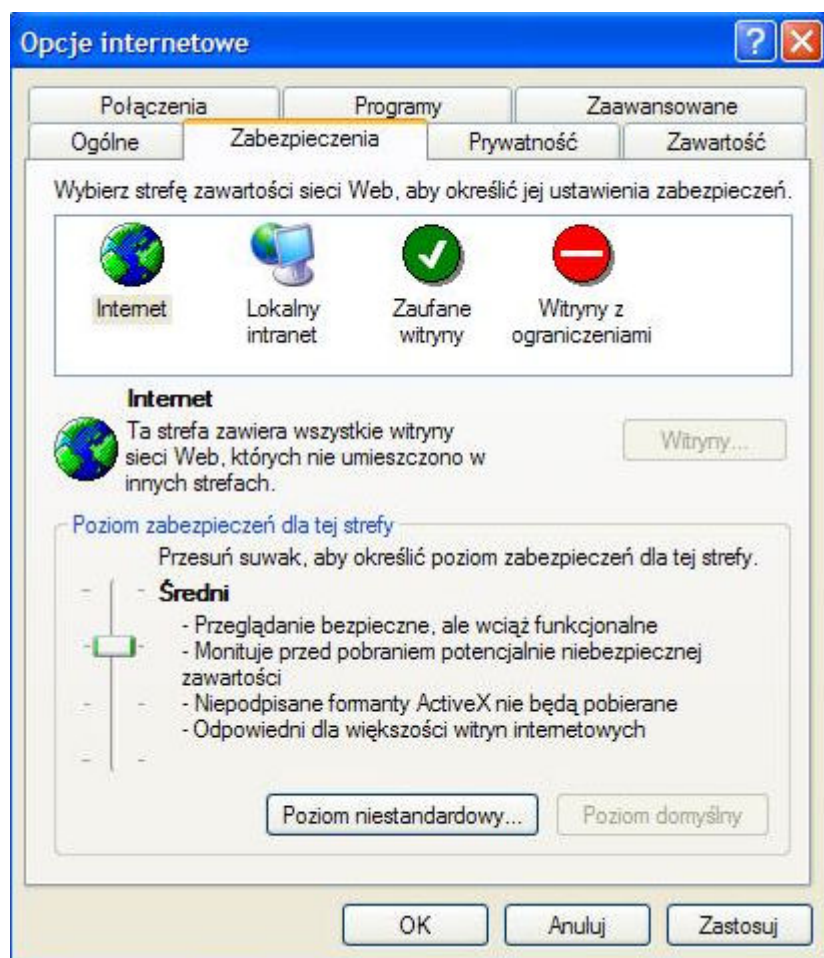


Rysunek 6 Internet Explorer 6.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zaawansowane

W zakładce „Zaawansowane” należy zaznaczyć opcję „Use JRE 1.5”

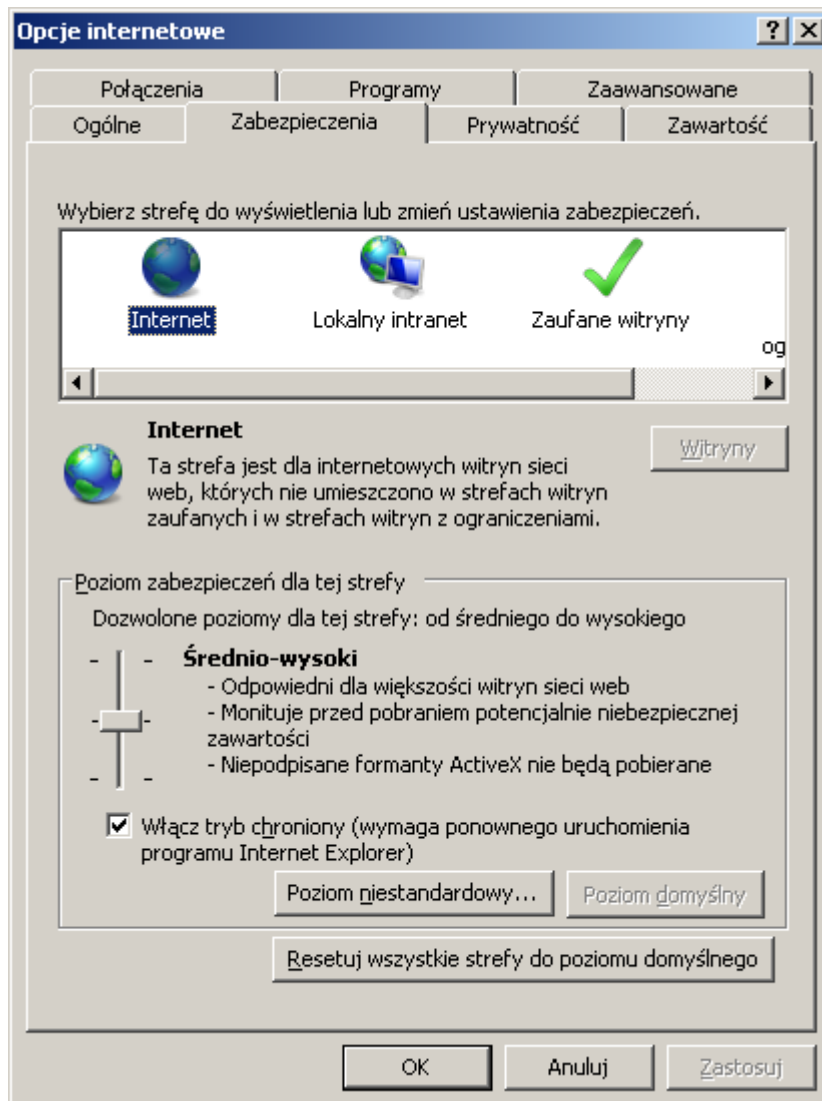


Rysunek 7 Internet Explorer 7.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zaawansowane

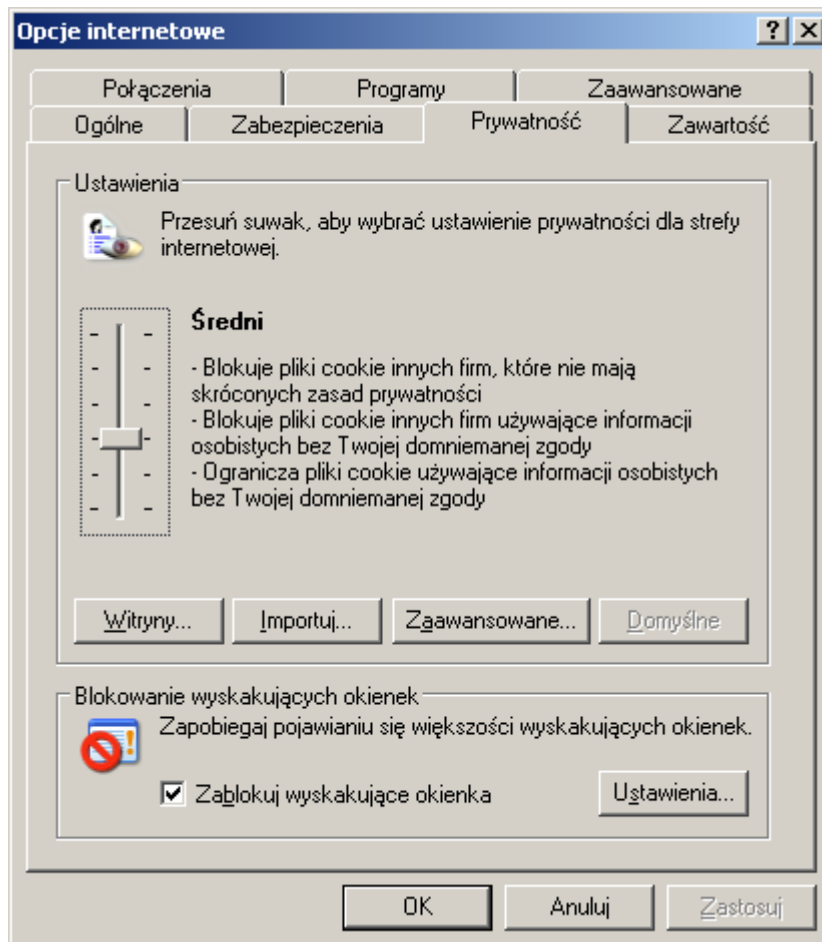


Rysunek 8 Internet Explorer 6.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zabezpieczenia

W zakładce „Zabezpieczenia” należy upewnić się, że poziom zabezpieczeń dla strefy „Internet” jest ustawiony na „Poziom domyślny”.

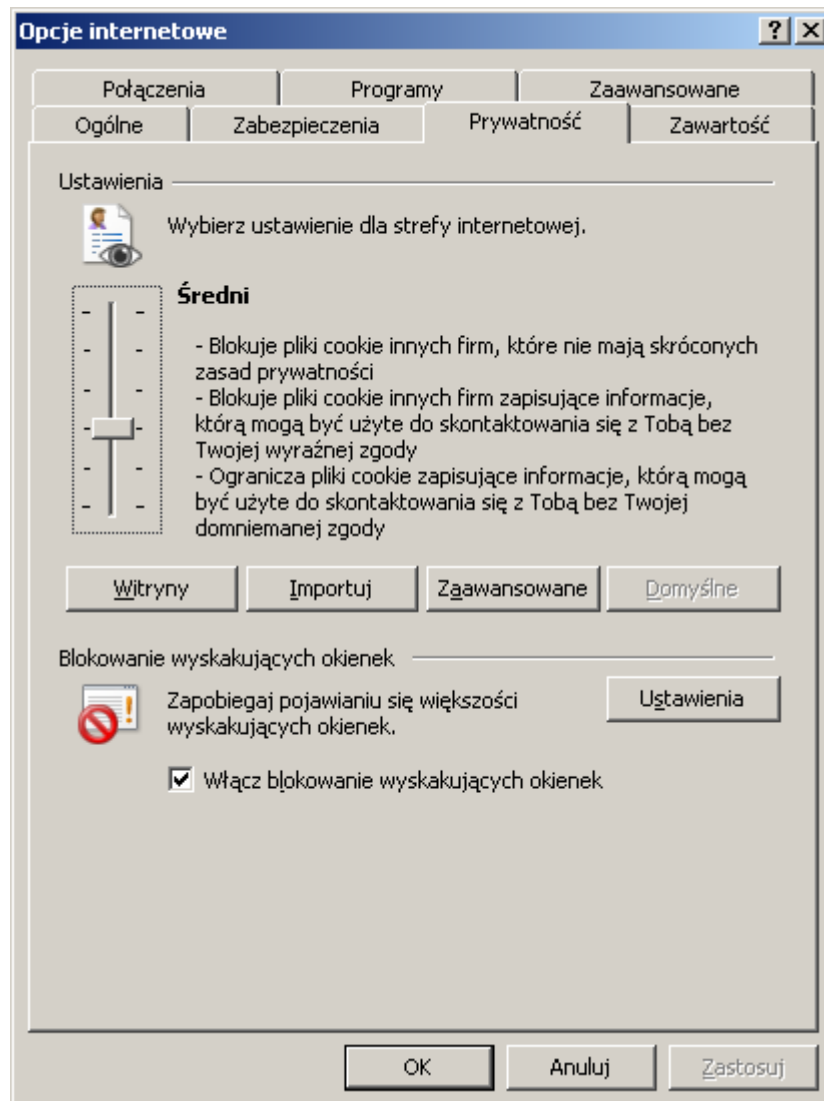


Rysunek 9 Internet Explorer 7.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zabezpieczenia



Rysunek 10 Internet Explorer 6.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Prywatność

Dodatkowo należy przejść na zakładkę „*Prywatność*” i upewnić się, że jest na poziomie „*Średni*”.

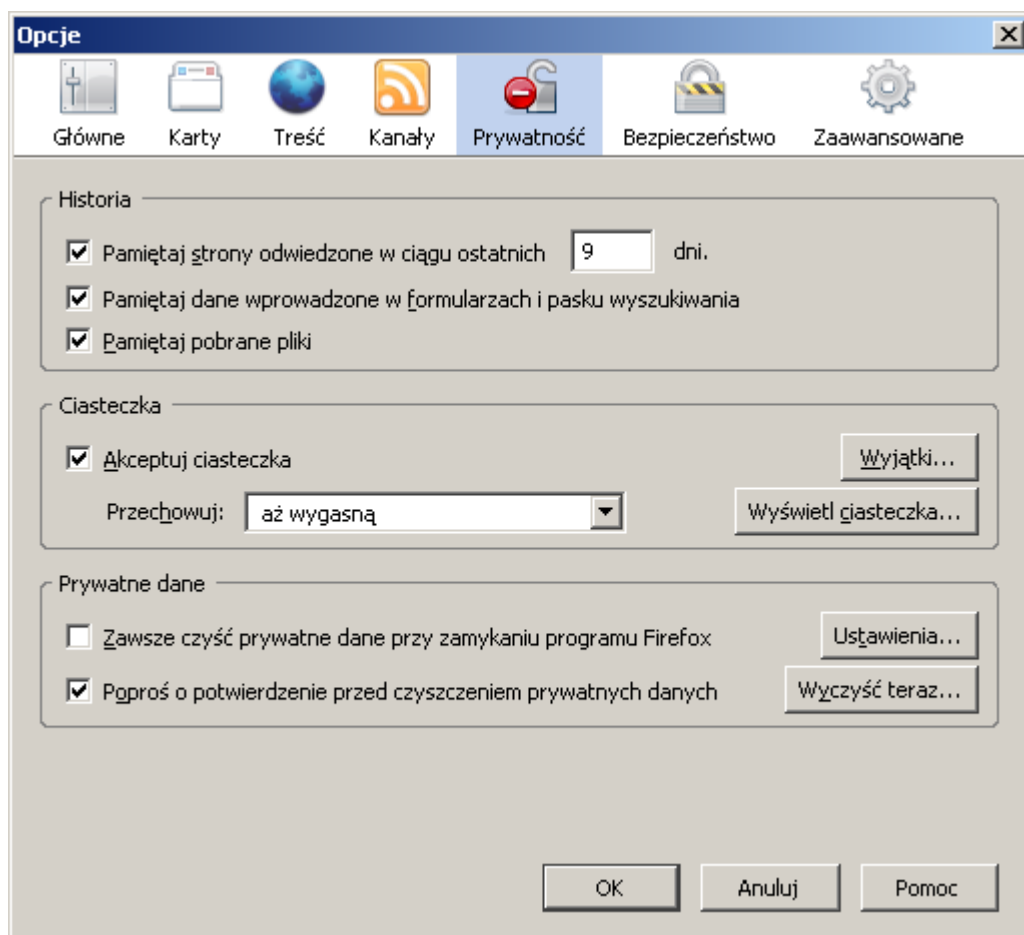


Rysunek 11 Internet Explorer 7.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Prywatność

2. Przygotowanie przeglądarki Mozilla FireFox (min. 2) do pracy z modułem Pocztowy 24 Biznes

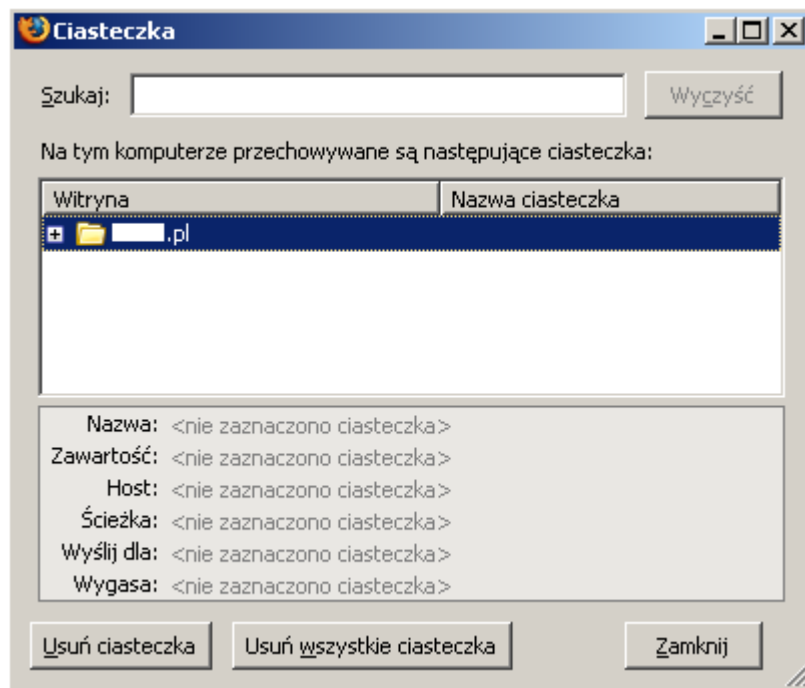
Do poprawnej pracy tak jak w przypadku Internet Explorer'a 5 również wymagana jest Java firmy SUN w wersji 1.5 lub wyższej.

W przeglądarce z poziomu menu „Narzędzia” należy wybrać „Opcje”



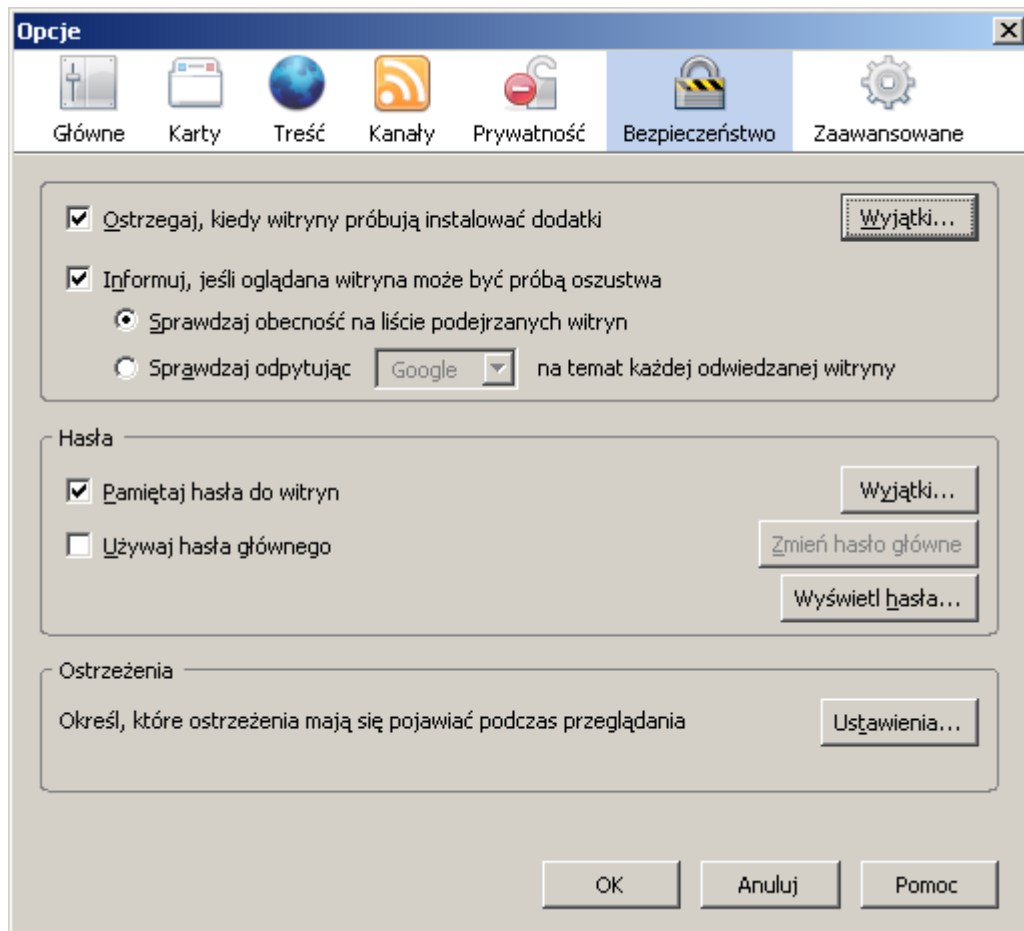
Rysunek 12 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Prywatność

W zakładce „Prywatność” należy zaznaczyć opcję „Akceptuj ciasteczka”.



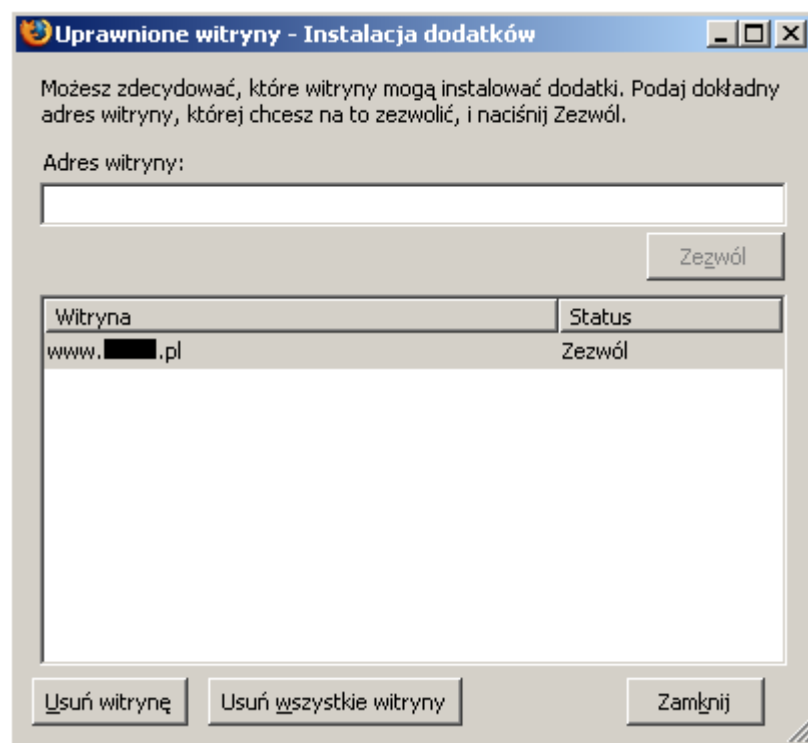
Rysunek 13 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Prywatność – Wyświetl ciasteczka

Po poprawnym zalogowaniu w „Zaakceptowanych ciasteczkach” (przycisk *Wyświetl ciasteczka*) powinien znajdować się element JSESSIONID oraz SID służące do identyfikacji sesji użytkownika .



Rysunek 14 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Bezpieczeństwo

W zakładce „*Bezpieczeństwo*” należy upewnić się, że witryna www.pocztowy24biznes.pl jest dodana do „*Uprawnione witryny – Instalacja dodatków*” (przycisk *Wyjątki*).



Rysunek 15 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Bezpieczeństwo – Wyjątki

II. Opis pól i ich znaczenie

Rezydent

W rozumieniu art.2 ust. 1 pkt. 1 lit. a) ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe są osoby fizyczne mające miejsce zamieszkania w kraju oraz osoby prawne mające siedzibę w kraju, a także inne podmioty mające siedzibę w kraju, posiadające zdolność zaciągania zobowiązań i nabywania praw we własnym imieniu; rezydentami są również znajdujące się w kraju oddziały, przedstawicielstwa i przedsiębiorstwa utworzone przez nierezydentów.

Dłużnik

Osoba prawna lub fizyczna obowiązana do uregulowania wobec innej osoby prawnej lub fizycznej (wierzyciela) zobowiązania (długu) pieniężnego lub rzeczowego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego

NUSP


Nowy numer płatnika składek – numeru ubezpieczenia społecznego płatnika NUSP, którym będą oznaczone prowadzone przez ZUS konta płatników składek. Numer NUSP będzie nadawany przez ZUS wszystkim płatnikom składek w drodze decyzji. Do czasu otrzymania decyzji konto płatnika będzie oznaczane numerem NIP lub REGON, ewentualnie numerem PESEL lub serią i numerem dowodu osobistego lub paszportu. Dlatego do czasu nadania NUSP w dokumentach związanych z ubezpieczeniami społecznymi, w tym z rozliczaniem i opłacaniem składek oraz przyznawaniem i wypłatą świadczeń, płatnicy składek zobowiązani są podawać numer NIP i REGON, a jeśli płatnikowi nie nadano tych numerów lub jednego z nich – numer PESEL lub serię i numer dowodu osobistego albo paszportu. Jednak po nadaniu przez ZUS numeru NUSP płatnicy składek zobowiązani są do umieszczania go we wszystkich dokumentach ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS. Oprócz numeru NUSP w dokumentach tych trzeba będzie podawać jeszcze numer NIP z tym, że ZUS może zwolnić płatnika z obowiązku podawania numeru NIP.

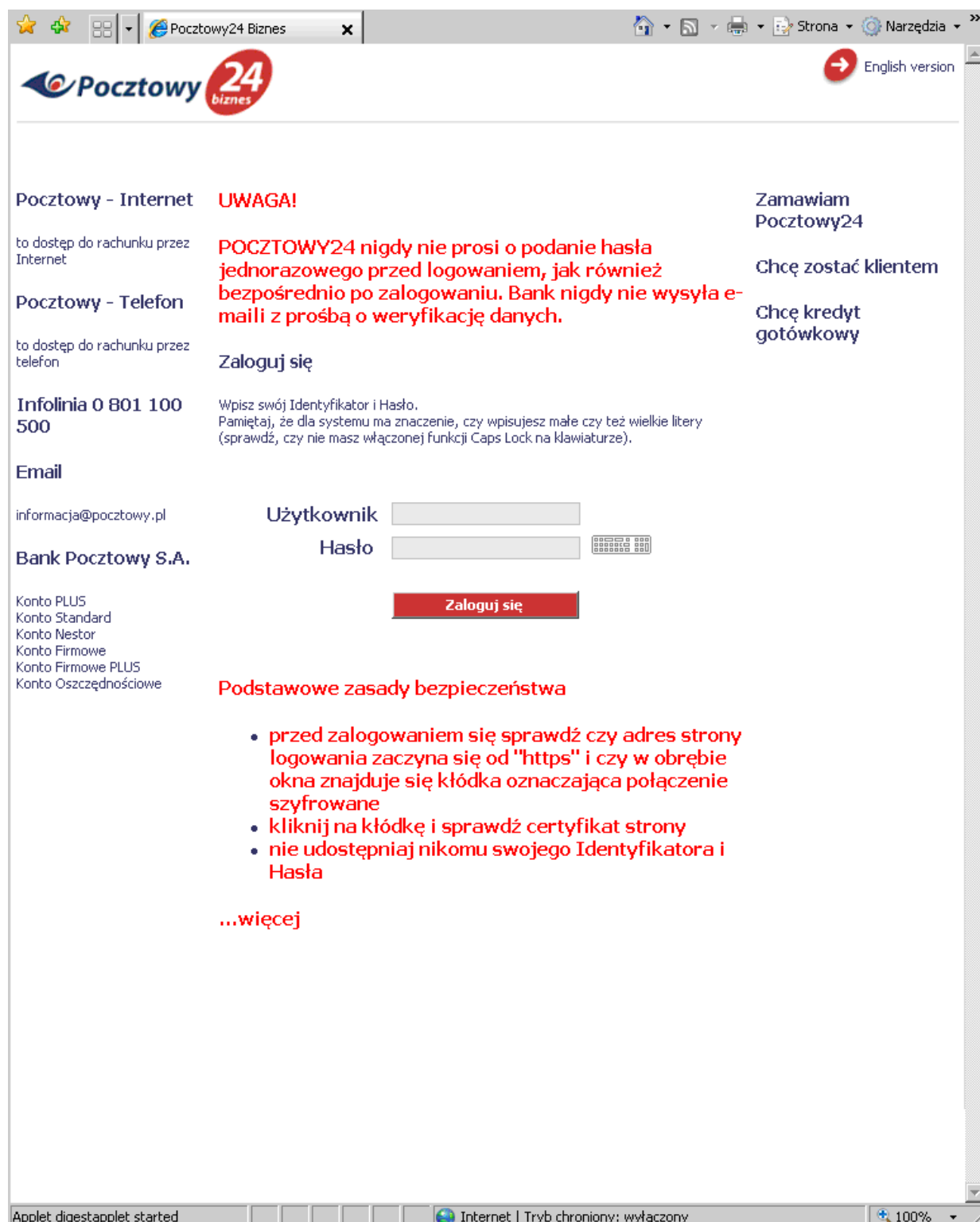
III. Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes

Po skonfigurowaniu przeglądarki internetowej można wywołać stronę logowania do systemu:

<http://www.pocztowy24biznes.pl>

nastąpić powinno przekierowanie do strony o adresie:


<https://www.pocztowy24biznes.pl/web/guest/login> (*jest to poprawny i bezpieczny adres strony Bankowej – w przeglądarce musi pojawić się ikona )*)

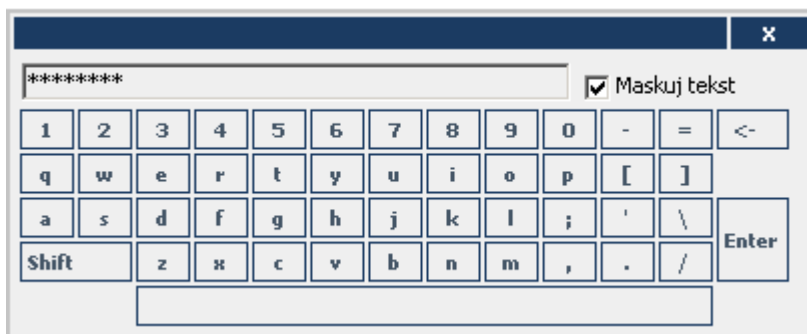


Rysunek 16 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – przykładowy wygląd ekranów logowania

W oknie logowania mamy do wyboru wersje językowe modułu oraz linki do stron przygotowanych przez Bank.

Użytkownik ma do wyboru dwa sposoby wprowadzenia hasła, którego długość to min. 8 i max. 20 znaków (zalecane jest używanie kombinacji dużych i małych liter i cyfr):

1. Bezpośrednio z klawiatury komputera,
2. Wybierając ikonę  otwiera się dodatkowe okno z tzw. klawiaturą ekranową, na której do wprowadzenia hasła używana jest myszka.



Rysunek 17 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – klawiatura ekranowa (hasło niewidoczne)

Przy pomocy checkbox'a **maskuj tekst** użytkownik ma możliwość zamaskowania „*” lub jawnego zapisu wprowadzanego hasła (dla łatwiejszej weryfikacji jego w trakcie wprowadzania).

Hasło NIGDY nie jest przekazywane do Banku w formie jawnej.




Rysunek 18 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – klawiatura ekranowa (hasło widoczne)

Na ekranie logowanie dostępne są pola związane z autoryzacją użytkownika – Użytkownik (nazwa użytkownika systemu nadana przez Bank) i Hasło (podawane jest w całości).



Rysunek 19 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – WYGLĄD (Użytkownik, Hasło)

Po dokonaniu wpisów w polach **Użytkownik** i **Hasło** należy potwierdzić dane logowania przyciskiem  i tu kończy się proces logowania.

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu użytkownik ma dostęp do funkcji, które zostały mu przydzielone w Banku dla administratora w firmie lub pracownika (przydzielone przez administratora firmy).

1. CHB – Rachunki

Rachunki (menu) – służy do wyświetlania informacji na temat rachunków użytkownika wraz z saldem i walutą, w której dany rachunek jest prowadzony.

Menu Rachunki udostępnia:

- Rachunki***
- Lista rachunków
- Lista operacji
-  Raporty
- Grupy rachunków

Rysunek 20 CHB – Rachunki (Lewe menu)


- [Lista rachunków](#)
- [Lista operacji](#)
- [Raporty](#)
- [Grupy rachunków](#)

opisane szczegółowo poniżej.

1.1. [CHB – Rachunki](#) – Lista rachunków

Lista rachunków – prezentuje wszystkie rachunki, do których użytkownik uzyskał dostęp pogrupowane w tzw. grupy rachunków (wyświetlane są: waluta, saldo i dostępne środki, które określają kwotę pozostającą w danym dniu do dyspozycji posiadacza rachunku po uwzględnieniu blokad, obciążeń zarejestrowanych w systemie bankowym na rachunku).


Zaraz po założeniu firmy i skonfigurowaniu pierwszego pracownika w Pocztowy 24 Biznes ekran z rachunkami wygląda tak jak przedstawia poniższy rysunek.








Lista rachunków 

Odśwież Ostatnio odświeżane: 19-05-2009 17:21

Odświeżanie możliwe raz na 5 min

Rachunki bieżące

Systemowa  Ilość rachunków w grupie: 6



Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne
 Właściciel: SPRYCIULKA			
ROR - EKSTRAKONTO VIP 07 1320 <input type="text"/> 0000 	EUR	4 509,50	4 453,50
Rachunek powierniczy 50 1320 <input type="text"/> 0000 	PLN	98 453,52	98 453,52
Rachunek powierniczy 49 1320 <input type="text"/> 0000 	PLN	0,00	0,00
Rachunek avista 60 1320 <input type="text"/> 0000 	USD	56 984,60	56 984,60
ROR - KONTO OSOBISTE 62 1320 <input type="text"/> 0000 	PLN	15 208,13	15 208,13
Rachunek powierniczy 66 1320 <input type="text"/> 0000 	PLN	2 150 001,00	2 150 001,00

Rysunek 21 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Ekran nowo dodanego pracownika

UWAGA !!!

Przypisanie rachunków do nazwy i wybór podstawowej odbywa się w menu: [CHB – Rachunki – Grupy rachunków](#).

Poniżej przedstawiono rysunek z przypisanymi do grup rachunkami. Ostatnia grupa „Systemowa” zawiera wszystkie rachunki do których ma dostęp pracownik.

Domyślnie rozwinięta jest  podstawowa grupa rachunków. Pozostałe grupy rozwija się naciskając na przycisk  znajdujący się przy nazwie grupy.

Lista rachunków

Rachunki bieżące

druga Ilość rachunków w grupie: 2

Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne
<input type="checkbox"/> Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...			
24 1320 <input type="text"/> 0001 <input type="button" value=">"/>	PLN	0,00	7,18
<input type="checkbox"/> Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
50 1320 <input type="text"/> 0001 <input type="button" value=">"/>	PLN	0,00	43,38

pierwsza Ilość rachunków w grupie: 3

Systemowa Ilość rachunków w grupie: 4

Rysunek 22 CHB – Rachunki – Lista rachunków (Ekran podstawowy)

UWAGA !!!

*Jak widać na powyższym rysunku firma (pracownik firmy) ma możliwość dostępu do wielu numerów **CIF** i powiązanych z nimi **rachunków** (udostępnione rachunki innych firm).*

Wybierając przycisk przy opisie Właściciel, uzyskujemy podgląd danych właściciela rachunku (ów) tak jak to przedstawiają rysunki powyżej i poniżej.

[-] Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...			
Nazwa właściciela:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Opis:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Adres właściciela:			
NIP:			
24 1320	0001 >	PLN	0,00 7,18


Rysunek 23 CHB – Rachunki – Lista rachunków (wyświetlona informacja o właścicielu rachunku)

UWAGA !!!








Informacja o właścicielu rachunku jest pobierana z programu: hadmin (Administracja C/HB menu: CM. Użytkownik – adres).

Przy każdym z rachunków z jego prawej strony znajduje się przycisk > (rozwijalne menu kontekstowe) ułatwiające zarządzanie rachunkiem. Z poziomu tego menu dostępne są funkcje dostępne w innych zakładkach, które zostaną opisane w dalszych rozdziałach.

Menu: Lista rachunków udostępnia:

Lista rachunków 

Rachunki bieżące


druga 		Ilość rachunków w grupie: 2	
Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 24 1320 0001 		0,00	7,18
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 50 1320 0001 			
Dokumenty transakcyjne 			
Przelewy 			
Folder dokumentów			
Operacje			
Szczegóły rachunku			
PLN		0,00	43,38
pierwsza 		Ilość rachunków w grupie: 3	
Systemowa 		Ilość rachunków w grupie: 4	

Rysunek 24 CHB – Rachunki – Lista rachunków (menu rozwijane)

- [Dokumenty transakcyjne](#)
- [Przelewy](#)
- [Folder dokumentów](#)
- [Operacje](#)
- [Szczegóły rachunku](#)

opisane szczegółowo poniżej.

W chwili zdefiniowania przez użytkownika pierwszej grupy rachunków staje się ona domyślną grupą, która jest rozwijana w oknie Lista rachunków.

Wybierając przycisk  **Ilość rachunków w grupie:** (Podsumowanie grupy), prezentowana jest informacja o sumarycznej ilości rachunków w podziale na: Waluty ich Saldo i Dostępne (środki).

Lista rachunków +

Rachunki bieżące

+ druga Ilość rachunków w grupie: 2

Numer rachunku	Wal	Waluta	Saldo	Dostępne
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...		PLN (2)	0,00	50,56
24 1320 <input type="text"/> 0001 >	PLN		0,00	7,18
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
50 1320 <input type="text"/> 0001 >	PLN		0,00	43,38

+ pierwsza Ilość rachunków w grupie: 3

+ Systemowa Ilość rachunków w grupie: 4

Rysunek 25 CHB – Rachunki – Lista rachunków (Ilości rachunków w grupie)

Do każdego rachunku Użytkownik może dodać swój własny, widziany tylko przez siebie opis.

1.1.1. [CHB – Rachunki – Lista rachunków](#) – Dokumenty transakcyjne

Menu: Dokumenty transakcyjne udostępnia:

Lista rachunków +

Rachunki bieżące

druga		Ilość rachunków w grupie: 2	
Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 24 1320 0001 >		Autoryzacja Historia	7,18
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 50 1320 0001 >		PLN 0,00	43,38

pierwsza Ilość rachunków w grupie: 3

Systemowa Ilość rachunków w grupie: 4

Rysunek 26 CHB – Rachunki – Lista rachunków (rozwijane menu Dokumenty transakcyjne)

- [Autoryzacja](#)
- [Historia](#)

opisane szczegółowo poniżej.

1.1.1.1. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Dokumenty transakcyjne](#) – Autoryzacja

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

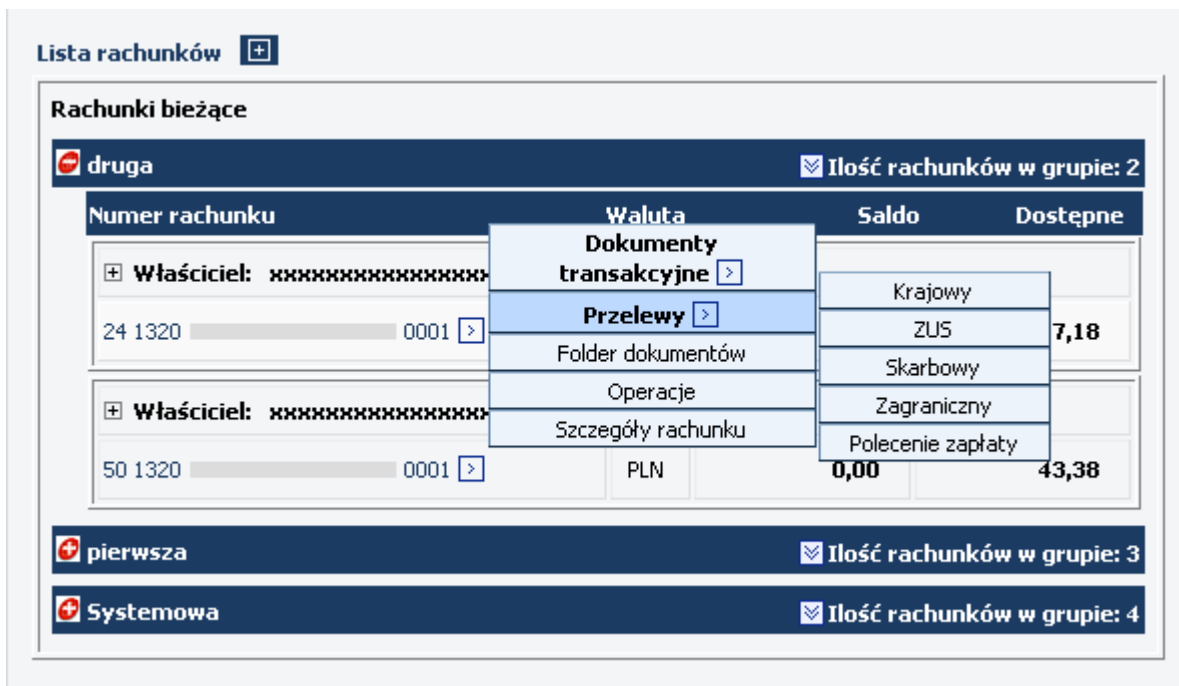
1.1.1.2. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Dokumenty transakcyjne](#) – Historia

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Historia zleceń](#)

1.1.2. CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy

W zależności od typu rachunku i jego waluty rozwijane menu będzie zawierało różne typy możliwych do realizacji przelewów, np.:

Menu: Przelewy udostępnia:



The screenshot shows the 'Lista rachunków' (Account List) interface. It displays a table of accounts with columns for 'Numer rachunku', 'Własciciel', 'Waluta', 'Saldo', and 'Dostępne'. A dropdown menu is open over the 'Przelewy' (Transfers) option, showing various transfer types: Krajowy, ZUS, Skarbowy, Zagraniczny, and Polecenie zapłaty. The menu also includes options for 'Dokumenty transakcyjne', 'Folder dokumentów', 'Operacje', and 'Szczegóły rachunku'.

Numer rachunku	Własciciel	Waluta	Saldo	Dostępne
24 1320 0001	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PLN	0,00	7,18
50 1320 0001	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PLN	0,00	43,38

Rysunek 27 CHB – Rachunki – Lista rachunków (rozwijane menu Dokumenty buforowe)

- [Krajowy](#)
- [ZUS](#)
- [Skarbowy](#)
- [Zagraniczny](#)
- [Polecenie zapłaty](#)

opisane szczegółowo poniżej.

1.1.2.1. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Krajowy](#)

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Przelewy – Krajowy](#).

1.1.2.2. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – ZUS](#)

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Przelewy – ZUS](#).

1.1.2.3. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Skarbowy](#)

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Przelewy – Skarbowy](#).

1.1.2.4. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Zagraniczny](#)

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny](#).

1.1.2.5. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Przelewy – Polecenie zapłaty](#)

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Przelewy – Polecenie zapłaty](#).

1.1.3. [CHB – Rachunki – Lista rachunków](#) – Folder dokumentów

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Transakcje – Przelewy – Folder dokumentów](#)

1.1.4. [CHB – Rachunki – Lista rachunków](#) – Operacje

Menu kontekstowe przenoszące do opcji menu: [CHB – Rachunki – Lista operacji](#).

1.1.5. [CHB – Rachunki – Lista rachunków](#) – Szczegóły rachunku

Menu kontekstowe umożliwiające podgląd szczegółowych danych dotyczących rachunku oraz dokonanie zmiany opisu dla rachunku.



Szczegóły rachunku

Numer rachunku	05 1320	0001 [PLN]
Numer banku		
Saldo	8,34 PLN	
Dostępne	99,39 PLN	
Kwota blokady	0,00 PLN	
Nazwa rachunku		
Opis	<input type="text"/>	

Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pokaż filtr operacji

Pokaż operacje

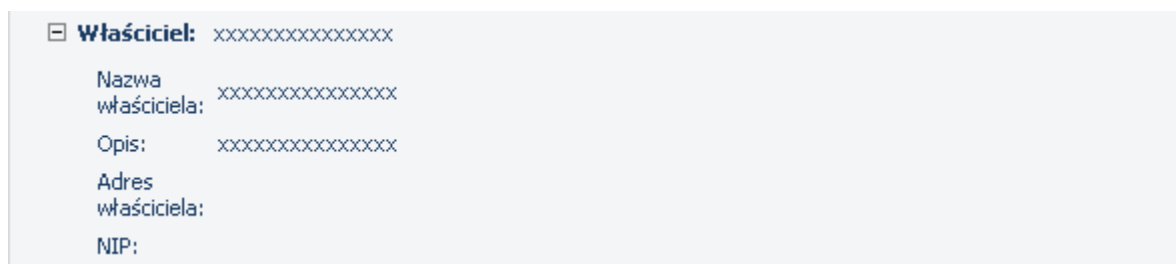
Rysunek 28 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku (Ekran podstawowy)

W zależności od typu rachunku pojawiają się przyciski wyboru wyświetlanych informacji:

- [Operacje](#)
- Blokady na rachunku

1.1.5.1. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku](#) – Właściciel

Rozwinięte pole: Właściciel, wyświetla dane adresowe użytkownika (firmy) właściciela rachunku.



☐ **Właściciel:** xxxxxxxxxxxxxxxx

Nazwa właściciela: xxxxxxxxxxxxxxxx

Opis: xxxxxxxxxxxxxxxx

Adres właściciela:

NIP:

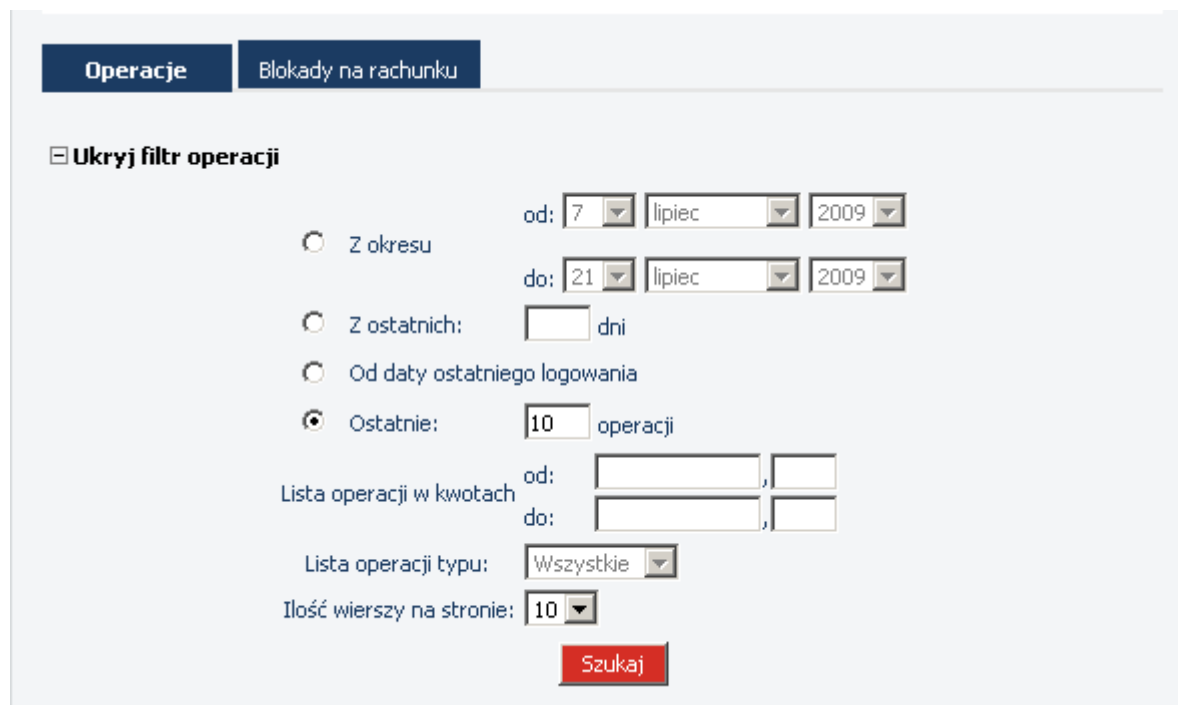
Rysunek 29 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Właściciel

1.1.5.2. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku](#) – Operacje

Operacje – umożliwia dokonanie szczegółowego filtrowania operacji na rachunku.

Wyświetlenie historii operacji na wybranym rachunku z wybranej grupy dla wybranych kryteriów. Kryterium może być: zakres dat, liczba ostatnich operacji lub określona liczba dni wstecz. Można również wyświetlić wyłącznie operacje danego typu (obciążenie lub uznanie) i operacje dla zadanego zakresu kwot.

1.1.5.2.1. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Operacje](#) – filtr operacji



Rysunek 30 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – filtr operacji

Rysunek powyżej przedstawia domyślne ustawienie parametrów filtrowania operacji.

1.1.5.2.2. [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Operacje](#) – operacje

Rozwinięte pole: operacje, umożliwia przeglądanie operacji na rachunku.

Operacje		Blokady na rachunku		
<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż filtr operacji				
<input type="checkbox"/> Ukryj operacje				
Drukuj:  Eksport do formatu MT940: 				
Numer rachunku:		24 1320		0001 [PLN]
Opis:				
Ilość operacji przy zadanych kryteriach: 10				
Saldo początkowe na dzień 06-05-2009 :				-46,34
Saldo końcowe na dzień 11-05-2009 :				0,00
Suma wpływów:				422,02
Suma obciążeń:				170,40
Obroty:				592,42

	Data księgowania	Opis	Kwota	Drukuj
	Data operacji	Numer rachunku i nazwa drugiej strony		
1.	11-05-2009	xx	72,40	
	11-05-2009	204102 -0 xx xx Uznanie		
2.	11-05-2009	xx	14,09	
	11-05-2009	204102 -0 xx xx Uznanie		

Rysunek 31 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – operacje

Możliwe jest wykonywanie wydruków:

- Raportu z operacji na rachunku (wszystkich operacji), do tego służy przycisk (ikona) PDF w centralnej części ekranu.

- PDF – tworzony jest plik w formacie pdf.

Możliwe jest wyeksportowanie do pliku tekstowego:

- Raportu z operacji na rachunku (wszystkich operacji), do tego służy przycisk (ikona) MT940 w centralnej części ekranu.

➤ MT940 – tworzony jest plik w formacie MT940 (tekstowym).

- Wydruk szczegółów operacji (wskazana operacja), do tego służą dwa przyciski (ikony) w kolumnie Drukuj:

➤ HTML – otwiera się nowe okno przeglądarki internetowej,



➤ PDF – tworzony jest plik w formacie pdf.

1.2. CHB – Rachunki – Lista operacji




Lista operacji – umożliwia wyświetlenie historii operacji i utworzenie raportów analogicznie jak to ma miejsce w [CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Operacje](#) dla rachunku z grupy rachunków.

W momencie, gdy istnieje konieczność zmienienia **numeru rachunku**, którego ma dotyczyć historia operacji należy rozwinąć **listę rachunków użytkownika z danej grupy** i wybrać rachunek, którego ma ona dotyczyć.

Ukryj operacje

Drukuj:  Eksport do formatu MT940: 

Numer rachunku:	24 1320	0001 [PLN]
Opis:		
Ilość operacji przy zadanych kryteriach:	10	
Saldo początkowe na dzień 06-05-2009 :	-46,34	
Saldo końcowe na dzień 11-05-2009 :	0,00	
Suma wpływów:	422,02	
Suma obciążeń:	170,40	
Obroty:	592,42	

	Data księgowania	Opis	Kwota	Drukuj
	Data operacji	Numer rachunku i nazwa drugiej strony		
1.	11-05-2009	xx	72,40	
	11-05-2009	204102 -0 xx xx Uznanie		
2.	11-05-2009	xx	14,09	
	11-05-2009	204102 -0 xx xx Uznanie		
3.	11-05-2009	xx	-96,84	
	11-05-2009	2041 -0 Obciążenie		

Rysunek 32 CHB – Rachunki – Lista operacji – Operacje (ekran domyślny)

1.3. CHB – Rachunki – Raporty

Raporty – umożliwia pobranie plików zawierających korespondencję zadeklarowaną w administracji systemu.

Menu Raporty udostępnia:

Rachunki

Lista rachunków

Lista operacji

 **Raporty****Pliki z rachunku**

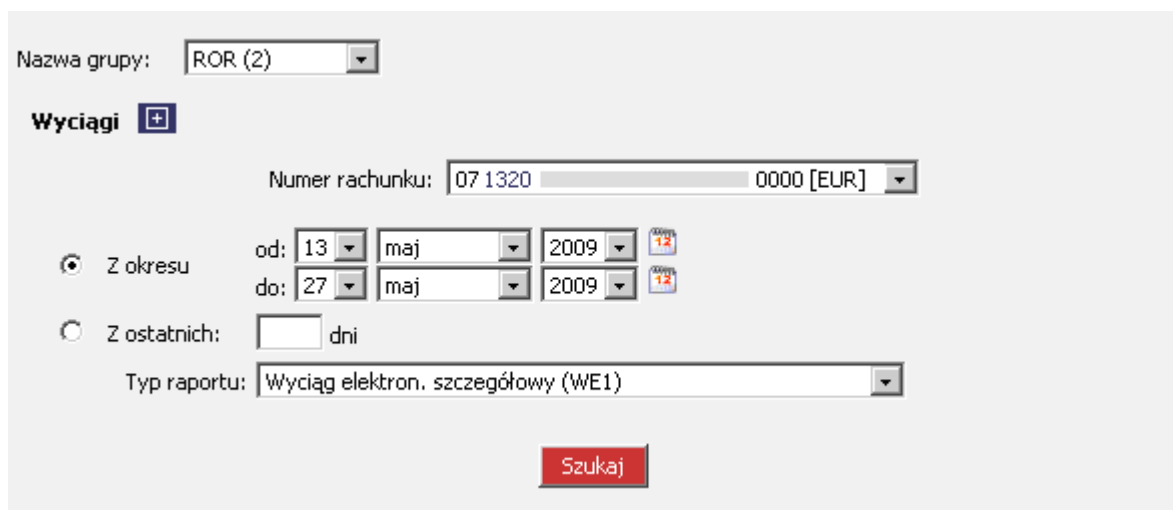
Grupy rachunków

Rysunek 33 CHB – Rachunki – Raporty (menu)➤ [Pliki z rachunku](#)


opisane szczegółowo poniżej.

1.3.1. [CHB – Rachunki – Raporty](#) – Pliki z rachunku

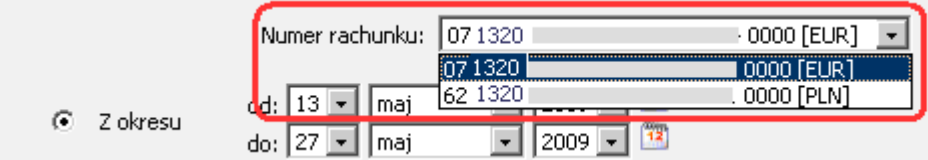
Pliki z rachunku – umożliwia pobranie plików zawierających korespondencje zadeklarowaną w administracji systemu jako typ *Wyciągi*.

**Rysunek 34 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi (Ekran podstawowy)**

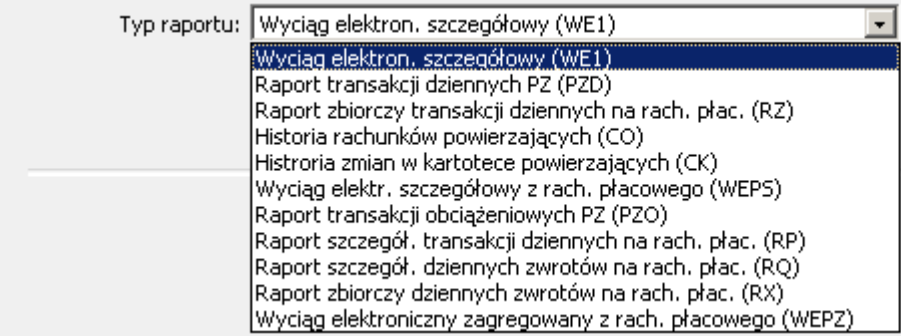
Lista nazw grup rachunków.


Rysunek 35 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Nazwa grupy: (menu)

Lista numerów rachunków dostępnych w grupie.


Rysunek 36 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Numer rachunku (menu)

Lista typów raportów dla wyciągów.


Rysunek 37 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Typ raportu

Naciskając przycisk: **Szukaj** rozwija się lista dostępnych wyciągów.

Nazwa grupy:

Wyciągi

Numer rachunku: rachunek powierniczy

Z okresu od:
do:

Z ostatnich: dni

Typ raportu:

	Data wyst.	Tytuł	Plik	Akcja
1	08-09-2008	WE1-741030000443-080415	1038act__WE1-741030000443-080415	<input type="button" value="Pobierz plik"/> <input type="button" value="Akcja"/>
2	22-04-2008	WE1-741030000443-080415	1038act__WE1-741030000443-080415.txt	<input type="button" value="Akcja"/>

Rysunek 38. CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Szukaj

Wskazując pole „” pokazuje się przycisk: **Pobierz plik**, który umożliwia pobranie pliku przygotowanego wyciągu z Banku.

1.4. CHB – Rachunki – Grupy rachunków

Grupy rachunków – umożliwia definiowanie grup, do których następnie są dodawane poszczególne rachunki użytkownika z listy wszystkich dostępnych w systemie.

Grupy Rachunków udostępnia:

Rachunki

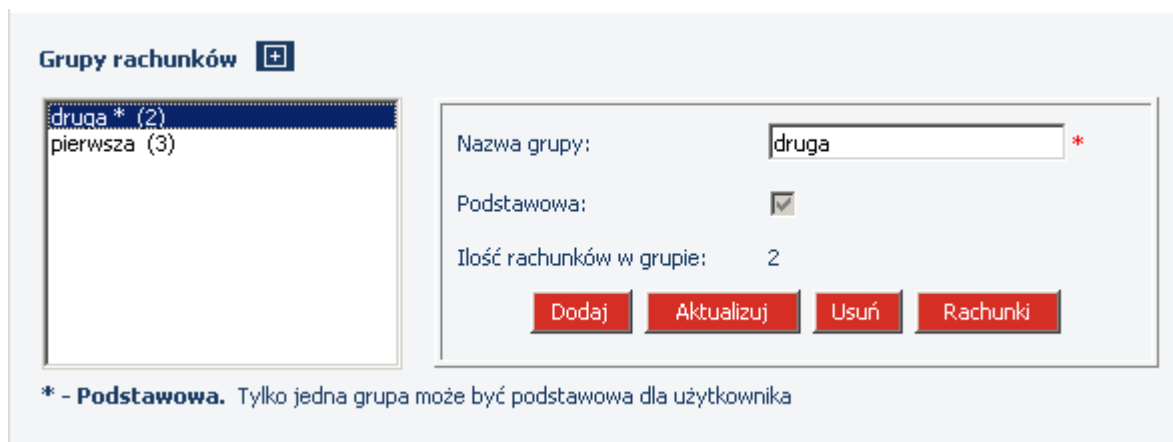
Lista rachunków

Lista operacji

 Raporty**Grupy rachunków**

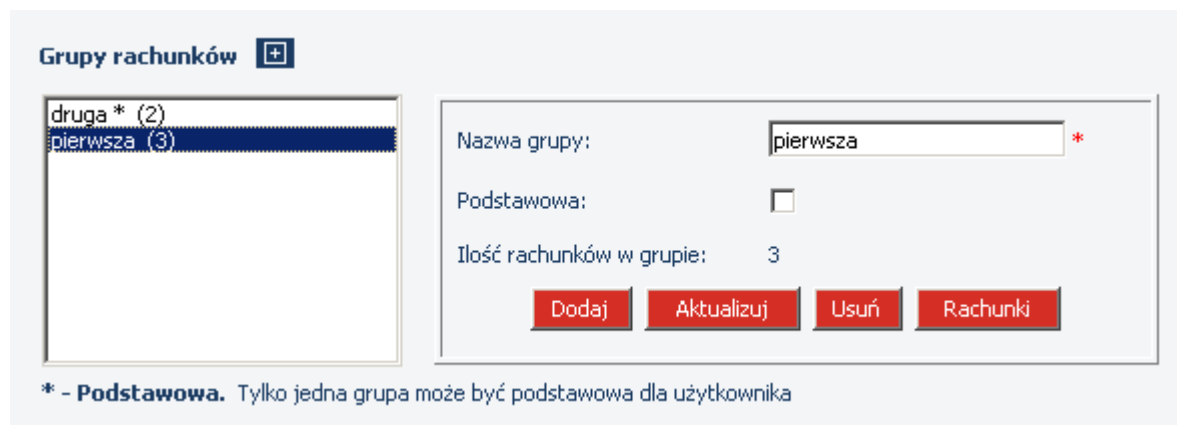
Rysunek 39 CHB – Rachunki – Grupy rachunków


- [Dodaj](#)
- [Aktualizuj](#)
- [Usuń](#)
- [Rachunki](#)



Rysunek 40. CHB – Rachunki – Grupy rachunków – przypisana grupa podstawowa.

Domyślną grupą jest **grupa systemowa** zawierająca wszystkie rachunki użytkownika w systemie jest ona stała i nie ma możliwości jej modyfikacji. Pierwsza zdefiniowana grupa przez użytkownika staje się **grupą podstawową** (znacznik w polu „”), rozwijaną i podpowiadaną na wszystkich listach wyboru. Po zdefiniowaniu większej niż jedną ilości grup **podstawową** można przypisywać dowolnej z nich wstawiając (znacznik w polu „”).



Grupy rachunków 

druga * (2)
pierwsza (3)

Nazwa grupy: *


Podstawowa:

Ilość rachunków w grupie: 3


* - **Podstawowa.** Tylko jedna grupa może być podstawowa dla użytkownika

Rysunek 41 CHB – Rachunki – Grupy rachunków – przypisanie grupy podstawowej.


1.4.1. [CHB – Rachunki – Grupy rachunków](#) – Dodaj

Dodanie grupy rachunków rozpoczynamy od wypełnienia pola: Nazwa grupy: i naciśnięciu klawisza „”.


1.4.2. [CHB – Rachunki – Grupy rachunków](#) – Aktualizuj

Klawisz „” wykorzystywany jest w sytuacji zmiany/nadawania aktywności dla grupy podstawowej.

1.4.3. [CHB – Rachunki – Grupy rachunków](#) – Usuń

Klawisz „” służy do usunięcia wskazanej grupy rachunków.

1.4.4. [CHB – Rachunki – Grupy rachunków](#) – Rachunki

Klawisz „” służy do dodawania lub usunięcia rachunku we wskazanej grupie rachunków.

Grupy rachunków

Nazwa grupy: druga (Podstawowa)

Ilość dostępnych rachunków: 4

Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...			
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 24 1320 0001	PLN	0,00	7,18
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxx			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 05 1320 0001	PLN	8,34	99,39
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxx			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 02 1320 0001	PLN	0,00	51,39
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 50 1320 0001	PLN	0,00	43,38

Rysunek 42 CHB – Rachunki – Grupy rachunków – Rachunki

Analogicznie jak to było wcześniej opisane następuje wybór lub usunięcie przypisania rachunku do grupy. Zatwierdzenie następuje po naciśnięciu klawisza „”.

2. CHB – Transakcje

Transakcje – grupa funkcjonalności umożliwiających przygotowanie (tworzenie), przeglądanie i autoryzację zleceń oraz zarządzanie kontrahentami.

Menu Transakcje – zawiera poniższe elementy:

Transakcje**Autoryzacja zleceń**

Historia zleceń

Folder dokumentów

 Przelewy

Kontrahenci

Rysunek 43 CHB – Lewe menu – Transakcje

- [Autoryzacja zleceń](#)
- [Historia zleceń](#)
- [Folder dokumentów](#)
- [Przelewy](#)
- [Kontrahenci](#)

opisane szczegółowo poniżej.

2.1. [CHB – Transakcje](#) – Autoryzacja zleceń


Autoryzacja zleceń – umożliwia przeglądanie i zarządzanie zleceniami wymagającymi autoryzacji (podpisywanie, wykonywanie, usuwanie i kopiowanie do folderu dokumentów przelewów). Są tu widoczne zlecenia przygotowane i wysłane na portalu [CHB – Transakcje - Folder dokumentów](#) oraz zlecenia przysłane z VideoTEL'a z zaznaczoną opcją *Do doautoryzowania*.

UWAGA !!!



Zlecenia widoczne w CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń nie podlegają edycji.

Lista przelewów wybierana jest wg. kryteriów: **daty zarejestrowania, typu dokumentu** lub jego **nazwy** z wybranego rachunku.

Nazwa grupy:

Autoryzacja dokumentów transakcyjnych 

Rachunek numer:

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: od:  do: 

Typ transakcji:

Status podpisywania:

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie:

Rysunek 44 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Kryteria wyszukiwania)

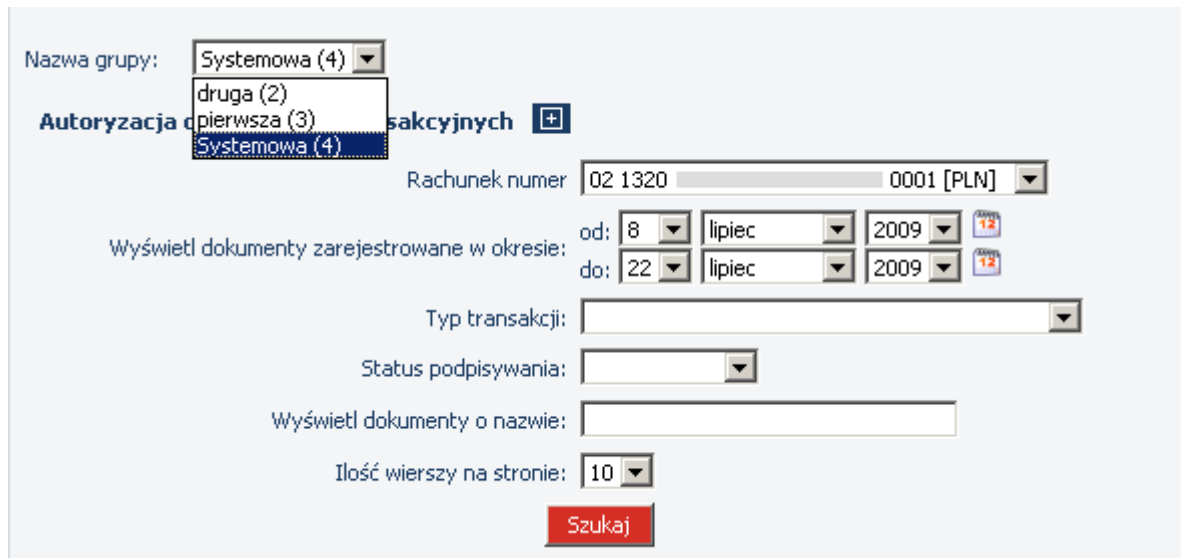
Przycisk nawigacji:

- [Szukaj](#)

opisany szczegółowo poniżej.

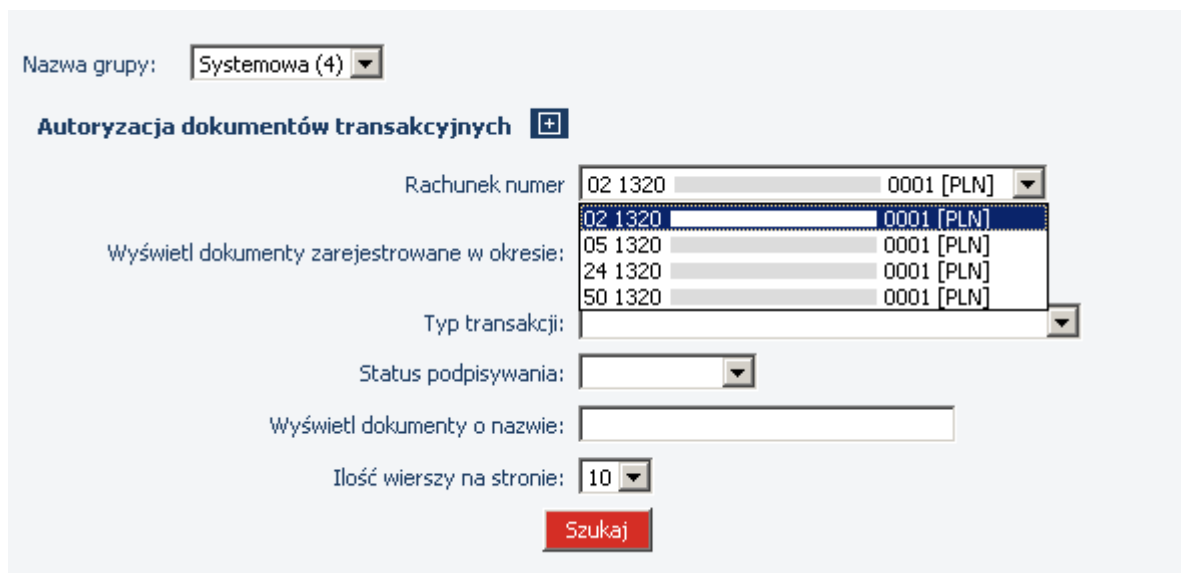
Autoryzacja zleceń odbywa się w krokach:

KROK 1. – Nazwa grupy – przypisana grupa rachunków w [CHB – Rachunki – Grupy rachunków](#).



Rysunek 45 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Nazwa grupy (menu rozwijane) – KROK 1.

KROK 2. – Rachunek numer – przypisany rachunek(ki) w CHB – Rachunki – Grupy rachunków – Rachunki.



Rysunek 46 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Rachunki numer (menu rozwijane) – KROK 2.

KROK 3. – Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie od – do (domyślnie – ostatnie dwa tygodnie).

Nazwa grupy: Systemowa (4)

Autoryzacja dokumentów transakcyjnych

Rachunek numer: 02 1320 0001 [PLN]

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: od: do:

Typ transakcji:

Status podpisywania:

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie:

lipiec, 2009

Dzisiaj

N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Zamknij

Szukaj

Rysunek 47 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie – Numer rachunki – KROK 3.

Kalendarz ekranowy umożliwia precyzyjne określenie zakresu dat wyświetlanych dokumentów.

KROK 4. – Typ transakcji – przypisane w: SuperUser – Użytkownicy – Profile – Profile użytkowników – Funkcje.

Nazwa grupy: Systemowa (4)

Autoryzacja dokumentów transakcyjnych

Rachunek numer: 02 1320 0001 [PLN]

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: od: 8 lipiec 2009 do: 22 lipiec 2009

Typ transakcji:

Status podpisywania:

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie:

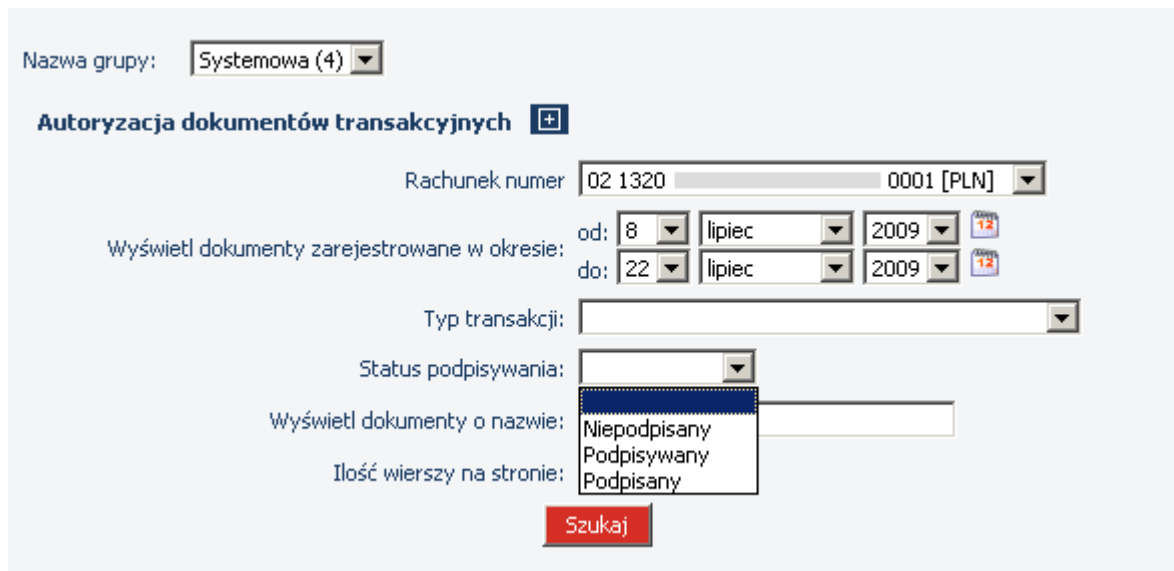
Typ transakcji:

- Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
- Dokument transakcyjny - przelewy ZUS
- Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe
- Dokument transakcyjny - przelewy zagraniczne
- Dokument transakcyjny - przelewy oczekujące
- Dokument transakcyjny - polecenie zapłaty

Szukaj

Rysunek 48 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Typ transakcji (menu rozwijane) – KROK 4.

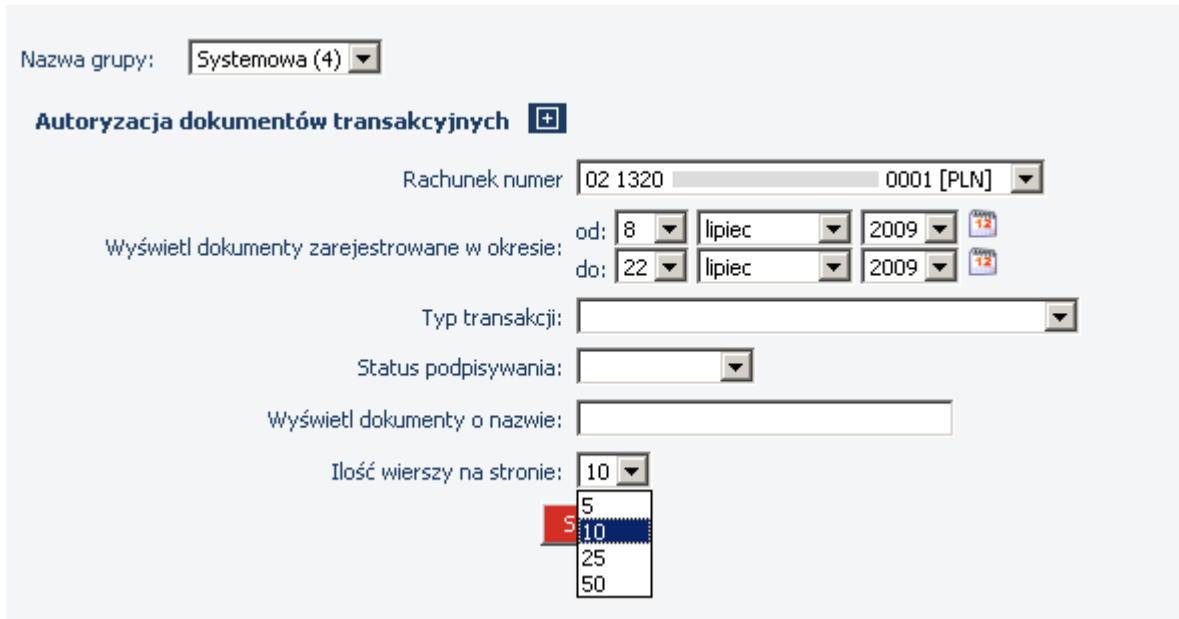
KROK 5. – Typ dokumentu – przypisany w: SuperUser – Bezpieczeństwo – Typy dokumentów.



Rysunek 49 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Typ dokumentu (menu rozwijane) – KROK 5.

KROK 6. – Wyświetl dokumenty o nazwie – umożliwia odszukanie konkretnego dokumentu.

KROK 7. – Ilość wierszy na stronie (domyślnie 10).



Rysunek 50 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Ilość wierszy na stronie (menu rozwijane) – KROK 7.

W wyniku wyszukiwania i w zależności od ustawionych pól wyświetlony zostanie wynik szukania.

2.1.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#) – Szukaj (Ekran podstawowy)

Jak widać na poniższym rysunku dokumenty otrzymują jeden ze statusów:

- **Niepodpisany** – brak jakichkolwiek podpisów (dokument wraz z zawartymi w nim zleceniami (przelewami) nie może być zrealizowany) – jest to pierwszy status, który otrzymuje dokument skierowany do Autoryzacji zleceń,
- **Podpisywany** – dokument w trakcie podpisywania (wymagany kolejny podpis zgodnie z SuperUser – Rachunki – Kryteria podpisu (Kryteria podpisu dla rachunku), dokument wraz z zawartymi w nim zleceniami (przelewami) nie może być jeszcze zrealizowany),

- **Podpisany** – dokument podpisany wymaganą liczbą podpisów, możliwe zrealizowanie dokumentu wraz z zawartymi w nim zleceniami (przelewami) – jest to ostatni status, który otrzymuje dokument skierowany do Autoryzacji zleceń.

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku: **05 1320** **0001 [PLN]**

Opis: **Rachunek główny firmy**

Liczba wszystkich dokumentów przy zadanych kryteriach: **3**

	Data rej.	Ilość przelewów	Typ transakcji		Czynność
	Kanał		Status podpisywania	Nazwa dokumentu	
1.	25-06-2009 14:09	9	Dokument transakcyjny - przelewy ZUS		< Czynność
	Internet		Podpisywany	ZUS20090624-1	PDF
2.	25-06-2009 13:28	13	Dokument transakcyjny - przelewy ZUS		< Czynność
	Internet		Podpisany	ZUS20090624-1	PDF
3.	25-06-2009 10:51	1	Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe		< Czynność
	Internet		Niepodpisany	US20090624-1	PDF


[Wstecz](#)

Rysunek 51 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Szukaj (Ekran podstawowy)

Przycisk nawigacji:

- [Wstecz](#)

opisany szczegółowo poniżej.

Przy każdym z dokumentów znajduje się przycisk  Czynność rozwijalnego menu kontekstowego ułatwiającego zarządzanie dokumentem.

Menu Czynność – dla statusów: **Niepodpisany** i **Podpisywany** zawiera poniższe elementy:

- [Pokaż przelewy](#)

- [Podpisz](#)
- [Usuń](#)
- [Kopiuj do folderu dok.](#)

opisane szczegółowo poniżej.

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku: **62 1320 0000 [PLN]**

Opis: **Rachunek główny firmy**

Liczba wszystkich dokumentów przy zadanych kryteriach: **3**

	Data rej.	Ilość przelewów	Typ transakcji		Czynność
	Kanał		Status podpisywania	Nazwa dokumentu	
1.	25-06-2009 14:09	9	Dokument transakcyjny - przelewy ZUS		< Czynność
	Internet		Podpiswany	ZUS20090624-1	PDF
2.	25-06-2009 13:28	13	Dokument transakcyjny - przelewy ZUS		< Czynność
	Internet		Podpisany	Pokaż przelewy Podpisz Usuń Kopiuj do folderu dok.	
3.	25-06-2009 10:51	1	Dokument transakcyjny -		< Czynność
	Internet		Niepodpisany		

Wstecz

Rysunek 52 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Szukaj – Czynność (menu rozwijane 1.)

Menu Czynność – dla statusu Podpisany zawiera poniższe elementy:

- [Pokaż przelewy](#)
- [Wykonaj](#)
- [Usuń](#)
- [Kopiuj do folderu dok.](#)

opisane szczegółowo poniżej.

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku: **62 1320** **0000 [PLN]**

Opis: **Rachunek główny firmy**

Liczba wszystkich dokumentów przy zadanych kryteriach: **3**

	Data rej.	Ilość przelewów	Typ transakcji		Czynność
	Kanał		Status podpisywania	Nazwa dokumentu	
1.	25-06-2009 14:09	9	Dokument transakcyjny - przelewy ZUS		< Czynność
	Internet		Podpisywany		Pokaż przelewy PDF Wykonaj Usuń < Czynność Kopiuj do folderu dok. PDF
2.	25-06-2009 13:28	13	Dokument transakcyjny		< Czynność
	Internet		Podpisany		
3.	25-06-2009 10:51	1	Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe		< Czynność
	Internet		Niepodpisany	US20090624-1	PDF

Wstecz

Rysunek 53 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Szukaj – Czynność (menu rozwijane 2.)

2.1.1.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj](#) – Wstecz

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj](#) – Pokaż przelewy (stan aktualny)

Pokaż przelewy – wyświetla listę przelewów zawartych w dokumencie.

Lista przelewów zawartych w dokumencie

Numer rachunku: **19 1320** **0093 [PLN]**
 Dostępne **0,00 PLN**
 Opis

Data rejestracji 12-08-2009 13:36
Nazwa dokumentu apol_1
Identyfikator firmy/klienta rutor-srs
Kanał Internet
Typ transakcji Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Ilość przelewów w dokumencie 1

Lista przelewów zawartych w dokumencie

	Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Tytułem	Kwota
1.	<input type="checkbox"/>	---	Bydgoszcz Bank Pocztowy rutor...	1,00 PLN

Rysunek 54 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Pokaż przelewy (Lista przelewów zawartych w dokumencie – stan aktualny) – Ekran podstawowy

Wybierając przycisk **Ilość przelewów w dokumencie**, zostanie wyświetlona suma ilości przelewów zawartych w dokumencie.

Wybierając przycisk na liście dokumentów zawartych w dokumencie, zostaną wyświetlone informacje dotyczące wskazanego przelewu w dokumencie.

Lista przelewów zawartych w dokumencie

Numer rachunku: **62 1320** **0000 [PLN]**
 Dostępne **14 066,44 PLN**
 Opis ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji 29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu **PK20090624-1**
Identyfikator firmy/klienta NEW1
Kanał Internet
Typ transakcji Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Ilość przelewów w dokumencie 1

Przelewy w PLN (ilość/suma)	1	0,99 PLN

Lista przelewów zawartych w dokumencie

	Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Referencja	Kwota
1.	---	API Biuro Rachunkowe ...	Za wykonanie usług księgo...	0,99 PLN
	Identyfikator transakcji	39262985		
	Data utworzenia	29-06-2009 16:20		
	Status	Podp.		
	Opis statusu	Podpisywany		
	Rachunek odbiorcy	43 1680 1280		
	Nazwa banku odbiorcy	IBSA O. w Bydgoszczy		
	Nazwa i adres odbiorcy	API Biuro Rachunkowe Nowowiejska 6 lok. 37 00-649, Warszawa		
	Typ odbiorcy	Rezydent		
	Referencja	Za wykonanie usług księgowych		
	Typ drogi	AUTO		

Rysunek 55 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Pokaż przelewy (Lista przelewów zawartych w dokumencie – stan aktualny) – Ilość przelewów w dokumencie i Lista przelewów zawartych w dokumencie

Przyciski nawigacji:

- [Wstecz](#)
- [Anuluj](#)

opisane szczegółowo poniżej.

2.1.1.2.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy](#) – Wstecz

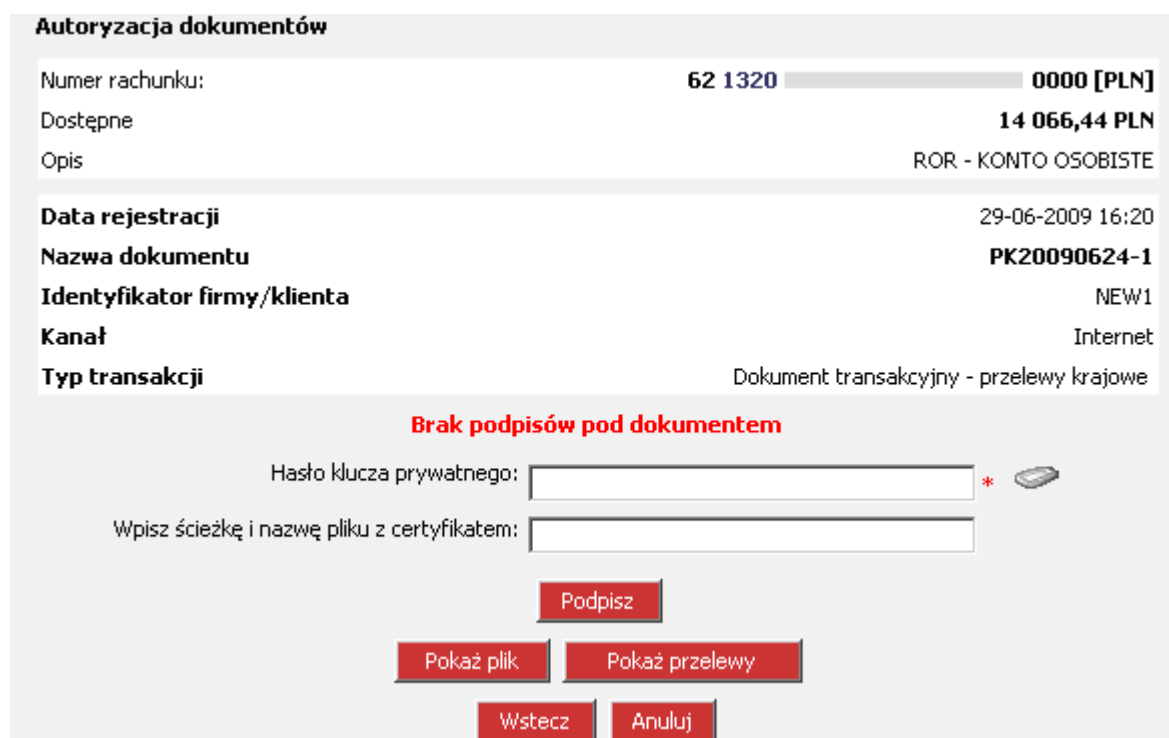
Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.2.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy](#) – Anuluj

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.1.1.3. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj](#) – Podpisz

Podpisz – umożliwia podpisanie (autoryzowanie) dokumentu, co umożliwia jego wykonanie (przekazanie do realizacji).



Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku:	62 1320	0000 [PLN]
Dostępne		14 066,44 PLN
Opis		ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji	29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu	PK20090624-1
Identyfikator firmy/klienta	NEW1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Brak podpisów pod dokumentem

Hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Podpisz

Pokaż plik **Pokaż przelewy**

Wstecz **Anuluj**

Rysunek 56 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz (Brak podpisów pod dokumentem)

Przyciski nawigacji:

- [Podpisz](#)
- [Pokaż plik](#)
- [Pokaż przelewy](#)
- [Wstecz](#)
- [Anuluj](#)

opisane szczegółowo poniżej.

Podpisywanie (Autoryzacja dokumentu) odbywa się w krokach:


- **KROK 1.** – Hasło klucza prywatnego:

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku:	62 1320	0000 [PLN]
Dostępne		14 066,44 PLN
Opis		ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji	29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu	PK20090624-1
Identyfikator firmy/klienta	NEW1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Brak podpisów pod dokumentem

Hasło klucza prywatnego: * 

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 57 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Hasło klucza prywatnego:

KROK 2. – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku:	62 1320	0000 [PLN]
Dostępne		14 066,44 PLN
Opis		ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji	29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu	PK20090624-1
Identyfikator firmy/klienta	NEW1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Brak podpisów pod dokumentem

Hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 58 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Brak wypełnienia pola: „Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:” jest możliwe o ile ścieżka do pliku z certyfikatem została uprzednio poprawnie skonfigurowana w [CHB – System – Certyfikaty – Położenie](#)

KROK 3. – Podpisz (opisane w [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Podpisz – Podpisz](#))

2.1.1.3.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Podpisz](#)


Podpisz – ostateczne zatwierdzenie podpisania dokumentu.

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku:	62 1320	0000 [PLN]
Dostępne		14 066,44 PLN
Opis		ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji	29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu	PK20090624-1
Identyfikator firmy/klienta	NEW1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Brak podpisów pod dokumentem

Hasło klucza prywatnego: * 

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Podpisz

Pokaż plik **Pokaż przelewy**

Wstecz **Anuluj**


Rysunek 59 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Podpisz

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku:	62 1320	0000 [PLN]
Dostępne		14 066,44 PLN
Opis		ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji	29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu	PK20090624-1
Identyfikator firmy/klienta	NEW1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Brak podpisów pod dokumentem

Hasło klucza prywatnego: * 

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Trwa operacja podpisywania...

Podpisz

Pokaż plik **Pokaż przelewy**

Wstecz **Anuluj**

Rysunek 60 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Trwa operacja podpisywania ...

Poniżej przedstawiono rysunek z ekranem potwierdzającym wykonanie czynności podpisywania.


Tak jak widać na poniższym rysunku dokument i zawarty w nim przelew został podpisany wymaganą ilością podpisów, teraz pozostaje już tylko jego wykonanie.

Autoryzacja dokumentów

Podpis poprawny

Data rejestracji 29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu **PK20090624-1**
Identyfikator firmy/klienta NEW1
Kanał Internet
Typ transakcji Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
Ilość przelewów w dokumencie 1

Lista osób , które już zautoryzowały dokument

	Imię i nazwisko	PESEL	Data podpisu	Kanał
			29-06-2009 17:07	Internet


Liczba poprawnych przelewów	1
Liczba przelewów oczekujących	0
Liczba przelewów odrzuconych	0
Liczba przelewów do odrzucenia	0
Lista przelewów anulowanych	0

Przynajmniej jeden przelew zawarty w dokumencie jest prawidłowy i posiada wszystkie wymagane podpisy. Teraz poprzez kliknięcie przycisku "Wykonaj" można przestać dokument do realizacji.

UWAGA

Wszystkie przelewy zawarte w dokumencie zostaną wysłane do realizacji.
Wszystkie niepoprawne przelewy zostaną odrzucone.

Rysunek 61 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Komunikat

Naciskając na  otrzymujemy dostęp do danych adresowych osoby która zautoryzowała dokument wraz z zawartymi w nim przelewami.

Dostępne są klawisze nawigacji:

- [Pokaż przelewy](#)
- [Wykonaj](#)
- [Wstecz](#)
- [Anuluj](#)

opisane szczegółowo poniżej.

Autoryzacja dokumentów

Podpis poprawny

Data rejestracji	29-06-2009 16:20
Nazwa dokumentu	PK20090624-1
Identyfikator firmy/klienta	NEW1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
Ilość przelewów w dokumencie	1

Lista osób , które już zautoryzowały dokument

	Imię i nazwisko	PESEL	Data podpisu	Kanał
☐	[Redacted]	[Redacted]	29-06-2009 17:07	Internet
	Adres Al.Jerozolimskie 180			
	Kraj PL			

Liczba poprawnych przelewów	1
Liczba przelewów oczekujących	0
Liczba przelewów odrzuconych	0
Liczba przelewów do odrzucenia	0
Lista przelewów anulowanych	0

Przynajmniej jeden przelew zawarty w dokumencie jest prawidłowy i posiada wszystkie wymagane podpisy. Teraz poprzez kliknięcie przycisku "Wykonaj" można przesać dokument do realizacji.

UWAGA

Wszystkie przelewy zawarte w dokumencie zostaną wysłane do realizacji.

Wszystkie niepoprawne przelewy zostaną odrzucone.

Pokaż przelewy
Wykonaj

Wstecz
Anuluj

Rysunek 62 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Lista osób, które już zautoryzowały dokument

KROK 4. – Wykonaj (opisane w [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Wykonaj](#))

2.1.1.3.1.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz](#) – Pokaż przelewy (Stan jaki osiągną przelewy po wysłaniu)

2.1.1.3.1.1.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Pokaż przelewy](#) – Wstecz

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.3.1.1.2. [Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz – Pokaż przelewy](#) – Anuluj

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.1.1.3.1.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz](#) – Wykonaj

Wykonaj – wygląd kolejnych ekranów i funkcjonalność analogicznie jak opisano w [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Wykonaj](#)

2.1.1.3.1.3. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz](#) – Wstecz

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.3.1.4. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy – Podpisz](#) – Anuluj

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.1.1.3.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz](#) – Pokaż plik

Pokaż plik – umożliwia podgląd pliku dokumentu transmitowanego do Banku.

Autoryzacja dokumentów

Numer rachunku:	62 1320	0000 [PLN]
Dostępne		14 066,44 PLN
Opis		ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji	30-06-2009 12:23
Nazwa dokumentu	PK20090624-1
Identyfikator firmy/klienta	NEW1
Skrót SHA1	5a342ccbc6a453f4369ee64f3128491c2ca40800
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<document>
<transactionDocument registerDate="30-06-2009 10:23" executionDate="30-06-2009 10:23" status="Podp
<transfer creationDate="2009-06-30 10:23" status="Podp." companyId="NEW1" transactionTypeId="3001
<payee name="API Biuro Rachunkowe" account="43 1680 80" r
<address>Nowowiejska 6 lok. 37</address>
<address>00-649, Warszawa</address>
<bank name="IBSA O. w Bydgoszczy" />
</payee>
<reference>Za wykonanie usług księgowych</reference>
<payer account="62 1320 0000" accountId="5115"/>
</transfer>
</transactionDocument>
</document>
```

Zapisz źródło

Wstecz Anuluj

Rysunek 63 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Pokaż przelewy

Dostępne przyciski nawigacji:

- [Zapisz źródło](#)
- [Wstecz](#)

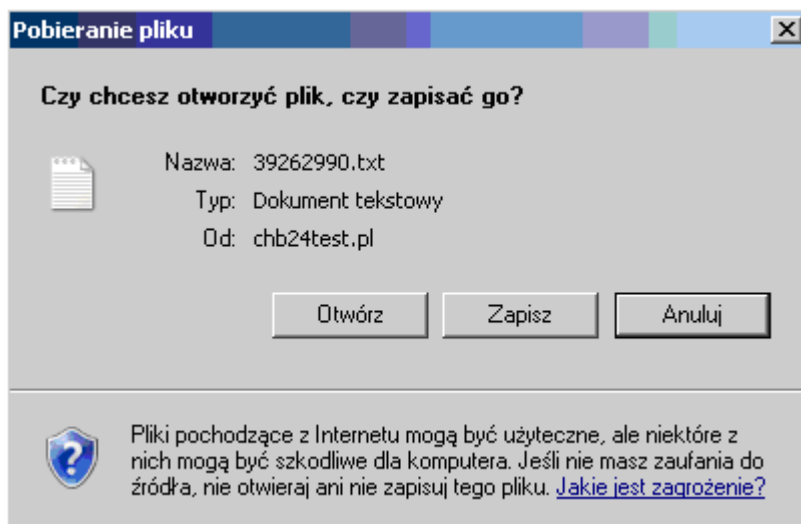
➤ [Anuluj](#)

opisane szczegółowo poniżej.

2.1.1.3.2.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Pokaż plik](#) – Zapisz źródło

Zapisz źródło – umożliwia zapisanie pliku transmisyjnego we wskazanym miejscu.

Wygląd kolejnych rysunków (ekranów) uzależniony jest od wersji systemu operacyjnego i użytej przeglądarki internetowej.



Rysunek 64 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Podpisz – Pokaż plik – Zapisz źródło (Pobieranie pliku) – Windows Vista PL

2.1.1.3.2.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Pokaż plik](#) – Wstecz

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.3.2.3. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń - Szukaj – Podpisz – Pokaż plik](#) – Anuluj

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.1.1.3.3. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz – Pokaż przelewy](#)

Pokaż przelewy – wygląd kolejnych ekranów i funkcjonalność jest analogiczny jak opisano w [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy](#)

2.1.1.3.4. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz – Wstecz](#)

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.3.5. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Podpisz – Anuluj](#)

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.1.1.4. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń](#)

Usuń – usunięcie dokumentu z zawartymi w nim przelewami.

Autoryzacja dokumentów

Usunięcie dokumentu

Data rejestracji	23-09-2008 10:38
Nazwa dokumentu	Powierniczy2
Identyfikator firmy/klienta	1038ACT
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Próbujesz usunąć dokument transakcyjny.
Po wykonaniu tej operacji wszystkie przelewy z dokumentu zostaną anulowane.

[Pokaż przelewy](#) [Usuń](#)

[Wstecz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 65 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Usuń (Autoryzacja dokumentów)

Dostępne przyciski nawigacji:

- [Pokaż przelewy](#)
- [Usuń](#)
- [Wstecz](#)
- [Anuluj](#)

opisane szczegółowo poniżej.

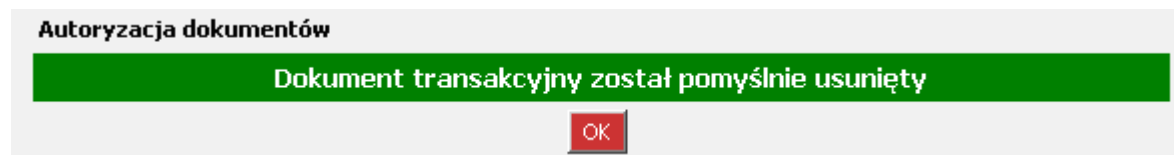
2.1.1.4.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń – Pokaż przelewy](#)

Pokaż przelewy – wygląd kolejnych ekranów i funkcjonalność jest analogiczny jak opisano w [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy](#)

2.1.1.4.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń – Usuń](#)

Usuń – ostateczne zatwierdzenie usunięcia dokumentu wraz z zawartymi w nim przelewami.

Wykonanie usunięcia potwierdzone jest komunikatem:



Rysunek 66 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Usuń (Autoryzacja dokumentów) – Usuń – Komunikat

Przycisk nawigacji:

➤ [OK](#)

2.1.1.4.3. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń](#) – Wstecz

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.4.4. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Usuń](#) – Anuluj

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.1.1.5. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj](#) – Kopiuj do folderu dok.

Kopiuj do folderu dok. – wykonuje kopię wskazanego dokumentu wraz z zawartymi w nim przelewami do [CHB – Transakcje – Przelewy – Folder dokumentów](#)

Autoryzacja dokumentów

Kopiowanie dokumentu

Data rejestracji	23-09-2008 10:38
Nazwa dokumentu	Powierniczy2
Identyfikator firmy/klienta	1038ACT
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Próbujesz skopiować dokument transakcyjny do Folderu Dokumentów.

[Pokaż przelewy](#) [Kopiuj do folderu dok.](#)

[Wstecz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 67 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Kopiuj do folderu dok. (Autoryzacja dokumentów)

Przyciski nawigacji:

- [Pokaż przelewy](#)
- [Kopiuj do folderu dok.](#)
- [Wstecz](#)
- [Anuluj](#)

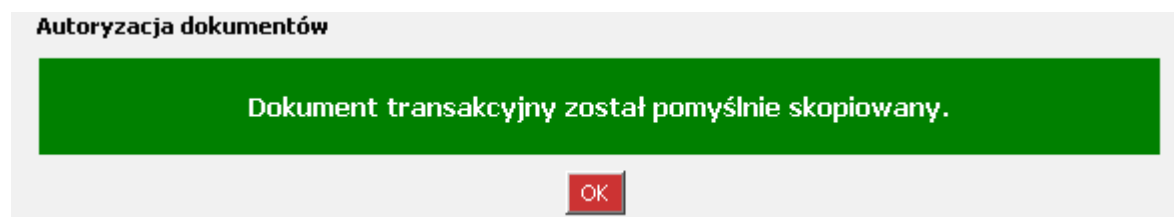
opisane szczegółowo poniżej.

2.1.1.5.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok.](#) – Pokaż przelewy

Pokaż przelewy – wygląd kolejnych ekranów i funkcjonalność jest analogiczny jak opisano w [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy](#)

2.1.1.5.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok.](#) – Kopiuj do folderu dok.

Kopiuj do folderu dok. – wykona kopię dokument i zapisze ją w [CHB –Transakcje – Przelewy – Folder dokumentów](#).



Rysunek 68 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Kopiuj do folderu dok. – Komunikat autoryzacji dokumentów

2.1.1.5.3. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok.](#) – Wstecz

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

2.1.1.5.4. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Kopiuj do folderu dok.](#) – Anuluj

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.1.1.6. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Wykonaj](#)

Wykonaj – dokument zostanie przekazany do wykonania w systemie księgowym Banku. Wysłanie dokumentu (przelewów) możliwe jest w przypadku, gdy spełniona jest wymagana liczba podpisów wszystkich osób zdefiniowanych po stronie Banku.

Wysłanie dokumentu do realizacji

Numer rachunku: **62 1320 0000 [PLN]**

Dostępne: **14 066,44 PLN**

Opis: ROR - KONTO OSOBISTE

Data rejestracji: 29-06-2009 16:20

Nazwa dokumentu: **PK20090624-1**

Identyfikator firmy/klienta: NEW1

Kanał: Internet

Typ transakcji: Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Ilość przelewów w dokumencie: 1

Lista osób , które już zautoryzowały dokument

	Imię i nazwisko	PESEL	Data podpisu	Kanał
<input type="checkbox"/>			29-06-2009 17:07	Internet
Adres Al.Jerozolimskie 180 Kraj PL				

Liczba poprawnych przelewów	1
Liczba przelewów oczekujących	0
Liczba przelewów odrzuconych	0
Liczba przelewów do odrzucenia	0
Lista przelewów anulowanych	0

Przynajmniej jeden przelew zawarty w dokumencie jest prawidłowy i posiada wszystkie wymagane podpisy.
 Teraz poprzez kliknięcie przycisku "Wykonaj" można przesłać dokument do realizacji.

UWAGA

**Wszystkie przelewy zawarte w dokumencie zostaną wysłane do realizacji.
 Wszystkie niepoprawne przelewy zostaną odrzucone.**

Rysunek 69 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Wykonaj (Wysyłanie dokumentu do autoryzacji)

Dostępne klawisze nawigacji:

- [Pokaż przelewy](#)
- [Wykonaj](#)
- [Wstecz](#)
- [Anuluj](#)

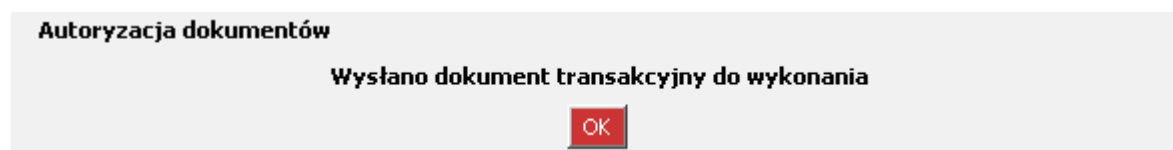
opisane szczegółowo poniżej.

2.1.1.6.1. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Wykonaj – Pokaż przelewy](#)

Pokaż przelewy – wygląd kolejnych ekranów i funkcjonalność jest analogiczny jak opisano w [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj – Pokaż przelewy](#)

2.1.1.6.2. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Wykonaj – Wykonaj](#)

Wykonaj – ostateczne zatwierdzenie wykonania dokumentu w systemie księgowym Banku, co zostanie potwierdzone poniższym komunikatem.



Rysunek 70 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Wykonaj (Wysyłanie dokumentu do autoryzacji) – Komunikat

2.1.1.6.3. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Wykonaj – Wstecz](#)

Wstecz – wraca do okna wywołania bieżącego okna.

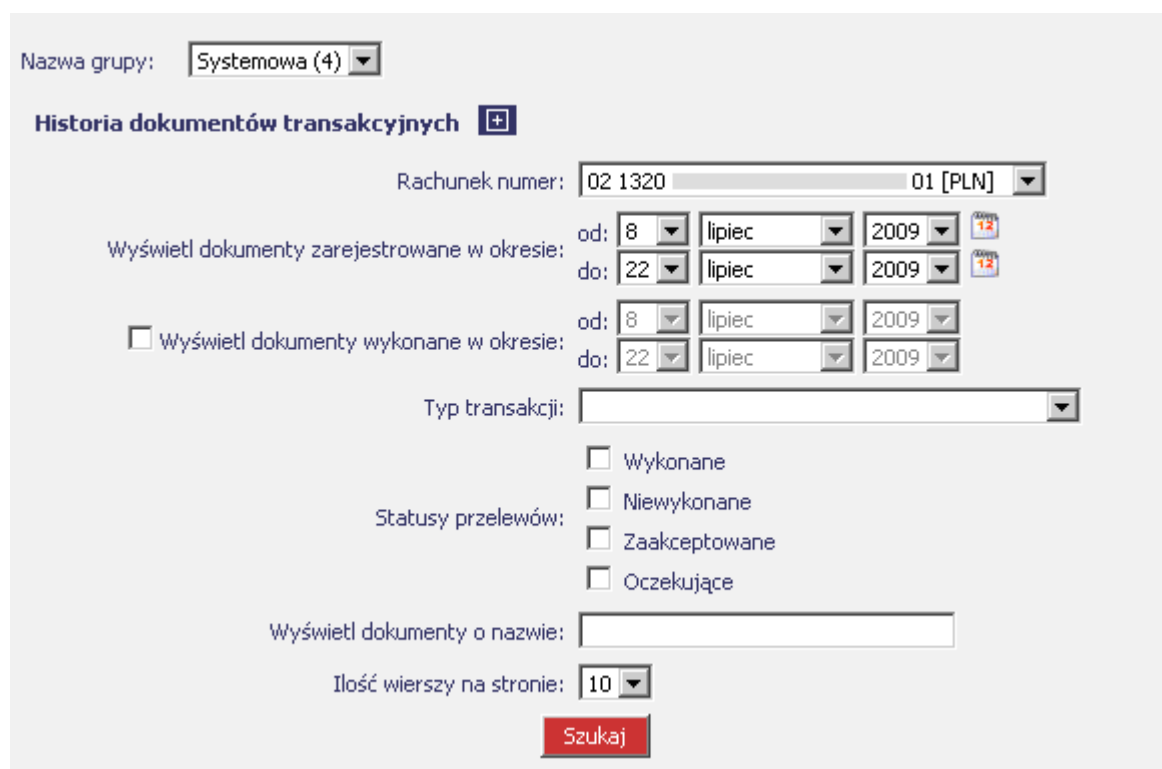
2.1.1.6.4. [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Szukaj - Wykonaj – Anuluj](#)

Anuluj – przenosi do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#)

2.2. CHB – Transakcje – Historia zleceń

Historia zleceń – umożliwia tylko (nie ma możliwości zmiany ich treści) przeglądanie listy dokumentów i przelewów wchodzących w skład poszczególnych dokumentów wykonanych programem VideoTEL (Pocztowy 24 Biznes) i portalu Pocztowy 24 Biznes na podstawie wielu wariantów wyszukiwania.

Warianty przeglądania historii zleceń po:



Nazwa grupy: Systemowa (4)

Historia dokumentów transakcyjnych

Rachunek numer: 02 1320 01 [PLN]

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: od: 8 lipiec 2009 do: 22 lipiec 2009

Wyświetl dokumenty wykonane w okresie: od: 8 lipiec 2009 do: 22 lipiec 2009

Typ transakcji:

Statusy przelewów:

Wykonane

Niewykonane

Zaakceptowane

Oczekujące

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie: 10

Szukaj

Rysunek 71 CHB – Transakcje – Historia zleceń (Ekran podstawowy)

- Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: tak jak to przedstawia rysunek powyżej, od – do (w zakresie dat),
- Wyświetl dokumenty wykonane w okresie: (wstawiając jako dodatkowy wybór) tak jak to przedstawia rysunek powyżej, od – do (w zakresie dat),

Nazwa grupy: Systemowa (4) ▼

Historia dokumentów transakcyjnych +

Rachunek numer: 02 1320 0001 [PLN] ▼

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: od: 8 lipiec 2009 do: 22 lipiec 2009

Wyświetl dokumenty wykonane w okresie: od: 8 lipiec 2009 do: 22 lipiec 2009

Typ transakcji:
Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
Dokument transakcyjny - przelewy ZUS
Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe
Dokument transakcyjny - przelewy zagraniczne
Dokument transakcyjny - przelewy oczekujące
Dokument transakcyjny - polecenie zapłaty

Statusy przelewów:

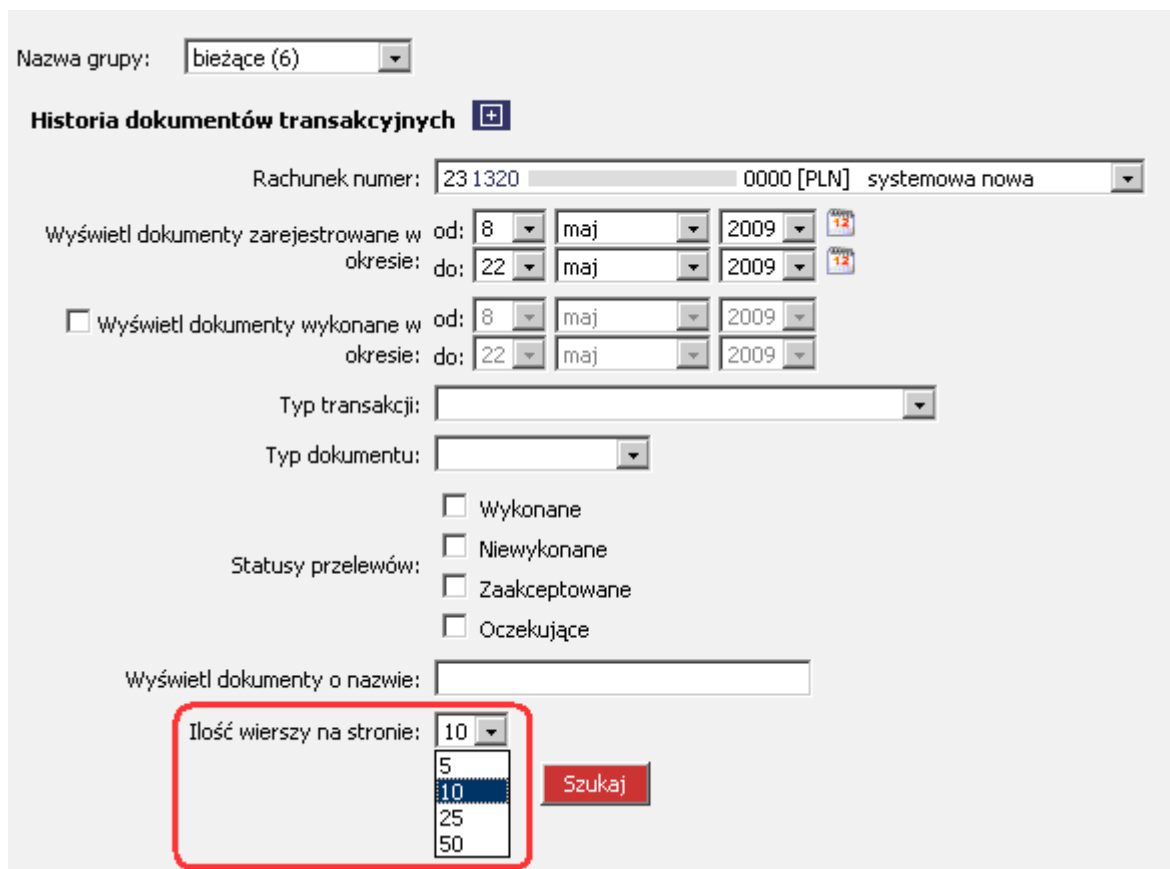
Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie: 10 ▼

Szukaj

Rysunek 72 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Typ transakcji

- Typ transakcji: tak jak to przedstawia rysunek powyżej,
- Statusy przelewów: (wstawiając jako wybór) tak jak to przedstawia rysunek CHB – Transakcje – Historia zleceń – Ekran podstawowy,
- Wyświetl dokumenty o nazwie: tak jak to przedstawia rysunek CHB – Transakcje – Historia zleceń – Ekran podstawowy,



Rysunek 73 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Ilość wierszy na stronie (menu rozwijane)

- Ilość wierszy na stronie: tak jak to przedstawia rysunek powyżej.

Potwierdzeniem ustawienia kryteriów wyszukiwania jest naciśnięcie na „”.


Przykładowy wynik wyszukiwania listy historii autoryzacji dokumentów przedstawia rysunek poniżej.

Historia autoryzacji dokumentów

Numer rachunku: **05 1320** **0001 [PLN]**

Opis:



Liczba wszystkich dokumentów przy zadanych kryteriach: **1**

	Data rej.	Ilość przelewów	Kanał	Nazwa dokumentu	Czynność
	Data wyk.		Typ transakcji		
1.	16-07-2009 17:36	1	Internet	s1	Pokaż przelewy Kopiuj do folderu dok.
	16-07-2009		Dokument transakcyjny - przelewy krajowe		

[Wstecz](#)

Rysunek 74 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Historia autoryzacji dokumentów (przykładowy wynik wyszukiwania)

W kolumnie: Ilość przelewów widnieje liczba odpowiadająca ilości przelewów w dokumencie.

Przyciskając  rozwinięte zostanie okienko informacją o statusie i ilości zleceń tak jak to przedstawia rysunek poniżej. Zamknięcie okienka następuje po przyciśnięciu .

Historia autoryzacji dokumentów

Numer rachunku: **05 1320** **0001 [PLN]**

Opis:
Liczba wszystkich dokumentów przy zadanych kryteriach: **1**

	Data rej.	Ilość przelewów	Kanał	Nazwa dokumentu	Czynność
	Data wyk.		Typ transakcji		
1.	16-07-2009 17:36	1	Internet	s1	Pokaż przelewy Kopiuj do folderu dok.
				nt transakcyjny - przelewy krajowe	PDF

Wstecz

Rysunek 75 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Historia autoryzacji dokumentów (dodatkowa informacja)

W kolumnie „Czynność” dostępny jest przycisk „Pokaż przelewy” oraz „Kopiuj do folderu dok” opisane poniżej.

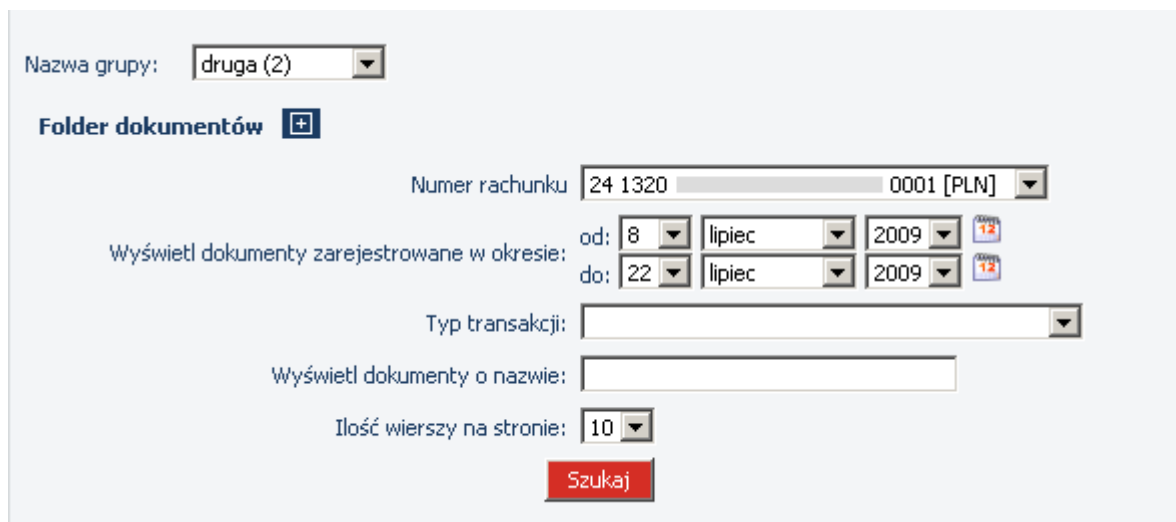
2.2.1. [CHB – Transakcje – Historia zleceń](#) – Pokaż przelewy

Pokaż przelewy – umożliwia przeglądanie szczegółów dotyczących przelewów.

2.3. [CHB – Transakcje](#) – Folder dokumentów

Folder dokumentów – umożliwia tworzenie oraz przeglądanie istniejących dokumentów niewysłanych do autoryzacji.

Folder dokumentów przeglądany jest wg. kryteriów: **grupy** i przypisanej jej **rachunkowi**, **daty zarejestrowania**, **typu transakcji** lub **nazwy**.



Nazwa grupy: druga (2)

Folder dokumentów +

Numer rachunku: 24 1320 0001 [PLN]

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie:
od: 8 lipiec 2009
do: 22 lipiec 2009

Typ transakcji:

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie: 10

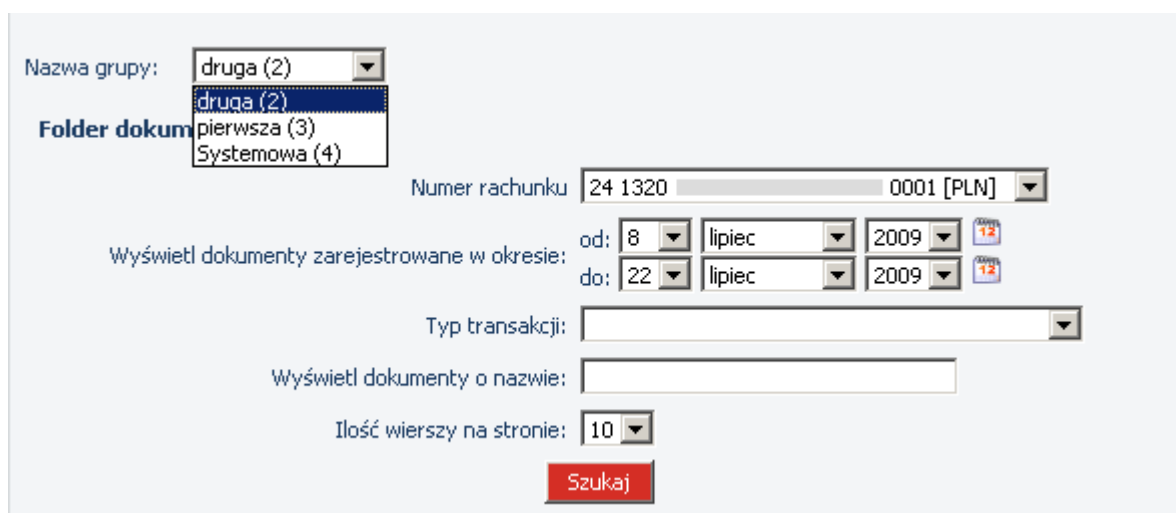
Szukaj

Rysunek 76 CHB – Transakcje – Folder dokumentów (Kryteria wyszukiwania)

Ekran podstawowy jest analogiczny jak prezentowany i opisany w CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń.

Wyszukanie zleceń w Folderze dokumentów odbywa się w krokach:

KROK 1. – Nazwa grupy:



Nazwa grupy: druga (2)

Folder dokumentów

- druga (2)
- pierwsza (3)
- Systemowa (4)

Numer rachunku: 24 1320 0001 [PLN]

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie:
od: 8 lipiec 2009
do: 22 lipiec 2009

Typ transakcji:

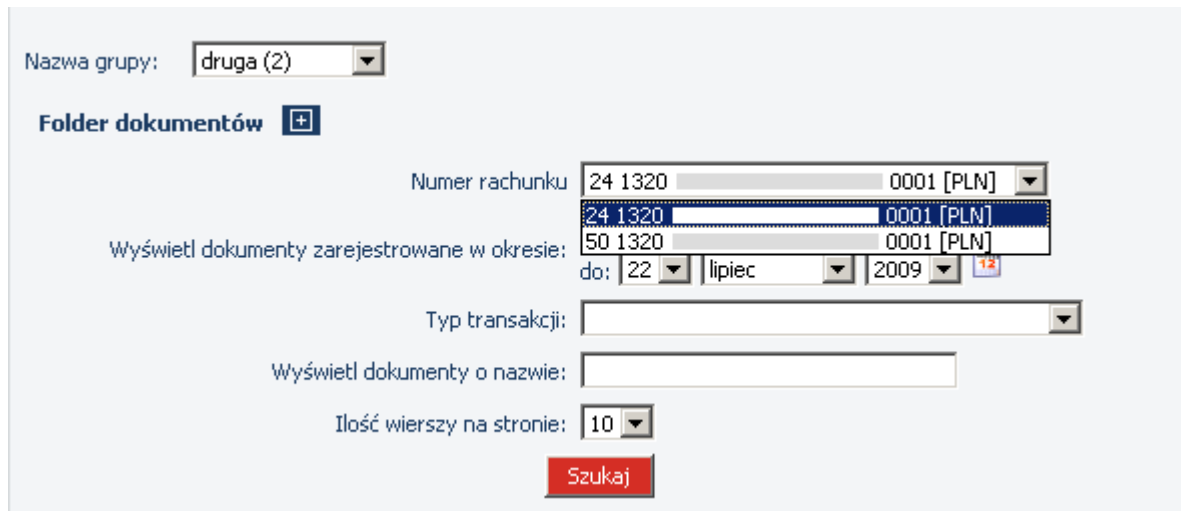
Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie: 10

Szukaj

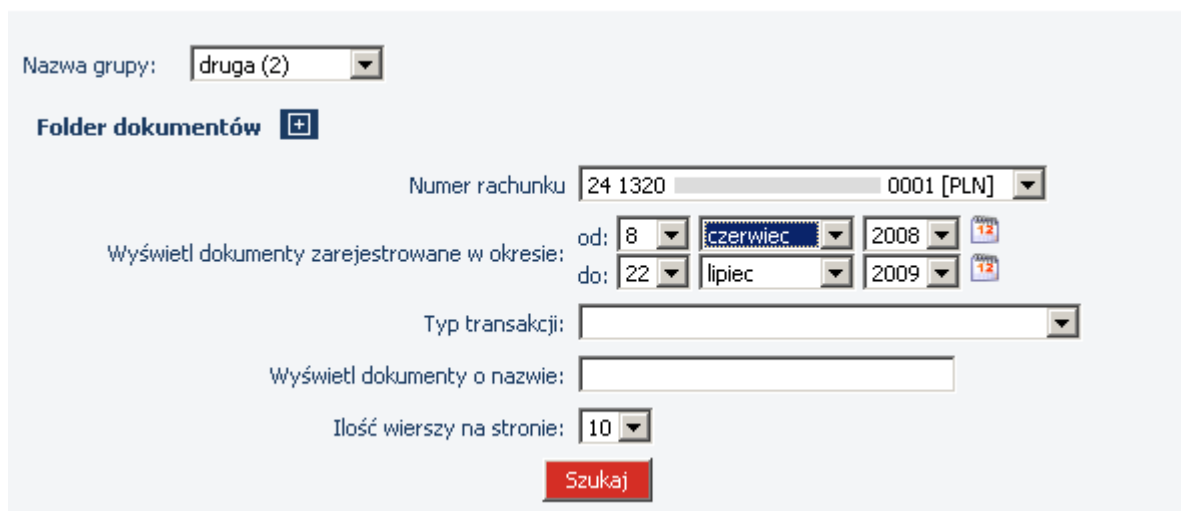
Rysunek 77 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 1.

KROK 2. – Numer rachunku:



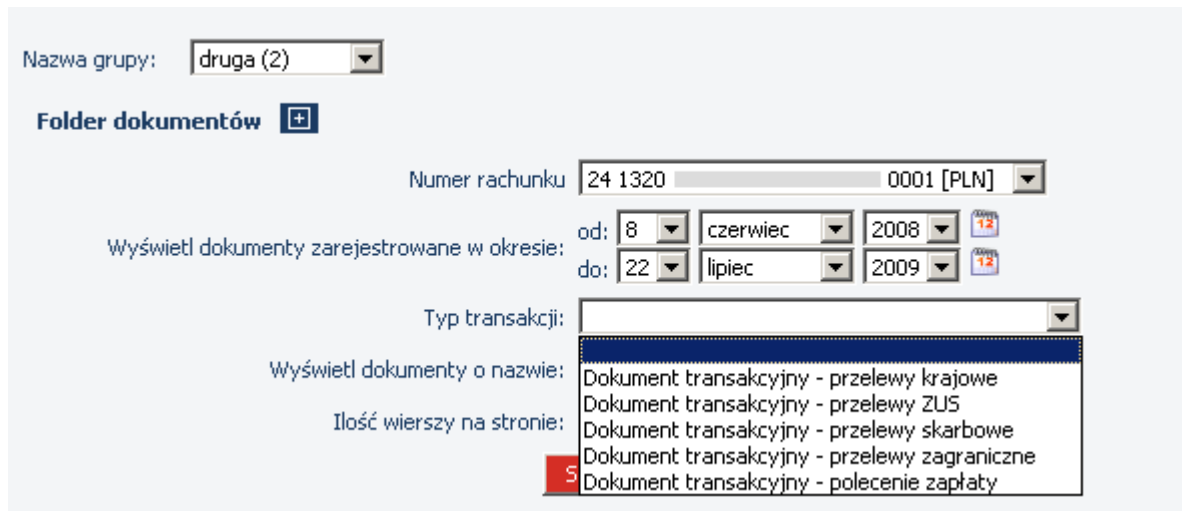
Rysunek 78 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 2.

KROK 3. – Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie:



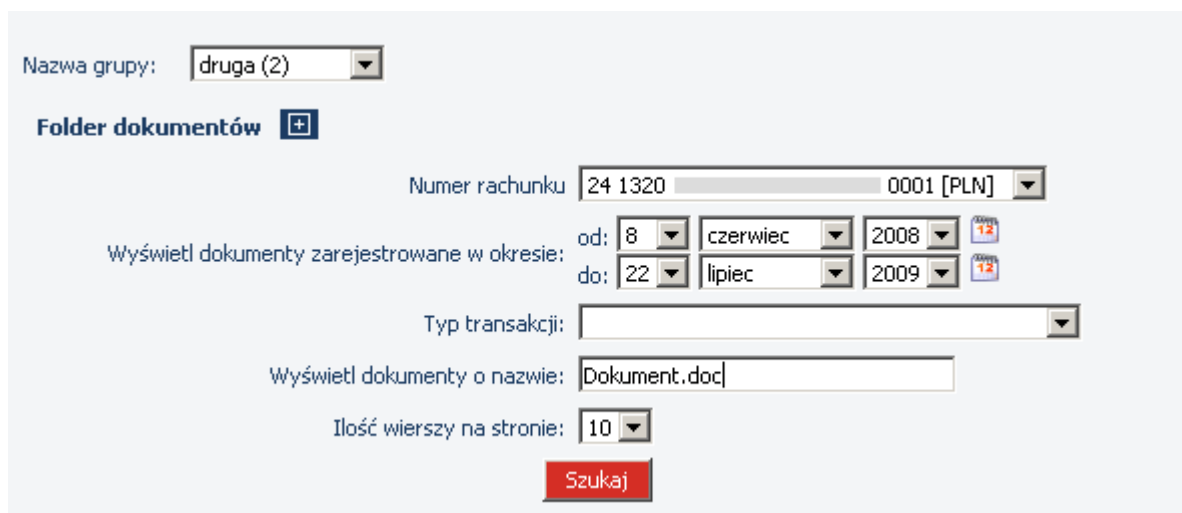
Rysunek 79 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 3.

KROK 4. – Typ transakcji:



Rysunek 80 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 4.


KROK 5. – Wyświetl dokumenty o nazwie:



Rysunek 81 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 5.

KROK 6. – Ilość wierszy na stronie:

Nazwa grupy: druga (2)

Folder dokumentów 

Numer rachunku: 24 1320 0001 [PLN]

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie:
 od: 8 czerwiec 2008
 do: 22 lipiec 2009

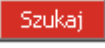
Typ transakcji:

Wyświetl dokumenty o nazwie: Dokument.doc


Ilość wierszy na stronie: 10

- 5
- 10**
- 25
- 50

Rysunek 82 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 6.



 KROK 7. – 


Folder dokumentów

Dokument transakcyjny - przelewy krajowe 

Numer rachunku: 50 1320 0001 [PLN]

Ilość wszystkich dokumentów: 1


	Data rejestracji	Ilość przelewów	Nazwa (Typ dokumentu)	Czynność
			Typ transakcji	
1.	21-07-2009 11:38	1	z1 (Publiczny)	 Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy krajowe	



Rysunek 83 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj (Ekran podstawowy)

Na liście istniejących dokumentów prezentowana jest informacja o dacie rejestracji dokumentu, ilości przelewów, nazwie dokumentu i typie transakcji zawartych w dokumencie.


W kolumnie „**Czynność**” dostępne jest rozwijane menu „< Czynność” zawierające:

	Data rejestracji	Ilość przelewów	Nazwa (Typ dokumentu)	Czynność
			Typ transakcji	
1.	21-07-2009 11:38	1	z1 (Publiczny)	< Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy krajowe	

Rysunek 84 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – (menu rozwijane)

- [Przelewy](#)
- Skopiuj
- [Wyślij](#)
- [Usuń](#)

opisane szczegółowo poniżej.

W kolumnie „**Czynność**” dostępne jest również generowanie pliku „” w formacie PDF (Wydruk transakcji przygotowanych na rachunku):

2.3.1. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów](#) - Szukaj – Przelewy (Lista przelewów)

Przelewy – umożliwia przeglądania zbiorczych danych przelewów zawartych w folderze dokumentów z możliwością kopiowania, usuwania i modyfikacji poszczególnych pozycji.

Lista przelewów

Numer rachunku: **50 1320** **0001 [PLN]**
 Dostępne **43,38 PLN**
 Opis

Data rejestracji 21-07-2009 11:38
Nazwa dokumentu **z1**
Identyfikator firmy/klienta adm_rom-1
Kanał Internet
Typ transakcji Dokument transakcyjny - przelewy krajowe

Ilość przelewów w dokumencie 1

Lista przelewów zawartych w dokumencie

	Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Referencja	Kwota	Czynność
1.	<input type="checkbox"/>	---	Rachunek Własny	test1	1,00 PLN <input type="checkbox"/> Czynność PDF

Rysunek 85 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (Ekran podstawowy)

Wybierając przycisk „ Ilość przelewów w dokumencie” otrzymamy dodatkową informację o ilości sumie przelewów w walutach.

<input type="checkbox"/> Ilość przelewów w dokumencie		1
Przelewy w PLN (ilość/suma)	1	1,00 PLN


Rysunek 86 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (Ilość przelewów w dokumencie)

Wybierając przycisk „” przy numerze przelewu z listy, zostanie rozwinięta treść dokumentu (przelewu), tak jak to przedstawia rysunek poniżej.

Lista przelewów zawartych w dokumencie						
		Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Referencja	Kwota	Czynność
1.	[-]	---	Rachunek Własny	test1	1,00 PLN	<input type="checkbox"/> Czynność 
		Identyfikator transakcji		21		
		Data utworzenia		21-07-2009 11:38		
		Rachunek odbiorcy		24 1320	0001	
		Nazwa banku odbiorcy		BPSA I O.,BYDGOSZCZ		
		Nazwa i adres odbiorcy		Rachunek Własny		
				Ulica 11111111111111111111111111111111		
				Miasto 22222222222222222222		
		Typ odbiorcy		Rezydent		
		Referencja		test1		
		Typ drogi		AUTO		
<input type="checkbox"/> Zarejestruj jako nowego kontrahenta						

Rysunek 87 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (treść dokumentu)


W kolumnie „**Czynność**” dostępne jest rozwijane menu „ Czynność” zawierające:

Lista przelewów zawartych w dokumencie						
		Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Referencja		Czynność
1.	[+]	---	Rachunek Własny	test1	Modyfikuj Dodaj kopię Usuń	<input type="checkbox"/> Czynność 

Rysunek 88 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (menu)

- [Modyfikuj](#)
- [Dodaj kopię](#)
- [Usuń](#)

opisane szczegółowo poniżej.

W kolumnie „**Czynność**” dostępne jest również generowanie pliku „” w formacie PDF (Wydruk transakcji przygotowanych na rachunku):

2.3.1.1. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów - Szukaj – Przelewy](#) – Modyfikuj

Modyfikuj – umożliwia modyfikację treści przelewu zawartego w dokumencie z wyjątkiem „Nazwy dokumentu” i „Typu dokumentu”.

Przelew krajowy

Numer rachunku: 50 1320 0001 [PLN]

Nowy Zarejestrowany

Odbiorca:

Numer rachunku: 24 1320 01 *

Nazwa: Rachunek Własny *

Ulica: Ulica 11111111111111111111111111111111

Kod pocztowy, miasto: Miasto 2222222222222222

Rezydent:

Zarejestruj jako nowego kontrahenta

Referencja: test1 *

Kwota: 1,00 * PLN

SORBNET:

Data wykonania: 22 lipiec 2009

Dodaj do istniejącego dokumentu w folderze

Nazwa dokumentu: z1 Typ dokumentu: Publiczny

Rysunek 89 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Modyfikuj

Funkcje przycisków:

- [Wstecz](#)
- [Zatwierdź](#)

2.3.1.1.1. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy](#) – Modyfikuj – Wstecz

Wstecz – wycofuje zmiany w treści przelewu i powraca do ekranu wcześniejszego ([CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy](#)),

2.3.1.1.2. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów - Szukaj – Przelewy](#) – Modyfikuj – Zatwierdź

Zatwierdź – potwierdza zmiany w treści przelewu i umożliwia ostateczne zatwierdzenie zlecenia.

Przelew krajowy

Numer rachunku: **50 1320** 0001 [PLN]

Odbiorca:

Numer rachunku: 24 1320 0001

Nazwa banku: BPSA I O./BYDGOSZCZ

Adres banku: ul. Jagiellońska 17 Bydgoszcz

Nazwa: Rachunek Własny

Adres: Ulica 1111111111111111111111111111111111
Miasto 2222222222222222222222

Rezydent:

Referencja: test1

Kwota: 1,00 PLN

Słownie: jeden PLN 0/100

SORBNET:

Nazwa dokumentu: z1 Typ dokumentu: Publiczny

[Wstecz](#) [Anuluj](#)

[Zatwierdź](#)

Rysunek 90 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Modyfikuj – Zatwierdź

Jak widać na przykładzie z powyższego rysunku pola dotyczące modyfikowanego przelewu są zablokowane.

Funkcje przycisków:

- [Wstecz](#)
- [Anuluj](#)

➤ [Zatwierdź](#)

opisane szczegółowo poniżej.

2.3.1.1.2.1. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy – Modyfikuj](#) – Wstecz

Wstecz – umożliwia powrót do okna CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Modyfikuj.

2.3.1.1.2.2. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy – Modyfikuj](#) – Anuluj

Anuluj – umożliwia powrót do okna CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy.

2.3.1.1.2.3. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy – Modyfikuj](#) – Zatwierdź

Zatwierdź – akceptuje zmiany w przelewie i powraca do okna CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy.

2.3.1.2. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy](#) – Dodaj kopię

Dodaj kopię – umożliwia szybkie tworzenie nowego przelewu na podstawie już istniejącego, kopiowanie danych wybranego przelewu i ew. modyfikacja.

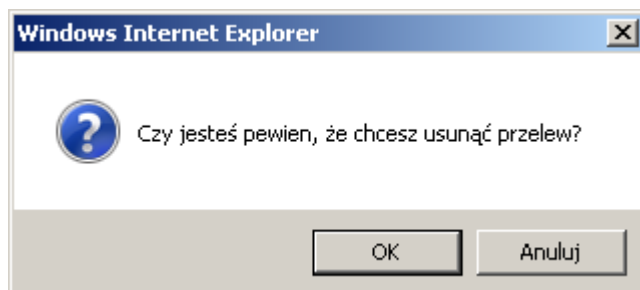
Opis i funkcjonalność analogiczna jak opisana w CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Modyfikuj.

Lista przelewów zawartych w dokumencie					
	Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Referencja	Kwota	Czynność
1.	⊕ 05-06-2009	Urząd Skarbowy	-	35,00 PLN	<input type="checkbox"/> Czynność 
2.	⊕ 05-06-2009	Urząd Skarbowy	-	15,00 PLN	<input type="checkbox"/> Czynność 

Rysunek 91 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Dodaj kopię (Dodany przelew)

2.3.1.3. [CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Przelewy](#) – Usuń

Usuń – kasowanie przelewu.



Rysunek 92 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Usuń (Komunikat)

Po potwierdzeniu usuwania przelewu zostaje on usunięty z Listy przelewów zawartych w dokumencie.

2.3.2. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Wyślij




Wyślij – umożliwia wysłanie dokumentu do autoryzacji.

Folder dokumentów

Dokument transakcyjny - przelewy krajowe Dodaj

Numer rachunku: **62 1320 0000 [PLN]**

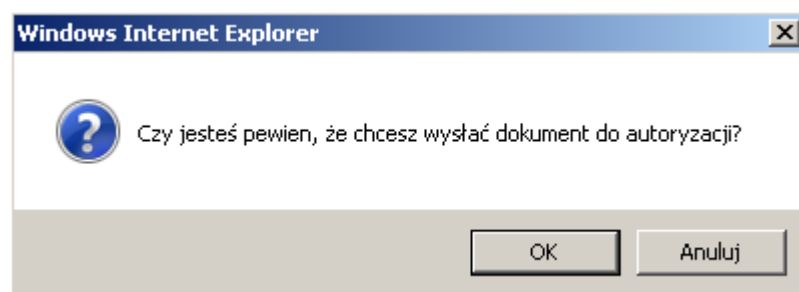
Ilość wszystkich dokumentów: **3**

	Data rejestracji	Ilość przelewów	Nazwa (Typ dokumentu)		Czynność
			Typ transa	Przelewy	
1.	05-06-2009 16:20	2	US20090518-1 (P	Przelewy	<input type="checkbox"/> Czynność 
			Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe	Skopiuj	
2.	02-06-2009 11:44	1	PK20090518-1 (Publiczny)	Wyślij	<input type="checkbox"/> Czynność 
			Dokument transakcyjny - przelewy krajowe	Usuń	
3.	02-06-2009 11:41	1	ZUS20090518-1 (Publiczny)		<input type="checkbox"/> Czynność 
			Dokument transakcyjny - przelewy ZUS		

Wstecz

Rysunek 93 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij

Wybierając z menu opcję „Wyślij”, pojawi się poniższy komunikat.



Rysunek 94 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij (Komunikat)

Potwierdzeniem wykonania jest komunikat przedstawiony na rysunku poniżej.

Pomyślnie wysłano dokument do autoryzacji

Rysunek 95 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij (Komunikat)

Dokument zostanie przeniesiony do [CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń](#).

W przypadku, gdy przy próbie wysłania pojawi się komunikat, taki jak przedstawia to rysunek poniżej nie ma możliwości wysłania dokumentu do autoryzacji.



Folder dokumentów

Dokument transakcyjny - przelewy krajowe Dodaj

Przynajmniej jeden przelew z dokumentu posiada datę wykonania wcześniejszą od dzisiaj.

Numer rachunku: 62 1320 0000 [PLN]

Ilość wszystkich dokumentów: 2

	Data rejestracji	Ilość przelewów	Nazwa (Typ dokumentu)	Czynność
			Typ transakcji	
1.	05-06-2009 16:35	2	US20090518-1 (Publiczny)	< Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe	
2.	02-06-2009 11:41	1	ZUS20090518-1 (Publiczny)	< Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy ZUS	

Wstecz

Rysunek 96 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij (Komunikat)

Należy użyć jednej z możliwych opcji rozwijanego menu Czynność:

- [Modyfikuj](#)

➤ [Usuń](#)

2.3.3. CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj - Usuń




Usuń – usuwa dokument z Foldera dokumentów.

Folder dokumentów

Dokument transakcyjny - przelewy krajowe Dodaj

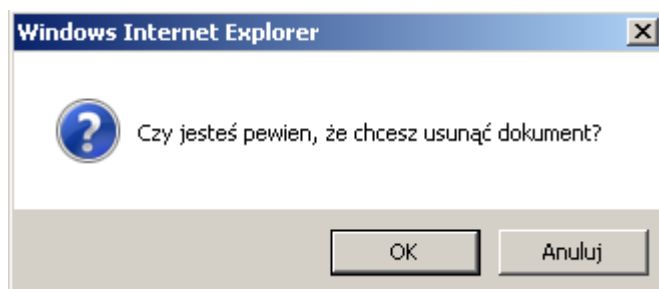
Numer rachunku: **62 1320 0000 [PLN]**

Ilość wszystkich dokumentów: **3**

	Data rejestracji	Ilość przelewów	Nazwa (Typ dokumentu)		Czynność
			Typ transa		
1.	05-06-2009 16:31	2		Przelewy	<input type="checkbox"/> Czynność 
				Skopiuj	
			US20090518-1 (P	Wyślij	
			Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe	Usuń	
2.	02-06-2009 11:44	1		PK20090518-1 (Publiczny)	<input type="checkbox"/> Czynność 
				Dokument transakcyjny - przelewy krajowe	
3.	02-06-2009 11:41	1		ZUS20090518-1 (Publiczny)	<input type="checkbox"/> Czynność 
				Dokument transakcyjny - przelewy ZUS	

Wstecz

Rysunek 97 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Usuń



Rysunek 98 CHB – Transakcje – Przelewy – Folder dokumentów – Usuń (Komunikat)

Dokument usunięty pomyślnie

Rysunek 99 CHB – Transakcje – Przelewy – Folder dokumentów – Usuń (Komunikat)

2.4. [CHB – Transakcje](#) – Przelewy

Przelewy – umożliwia przygotowanie wszystkich typów przelewów.

Menu Przelewy – zawiera poniższe elementy:

Transakcje

- Autoryzacja zleceń
- Historia zleceń
- Folder dokumentów

Przelewy

Krajowy

- ZUS
- Skarbowy
- Zagraniczny
- Polecenie zapłaty
- Import przelewów

Kontrahenci

Rysunek 100 CHB – Transakcje – Przelewy (menu rozwijane)

➤ [Krajowy](#)

- [ZUS](#)
- [Skarbowy](#)
- [Zagraniczny](#)
- [Polecenie zapłaty](#)
- [Import przelewów](#)

opisane szczegółowo poniżej.

Tryb przygotowywania przelewów przebiega według następującego schematu:

Tworzone przelewy są rejestrowane w tymczasowych dokumentach umieszczonych w folderze. Folder jest logicznym katalogiem zawierającym tworzone tymczasowe dokumenty.

Odpowiednikiem dokumentu w aplikacji VideoTEL jest dokument umieszczony w folderze.

Tworzonemu dokumentowi może zostać przypisany atrybut „Typ dokumentu”.

Po zakończeniu rejestracji przelewów wszystkie operacje zawarte w utworzonym dokumencie są wysyłane do autoryzacji i w dalszych krokach podpisywane i przekazywane do realizacji.

Podstawowe cechy dokumentu:

Dokumenty identyfikowane są poprzez nazwę.

Dokument posiada atrybut tzw. „Typ dokumentu”.

Dokumenty zawierają przelewy dotyczące jednego rachunku obciążanego.

Dostęp pracownika do konkretnego istniejącego folderu regulowany jest uprawnieniami do rachunku. Oznacza to, że jeżeli dokument zawiera przelewy z rachunku RACH-A to dostępny jest dla tych pracowników, którzy mają dostęp do rachunku RACH-A.

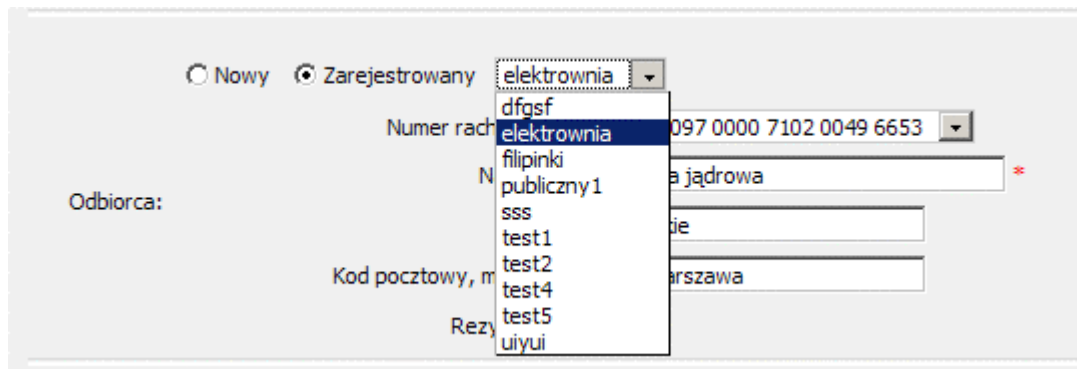
Dostęp pracownika do dokumentu w folderze regulowany jest dostępem do atrybutu „Typ dokumentu” powiązanego z danym dokumentem.

Podane w tym rozdziale zasady rejestracji przelewów dotyczą przelewów wszystkich kategorii tj. przelewów krajowych, ZUS, US, Zagranicznych i Polecenia Zapłaty.

Po zakończeniu edycji danych merytorycznych wybierając przycisk "Zatwierdź" uruchamiany jest proces walidacji wprowadzonych danych. W sytuacji występowania błędów pola formularza zawierające błędne dane zaznaczone zostają czerwonym kolorem z informacją opisową błędu.

2.4.1. CHB – Transakcje – Przelewy – Krajowy

Edycję przelewu krajowego rozpoczyna się od wyboru danych beneficjenta. Wybór dokonywany jest z listy rozwijalnej przez wybranie radio-button'u: *Zarejestrowany*. Po wyborze istnieje możliwość edycji podpowiedzianych danych.



Rysunek 101 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy – Zarejestrowany

Po wybraniu radio-button'u *Nowy*, pracownik może wpisać dane beneficjenta ręcznie.

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagalne pola edytowanego formularza (pola wymagalne oznaczone są znakiem gwiazdki '*').

Nazwa grupy:

Przelew krajowy

Numer rachunku:

Nowy Zarejestrowany

Odbiorca:

Numer rachunku: *

Nazwa: *

Ulica:

Kod pocztowy, miasto:

Rezydent:

Zarejestruj jako nowego kontrahenta

Referencja: *

Kwota: , *

Data wykonania:

Utwórz nowy dokument w folderze
 Dodaj do istniejącego dokumentu w folderze

Nazwa dokumentu: * Typ dokumentu:

Rysunek 102 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy (Ekran podstawowy)

Po zakończeniu edycji, przelew zostaje zapisany we wskazanym dokumencie i po wybraniu przycisku *Zatwierdź* następuje zakończenie edycji danej transakcji.

Nazwa grupy:

Przelew krajowy

Numer rachunku:

Nowy Zarejestrowany

Brak lub niepoprawny numer rachunku

Numer rachunku: *

Brak lub nieprawidłowa nazwa odbiorcy

Odbiorca: Nazwa: *

Ulica:

Kod pocztowy, miasto:

Rezydent:

Zarejestruj jako nowego kontrahenta

Brak lub nieprawidłowa referencja.

Referencja: *

Brak lub nieprawidłowa kwota.

Kwota: , *

Data wykonania:

Utwórz nowy dokument w folderze
 Dodaj do istniejącego dokumentu w folderze

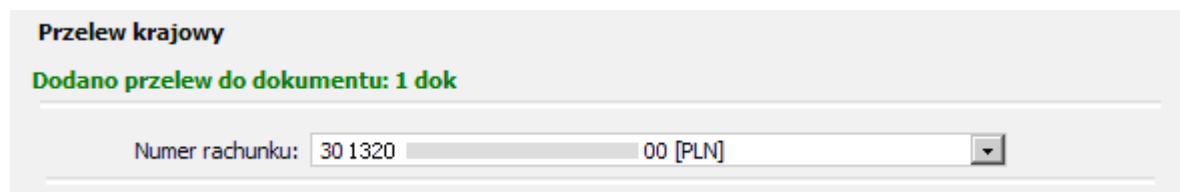
Brak lub nieprawidłowa nazwa dokumentu.

Nazwa dokumentu: * Typ dokumentu:

Rysunek 103 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy – Nowy – Zatwierdź

Jeżeli proces kontroli nie wykryje błędów następuje rejestracja przelewu. Jeśli była wybrana opcja "Utwórz nowy dokument w folderze" przelew zapisany zostanie w NOWYM (nowododanym) dokumencie, którego nazwę podaje użytkownik. W przypadku wybranej opcji

"Dodaj do istniejącego dokumentu w folderze" przelew zostanie zapisany w dokumencie wybranym z listy.



Przelew krajowy
Dodano przelew do dokumentu: 1 dok

Numer rachunku: 30 1320 00 [PLN]

Rysunek 104 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy – Zarejestrowany – Zatwierdź

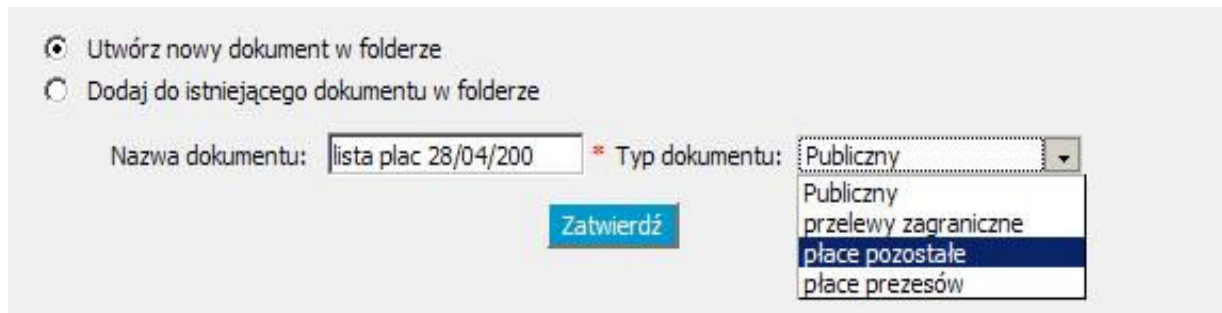
Po zapisaniu przelewu uruchomiony jest formularz przelewu tego samego typu z polami zainicjowanymi uprzednio wprowadzonymi danymi. Jest to formatka NOWEGO przelewu tylko z danymi podpowiadanymi z ostatnio zarejestrowanego (oraz z podpowiedzią dotyczącą dokumentu, do którego został dodany ostatnio zarejestrowany przelew). Na górze okna pojawia się komunikat:

"Dodano przelew do dokumentu: <nazwa>".

Kolejny przelew można dodać do tego samego, innego wcześniej zarejestrowanego lub całkowicie nowego dokumentu (zbiorówki). Nie ma specjalnego przycisku kończącego edycję dokumentu (zbiorówki), gdyż kończona ona jest po każdym zarejestrowanym przelewie. W celu poprawy ergonomii i szybkości edycji dokumentu zostało zaimplementowane podpowiadanie uprzednio wprowadzonych danych.

Tworzone w takim trybie przelewy, są rejestrowane w dokumencie z nadawanym automatycznie atrybutem typ dokumentu „Publiczny”. Atrybut „Publiczny” oznacza, że dostęp pracowników do dokumentów z takim atrybutem regulowany jest jedynie dostępem pracowników do użytych rachunków.

Jeżeli pracownik tworzący dokument należy do grupy pracowników, do której przypisano zdefiniowane typy dokumentów istnieje możliwość wybrania konkretnego typu dokumentu z dostępnej listy.



Rysunek 105 CHB – Transakcje – Przelewy – Krajowy – Typy dokumentów

Konsekwencją takiego wyboru będzie ograniczenie dostępu do utworzonego dokumentu tylko dla tych pracowników, którzy należąc do grupy, do której został przypisany użyty atrybut ‘Typ dokumentu’.

2.4.2. CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny

Edycję przelewu zagranicznego rozpoczyna się od wyboru danych beneficjenta. Wybór dokonywany jest z listy rozwijalnej przez wybranie radio-button’u: *Zarejestrowany*. Po wyborze istnieje możliwość edycji podpowiedzianych danych.

Nazwa grupy:

Przelew zagraniczny

Numer rachunku: 000 [PLN]

Nowy Zarejestrowany

Odbiorca:

Nazwa: *

Adres:

Numer rachunku: *

Kraj:

Nazwa banku:

Adres banku:

SWIFT: *

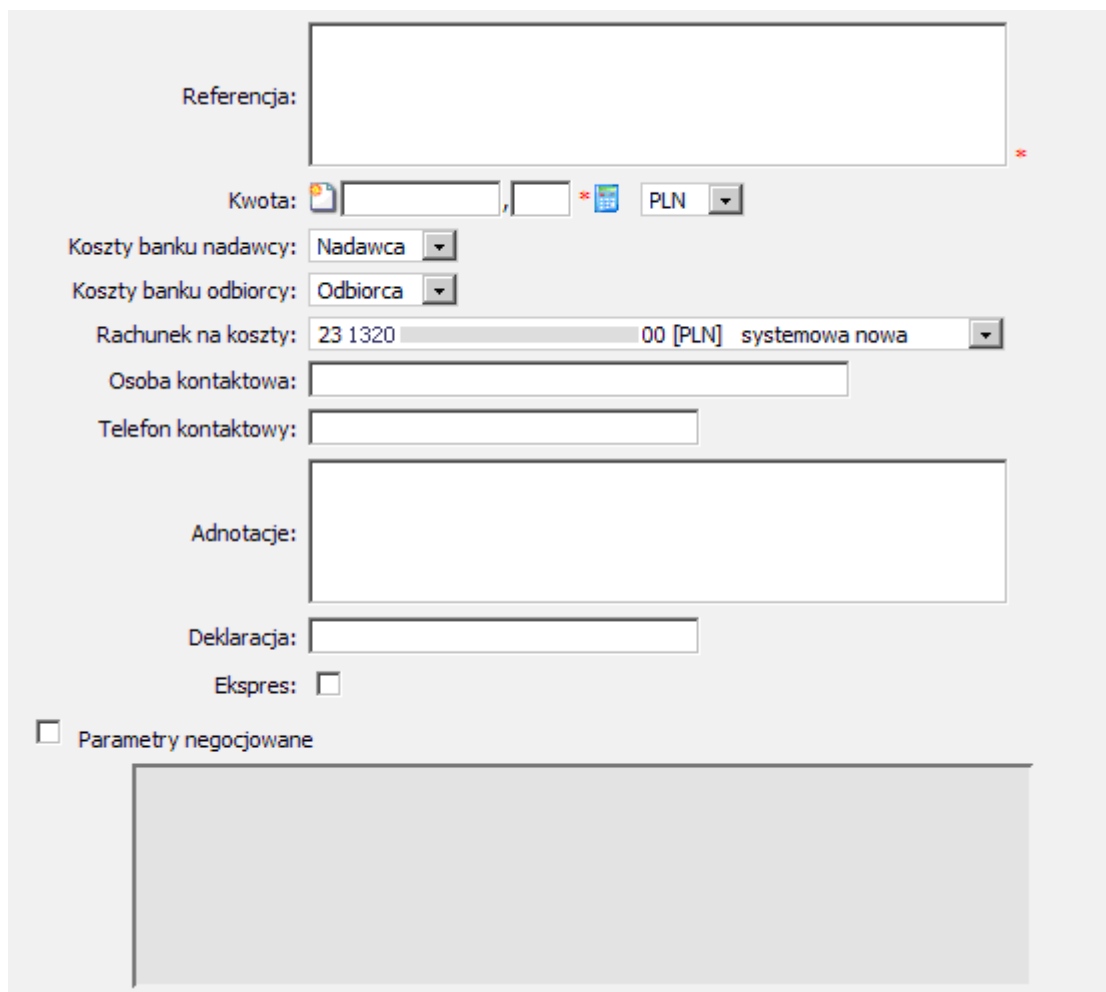
Bank pośredniczący:

Adres banku pośredniczącego:

Numer rachunku w banku
pośredniczącym:

Rysunek 106 CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagalne pola edytowanego formularza (pola wymagalne oznaczone są znakiem gwiazdki ‘*’)



The screenshot shows a web form for international transfers. It includes the following fields and options:

- Referencja:** A large empty text box with a red asterisk on the right.
- Kwota:** A field for the amount, followed by a currency dropdown menu set to PLN.
- Koszty banku nadawcy:** A dropdown menu set to 'Nadawca'.
- Koszty banku odbiorcy:** A dropdown menu set to 'Odbiorca'.
- Rachunek na koszty:** A field containing '23 1320 00 [PLN]' and a dropdown menu set to 'systemowa nowa'.
- Osoba kontaktowa:** An empty text box.
- Telefon kontaktowy:** An empty text box.
- Adnotacje:** A large empty text box.
- Deklaracja:** An empty text box.
- Ekspres:** A checkbox that is currently unchecked.
- Parametry negocjowane:** A checkbox that is currently unchecked.

Rysunek 107 CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny

Referencje – Szczegóły płatności

Kwota – kwota transakcji w określonej walucie

Koszty Banku Nadawcy – kto pokrywa koszty i prowizje

Koszty Banku Odbiorcy – kto pokrywa koszty i prowizje

Rachunek na koszty – Rachunek, z którego pokryte zostaną ew. koszty

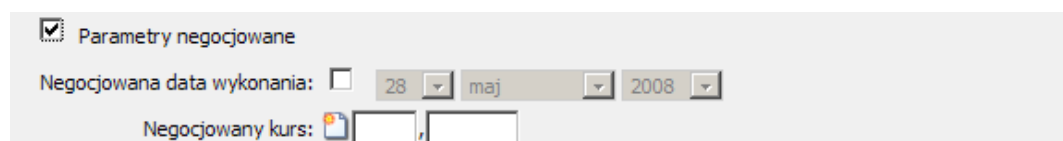
Osoba kontaktowa, telefon kontaktowy – Dane kontaktowe osoby obsługującej przelew zagraniczny w firmie zlecającej.

Adnotacje – Informacje dodatkowe

Deklaracja – Informacje dodatkowe

Ekspres – Przelew ekspresowy

Parametry negocjowane – wybranie pozwala przekazać informacje dotyczące wynegocjowanych warunków dotyczących daty waluty i kursu wymiany.



Parametry negocjowane

Negocjowana data wykonania: 28 maj 2008

Negocjowany kurs: ,

Rysunek 108 CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny

Po zakończeniu edycji, przelew zostaje zapisany we wskazanym dokumencie i po wybraniu przycisku "Zatwierdź" następuje zakończenie edycji danej transakcji.

2.4.3. CHB – Transakcje – Przelewy – ZUS

Edycje przelewu ZUS rozpoczyna się od wyboru numeru rachunku ZUS. Dostępne rachunki umieszczone są na liście rozwijanej - wybór rachunku uzależniony jest od rodzaju opłacanej składki tj. ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FPiFGSP.

83101010230000261395100000 – *Ubezpieczenie Społeczne*

78101010230000261395200000 – *Ubezpieczenie Zdrowotne*

73101010230000261395300000 – *Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.*

Nazwa grupy:

Przelew do ZUS

Numer rachunku: 00 [PLN] systemowa nowa

Numer rachunku ZUS:

Data wykonania:

Rysunek 109 CHB – Transakcje – Przelewy – ZUS – Numer rachunku ZUS

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagalne pola edytowanego formularza (pola wymagalne oznaczone są znakiem gwiazdki ‘*’)

Numer rachunku ZUS:

Data wykonania:

Kwota: , * PLN

Nazwa skrócona lub nazwisko i imię płatnika: *

NIP płatnika: *

Typ drugiego identyfikatora:

Drugi identyfikator płatnika: *

Typ wpłaty:

Numer deklaracji: *

Deklaracja:

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego: *

Rysunek 110 CHB – Transakcje – Przelewy – ZUS

Data wykonania – żądana data realizacji przelewu.

Kwota – kwota transakcji w PLN

NIP płatnika – numer NIP bez znaków rozdzielających (kreski).

Typ drugiego identyfikatora – z rozwijanej listy należy wybrać rodzaj dokumentu, którego numer ma zostać wpisany do kolejnego pola:

R, gdy płatnik jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, ale posiadającą REGON,

P, gdy płatnik jest osobą fizyczną, posiadającą numer PESEL.

Jeżeli płatnik nie posiada żadnego z podanych numerów: PESEL lub REGON, wówczas wpisuje cyfry:

1 – dla dowodu osobistego,

2 – dla paszportu.

Drugi identyfikator płatnika – w tym polu należy wpisać numer dokumentu, odpowiadający wybranemu typowi drugiego identyfikatora. W przypadku wyboru dowodu osobistego lub paszportu, dodatkowo przed numerem powinien być zamieszczony numer serii danego dokumentu.

Typ wpłaty – w tej opcji, z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni tytuł wpłaty do ZUS:

D – jeżeli płatnik wpłaca opłatę dodatkową, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

E – jeżeli wpłata dotyczy kosztów egzekucyjnych,

A – jeżeli płatnik wpłaca opłatę dodatkową, o której mowa w art. 47 ust. 10c ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

M – jeżeli wpłata dotyczy składki za okres dłuższy niż jeden miesiąc (w tym również składki z należnymi odsetkami za zwłokę),

S – jeżeli wpłata dotyczy składki za jeden miesiąc (w tym również składki z należnymi odsetkami za zwłokę),

T – jeżeli płatnik uzyskał zgodę ZUS na odroczenie terminu płatności,

U – jeżeli płatnik dokonuje wpłaty w ramach układu ratalnego, udzielonego przez ZUS.

Numer deklaracji – należy wpisać kolejny numer deklaracji ZUS dla danego okresu.

Deklaracja – z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni miesiąc i rok.

Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego – należy wpisać 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.

Po zakończeniu edycji, przelew zostaje zapisany w wskazanym dokumencie i po wybraniu przycisku "Zatwierdź" następuje zakończenie edycji danej transakcji.

2.4.4. CHB – Transakcje – Przelewy – Skarbowy

Edycje przelewu do US rozpoczyna się od wyboru numeru rachunku urzędu skarbowego. Wybór rachunku dokonywany jest z udostępnionej bazy wszystkich rachunków US.



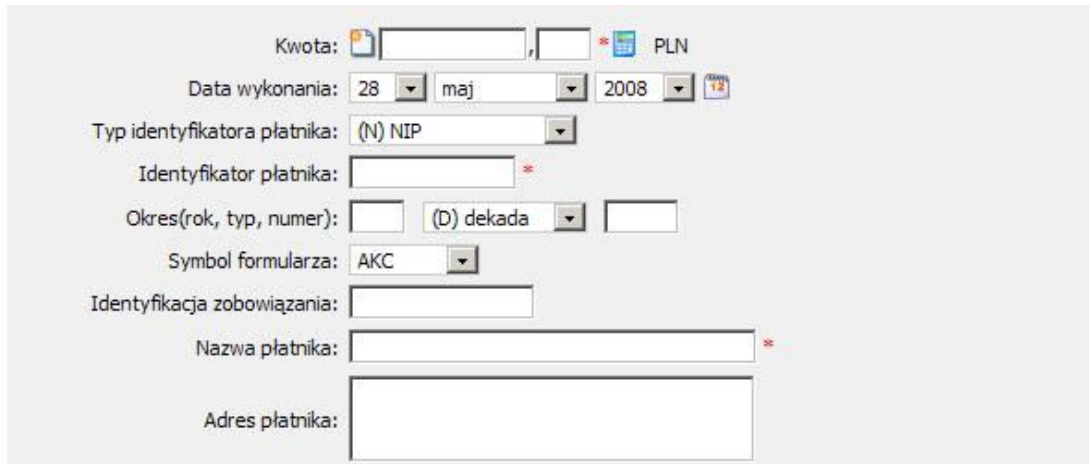
Numer rachunku organu podatkowego: *

Nazwa organu podatkowego:

Adres organu podatkowego:

Rysunek 111 CHB – Transakcje – Przelewy – Skarbowy

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagalne pola edytowanego formularza (pola wymagalne oznaczone są znakiem gwiazdki ‘*’)



Rysunek 112 CHB – Transakcje – Przelewy – Skarbowy

Kwota – kwota transakcji w PLN

Data wykonania – żądana data realizacji przelewu.

Typ identyfikatora płatnika – z rozwijanej listy można wybrać preferowany typ identyfikatora: NIP, REGON, PESEL, dowód osobisty, paszport.

Identyfikator płatnika – Identyfikator płatnika jest numerem identyfikacyjnym, który należy wpisać zgodnie z typem, wybranym uprzednio w polu **Typ identyfikatora płatnika**. Identyfikator należy wprowadzić bez odstępów ani znaków rozdzielających (kreski). W przypadku wyboru dowodu osobistego i paszportu należy wprowadzić serie i numer dokumentu tożsamości.

Okres – Należy wprowadzić okres, jakiego dotyczy zobowiązanie podatkowe.

Symbol formularza – Z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiedni symbol formularza.

Identyfikacja zobowiązania – należy wypełnić, jeżeli:

Wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego (należy wpisać w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności),

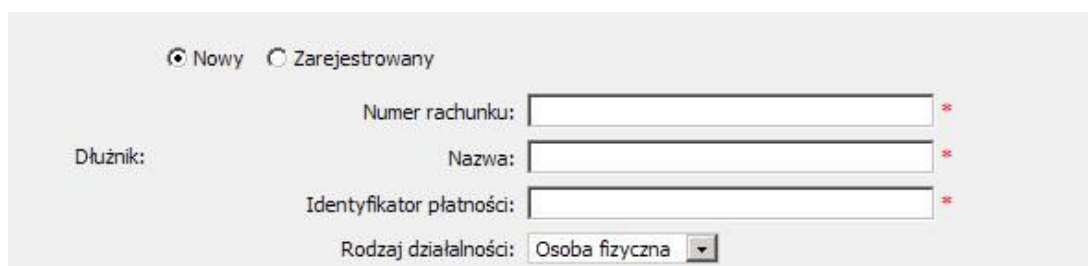
Wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu, bądź też określonego rodzaju formularza (zeznania, deklaracji, informacji). Wówczas należy wpisać w skrócie rodzaj należności.

Nazwa płatnika, Adres – Dane adresowe płatnika

Po zakończeniu edycji, przelew zostaje zapisany we wskazanym dokumencie i po wybraniu przycisku "Zatwierdź" następuje zakończenie edycji danej transakcji.

2.4.5. [CHB – Transakcje – Przelewy](#) – Polecenie Zapłaty

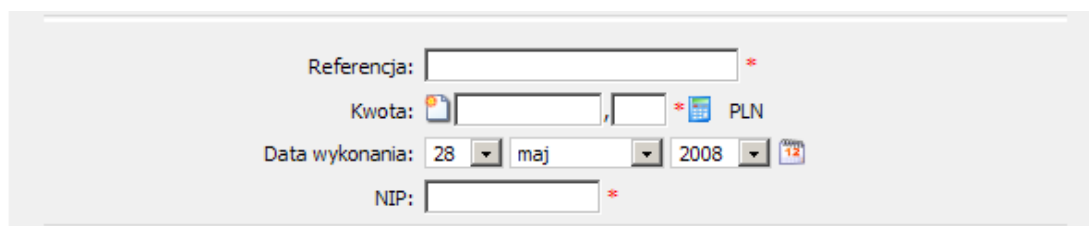
Edycję polecenia Zapłaty rozpoczyna się od wyboru danych dłużnika. Wybór dokonywany jest z listy rozwijalnej przez wybranie radio-button'u: 'Zarejestrowany'. Po wyborze istnieje możliwość edycji podpowiedzianych danych.



Rysunek 113 CHB – Transakcje – Przelewy – Polecenie zapłaty

Po wybranie Radio-button'u **Nowy**, pracownik może wpisać dane dłużnika ręcznie.

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagalne pola edytowanego formularza (pola wymagalne oznaczone są znakiem gwiazdki '*')



Rysunek 114. CHB – Transakcje – Przelewy - Polecenie zapłaty

Referencja – szczegóły płatności

Kwota – kwota płatności w PLN

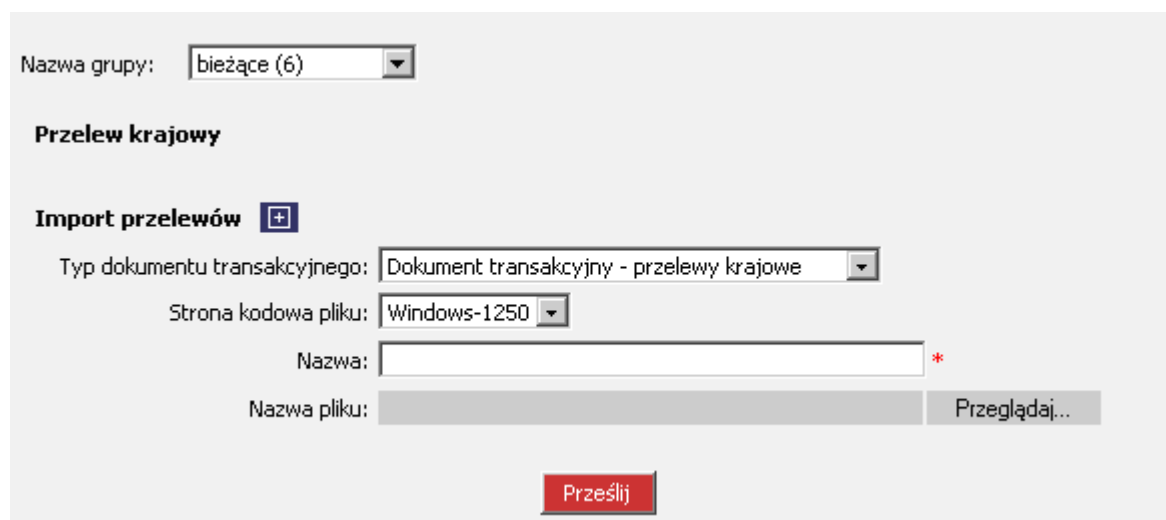
Data wykonania – zadana data realizacji transakcji

Nip – numer NIP wierzyciela


Po zakończeniu edycji, przelew zostaje zapisany we wskazanym dokumencie i po wybraniu przycisku "Zatwierdź" następuje zakończenie edycji danej transakcji.

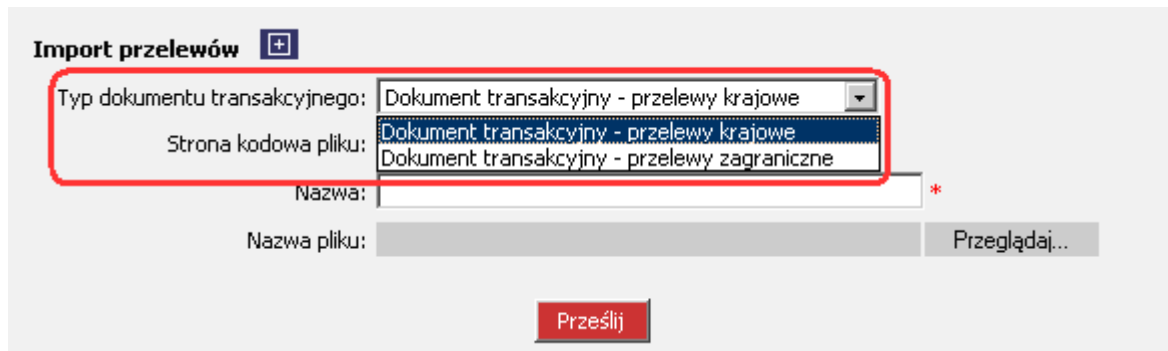
2.4.6. CHB – Transakcje – Przelewy – Import przelewów

Import przelewów – umożliwia wczytanie do systemu poleceń przelewu z plików w formacie akceptowanym przez aplikację VideoTEL.



Rysunek 115 CHB – Transakcje – Przelewy – Import przelewów (Ekran podstawowy)

W polu „Typ dokumentu transakcyjnego” dostępne jest rozwijalne menu  z podpowiadanymi typami dokumentów transakcyjnych.



Rysunek 116 CHB – Transakcje – Przelewy – Import przelewów – Typ dokumentu transakcyjnego: (menu rozwijane)

2.5. [CHB – Transakcje](#) – Kontrahenci

Opis i funkcjonalność zgodna z opisem [SuperUser – Kontrahenci](#)

3. [CHB](#) – Waluty

Waluty – umożliwia podgląd kursów walut tabel własnych (wewnątrz Bankowych) i NBP.

Menu Waluty udostępnia:

Waluty

Kursy walut

Aktualne kursy

Rysunek 117 CHB – Waluty (lewe menu.)

- [Kursy walut](#)
- [Aktualne kursy](#)

opisane szczegółowo poniżej.

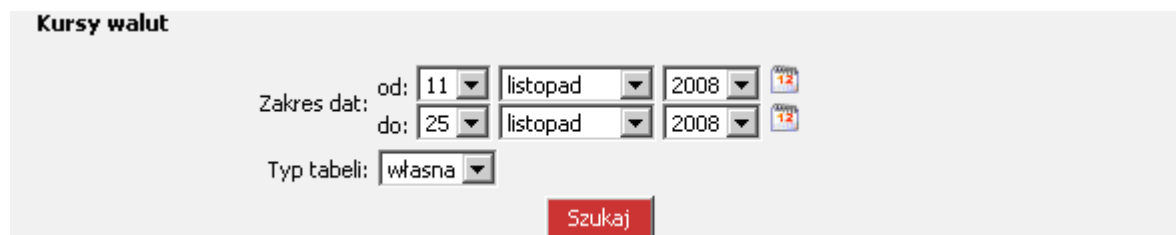
3.1. CHB – Waluty – Kursy walut

Kursy walut – umożliwia przegląd wszystkich dostępnych w systemie tabel kursowych dla wybranego typu (tabela własna/NBP) i zakresu dat.

System podpowiada „**Zakres dat**” z ostatnich 14 dni i jako domyślny typ tabeli: **własna**.

Wyświetlenie kursów walut odbywa się w krokach:

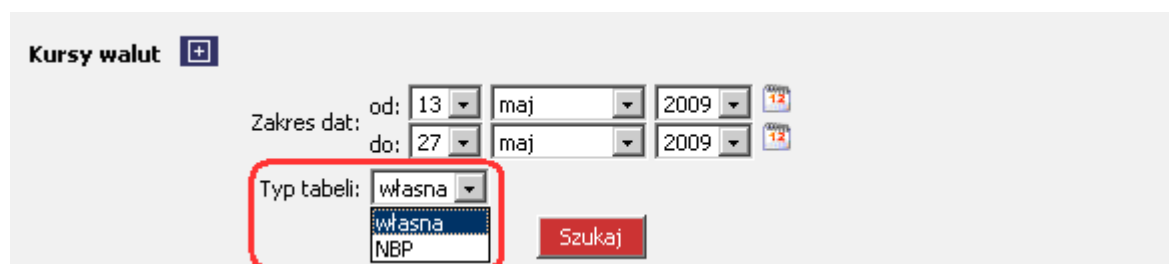
KROK 1. – Zakres dat: od – do (początkowa i końcowa data wyświetlanych tabel kursowych)



The screenshot shows the 'Kursy walut' interface. It features a form with the following fields: 'Zakres dat:' with 'od:' and 'do:' sub-fields. The 'od:' field is set to '11 listopad 2008' and the 'do:' field is set to '25 listopad 2008'. Below these is a 'Typ tabeli:' dropdown menu set to 'własna'. A red 'Szukaj' button is located at the bottom right of the form.

Rysunek 118 CHB – Waluty – Kursy walut (Ekran podstawowy)

KROK 2. – Typ tabeli: własna (domyślna), NBP (wybierana z rozwijanego menu).



This screenshot shows the 'Kursy walut' interface with the 'Typ tabeli:' dropdown menu expanded. The date range is now 'od: 13 maj 2009' and 'do: 27 maj 2009'. The expanded menu shows 'własna' as the selected option, with 'własna' and 'NBP' as other visible options. A red box highlights the dropdown menu. The 'Szukaj' button is also visible.

Rysunek 119 CHB – Waluty – Kursy walut – Typ tabeli: (menu rozwijane)

Po wybraniu zakresu dat oraz typu tabeli **własna/NBP** wyświetlona zostaje lista tabel kursowych obejmujących ww. kryteria.

Aktualne kursy

Typ tabeli: **własna**

	Identyfikator	Data
1.	<u>2009/04/22 08:00</u>	2009-04-22
2.	<u>2009/04/21 14:30</u>	2009-04-21
3.	<u>2009/04/21 09:30</u>	2009-04-21
4.	<u>2009/04/21 08:00</u>	2009-04-21

[Wstecz](#)

Rysunek 120 CHB – Waluty – Kursy walut – Szukaj (Typ tabeli: własna)

Aktualne kursy

Typ tabeli: **NBP**

	Identyfikator	Data
1.	<u>2009/04/22 08:00 NBP</u>	2009-04-22
2.	<u>2009/04/21 14:30 NBP</u>	2009-04-21
3.	<u>2009/04/21 09:30 NBP</u>	2009-04-21
4.	<u>2009/04/21 08:00 NBP</u>	2009-04-21

[Wstecz](#)

Rysunek 121 CHB – Waluty – Kursy walut – Szukaj (Typ tabeli: NBP)

Wybierając **identyfikator** zostanie wyświetlona wskazana tabela kursowa.

Aktualne kursy

Identyfikator:

2009/04/22 08:00 NBP

Data:

2009-04-22

Typ tabeli:

NBP

Wstecz

	Kod	Symbol	Ilość	Kurs średni	Kurs Sprzedaży	Kurs Kupna
1.	201	RUB	1	0,100200	0,100200	0,100200
2.	207	HUF	1	0,014811	0,014811	0,014811
3.	213	CZK	1	0,163600	0,163600	0,163600
4.	214	SKK	1	0,138500	0,138500	0,138500
5.	231	BYB	1	0,001203	0,001203	0,001203
6.	232	UAH	1	0,424400	0,424400	0,424400
7.	234	LTL	1	1,282700	1,282700	1,282700
8.	236	RUR	1	0,131500	0,131500	0,131500
9.	537	LVL	1	6,242300	6,242300	6,242300
10.	550	EEK	1	0,283100	0,283100	0,283100
11.	633	HKD	1	0,440500	0,440500	0,440500
12.	773	SGD	1	2,265300	2,265300	2,265300
13.	781	AUD	1	2,400900	2,400900	2,400900
14.	784	JPY	1	0,034780	0,034780	0,034780
15.	787	USD	1	3,419600	3,419600	3,419600
16.	788	CAD	1	2,761900	2,761900	2,761900
17.	789	GBP	1	4,975500	4,975500	4,975500
18.	792	DKK	1	0,594600	0,594600	0,594600
19.	796	NOK	1	0,502700	0,502700	0,502700
20.	797	CHF	1	2,926600	2,926600	2,926600
21.	798	SEK	1	0,397600	0,397600	0,397600
22.	861	SDR	1	5,060700	0,000000	0,000000
23.	978	EUR	1	4,428900	4,428900	4,428900
24.	985	PLZ	1	0,000000	1,000000	1,000000

Wstecz

Rysunek 122 CHB – Waluty – Kursy walut – Szukaj – Aktualne kursy (Typ tabeli: NBP)

3.2. [CHB – Waluty](#) – Aktualne kursy

Aktualne kursy – umożliwia przeglądanie obowiązującej (ostatniej) **własnej** tabeli kursowej Banku.

Aktualne kursy 						
Identyfikator:				2009/04/22 08:00		
Data:				2009-04-22		
Typ tabeli:				OWN		
	Kod	Symbol	Ilość	Kurs średni	Kurs Sprzedaży	Kurs Kupna
1.	201	RUB	1	0,100200	0,100200	0,100200
2.	207	HUF	1	0,014811	0,015173	0,014433
3.	213	CZK	1	0,163600	0,167900	0,159700
4.	214	SKK	1	0,138500	0,141705	0,134793

Rysunek 123 CHB – Waluty – Aktualne kursy

Tabelę **NBP** można wyświetlić w menu: [CHB – Waluty – Kursy walut](#) (Typ tabeli: NBP).

4. [CHB](#) – System

System - Grupa funkcjonalności umożliwiających odbiór korespondencji z Banku i zarządzanie bezpieczeństwem operacyjnym użytkownika (pracownika firmy).

Menu System udostępnia:

System

Korespondencja

 Certyfikaty

Zmiana hasła

Skróty użytkownika

Rysunek 124 CHB – System (lewe menu)

- [Korespondencja](#)
- [Certyfikaty](#)
- [Zmiana hasła](#)
- [Skróty użytkownika](#)

opisane szczegółowo poniżej.

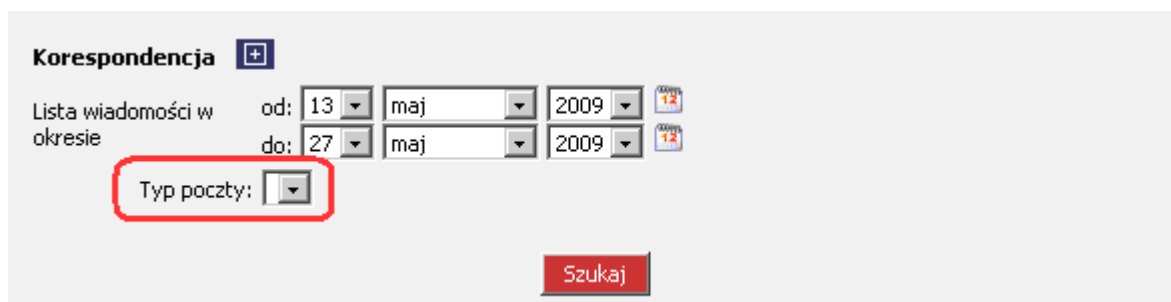
4.1. [CHB – System](#) – Korespondencja

Korespondencja – umożliwia pobranie plików zawierających korespondencje z Użytkownikiem. Użytkownik może wyszukać korespondencję z żadanego okresu, a następnie pobrać wybrany list i zapisać na dysku twardym swojego komputera.

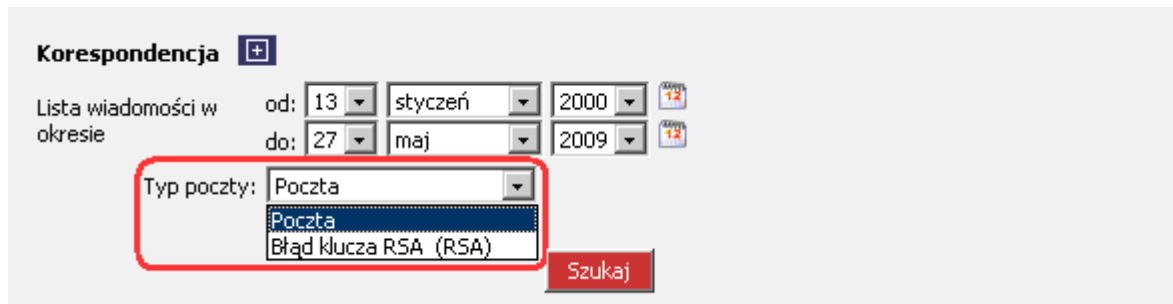
UWAGA !!!

Jeżeli użytkownik nie ma skonfigurowanych uprawnień do poczty początkowy ekran wygląda jak poniżej (w polu „Typ poczty:” brak dostępnego rozwijanego menu).

Domyślnie ustawienia dat w polach „Lista wiadomości w okresie” zawiera się w przedziale ostatnich czternastu dni.



Rysunek 125 CHB – System – Korespondencja – Brak uprawnień do poczty (Ekran podstawowy)



Korespondencja +

Lista wiadomości w okresie

od: 13 styczeń 2000

do: 27 maj 2009


Typ poczty: Poczta

- Poczta
- Błąd klucza RSA (RSA)

Szukaj

Rysunek 126 CHB – System – Korespondencja – Typ poczty (menu)

W przypadku, gdy dla użytkownika jest dostępna korespondencji ekran wygląda tak jak poniżej.



Korespondencja +

Lista wiadomości w okresie

od: 14 maj 2009

do: 28 maj 2009

Typ poczty: Poczta

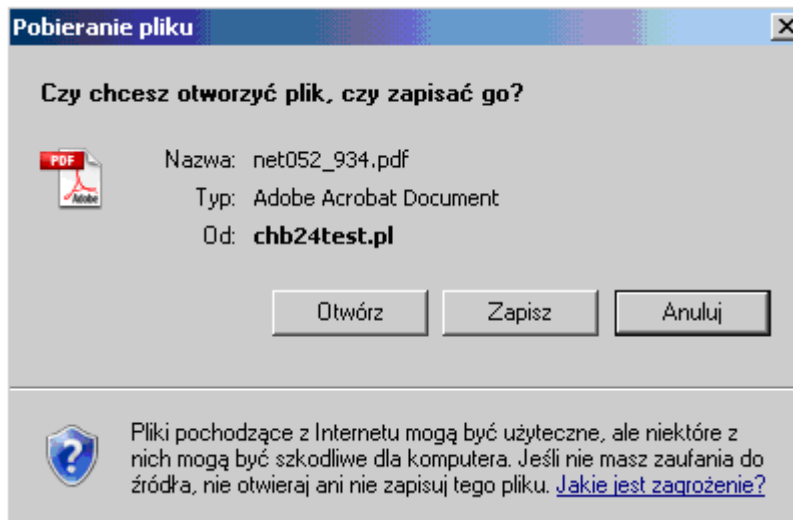
Szukaj

Liczba wybranych wiadomości: 1

	Data wysł.	Temat	Status	Akcja
1.	27-05-2009	Informacja o aktualizacji 10355	Otrzymana	Pokaż

Rysunek 127 CHB – System – Korespondencja – Dostępna poczta (Ekran podstawowy)

Podświetlając w kolumnie „Akcja” napis „Pokaż” wyświetli się okno „Pobieranie pliku” (wygląd i treść jest zależny od wersji systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej).



Rysunek 128 CHB – System – Korespondencja – Akcja – Pobieranie pliku (przykład)

4.2. CHB – System – Certyfikaty

Certyfikaty – umożliwia zarządzanie certyfikatami użytkownika (pracownika firmy).

Menu Certyfikaty udostępnia:

-  **Certyfikaty**
- Nowy
- Aktywne
- Nieaktywne
- Zablokowane
- Położenie

Rysunek 129 CHB – System – Certyfikaty (menu)

- [Nowy](#)
- [Aktywne](#)
- [Nieaktywne](#)
- [Zablokowane](#)
- [Położenie](#)

Opisane szczegółowo poniżej.

Tworzenie certyfikatu dla użytkownika składa się z dwóch etapów.

ETAP 1. – wykonywany jest w [CHB – System – Certyfikaty – Nowy](#),


ETAP 2. – wykonywany jest w [CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne](#).

4.2.1. [CHB – System – Certyfikaty – Nowy](#)

Nowy – umożliwia wygenerowanie żądania certyfikatu dla użytkownika, który zostaje wysłany do Banku w celu jego aktywowania.

UWAGA !!!

W trakcie uruchomienia funkcjonalności u klienta Banku, zawsze jedną z pierwszych czynności do wykonania jest wygenerowanie żądania wydania certyfikatu dla „Administradora firmy” (w przypadku, gdy obowiązki SuperUser’a firmy pozostają w Banku nie ma potrzeby generowania żądania certyfikatu dla „Administradora firmy”). Dopiero po aktywowaniu certyfikatu użytkownik SuperUser ma możliwość dokonywania zmian wymagających autoryzacji przy pomocy certyfikatu !!!.

Żądanie wydania certyfikatu 

Imię (imiona):

Nazwisko:

Numer identyfikacyjny (PESEL):

Użytkownik należy do organizacji:

Kraj:

Województwo:

Miejscowość:

Adres pocztowy:

Hasło klucza prywatnego: *

Potwierdź hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Żądanie wydania certyfikatu:

Rysunek 130 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – (Ekran podstawowy)

W celu złożenia wniosku o wydanie certyfikatu należy wypełnić formularz „**Żądanie wydania certyfikatu**” wykonując to w krokach.

KROK 1. – Hasło klucza prywatnego: (wprowadzić hasło generowanego certyfikatu),

Hasło klucza prywatnego: * 

Rysunek 131 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Hasło klucza prywatnego – KROK 1.

KROK 2. – Potwierdź hasło klucza prywatnego: (weryfikacja klucza wpisanego w KROK 1.),


Potwierdź hasło klucza prywatnego: * 


Rysunek 132 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Potwierdź hasło klucza prywatnego – KROK 2.

KROK 3. – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem (*wymagane jest wprowadzenie pełnej ścieżki do pliku certyfikatu*),

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 133 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem – KROK 3.

KROK 4. – Generuj (Po naciśnięciu przycisku „”, zostanie wygenerowane i wypełnione pole: Żądanie wydania certyfikatu),

Żądanie wydania certyfikatu 

Imię (imiona):

Nazwisko:

Numer identyfikacyjny (PESEL):

Użytkownik należy do organizacji:

Kraj:

Województwo:

Miejscowość:

Adres pocztowy:

Hasło klucza prywatnego:

Potwierdź hasło klucza prywatnego:

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Żądanie wydania certyfikatu:

Rysunek 134 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Generuj

Żądanie wydania certyfikatu 

Imię (imiona):

Nazwisko:

Numer identyfikacyjny (PESEL):

Użytkownik należy do organizacji:

Kraj:

Województwo:

Miejscowość:

Adres pocztowy:

Hasło klucza prywatnego:

Potwierdź hasło klucza prywatnego:

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Generuj

Żądanie wydania certyfikatu:

```

-----BEGIN NEW CERTIFICATE REQUEST-----
MIIB4TCCAUoCAQAwgAaAGzAZBgNVBATEkphbmlueSBOb3dhayAxIG0gMjJERMA8GA1UECBMIV2Fy
c3phd2ExFDASBgNVBACzTC21hem93aWVja2llMQswCQYDVOQQGEWJQTDEJMAcGA1UECxMAMQkwBwYD
VQQKEWAwFDASBgNVBAUTCzc2MTAwODAwMDk3MQ4wDAYDVQQQEeWVOb3dhazEPMA0GA1UEKHMGS
mFu
aW5hMIGFMA0GCsqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQCbxmJT77zYia0LZXWRWY8qjGkEkcR7AMB7
d4Rj/nb7H6HKBr4KMnlx0e2lPISCAZdoEChu1nyVK80ETqiIXycmK/LaDc+QJExV/NKiwwyednC
w757B+5etoHEIk3Bh0D1UnVmVLF+d5pcnQq6Ai4b6Kg9YXKq96NGBXFDv+StPQIDAQABoAAwDQYJ
KoZlIhvcNAQEFBQADgYEAbeNo2uF/WN98cT1QVK22loGkmDTqAcQK5J/hW7QbWpZL9u1vKFEG9bBJ
D9LUIRTXA7v8kp9TENXu9pB0YKhz7AOu1YWUJtOF/Om5KvVv1wBJ3/kqe0L+xMmTK1Hob7deoltm
Pn27B6ZUW0weQWkGRexdrAl5ov8bif6mEd3IPEc=
-----END NEW CERTIFICATE REQUEST-----

```

Wyślij

Rysunek 135 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Generuj – KROK 4.

KROK 5. – Wyślij (po naciśnięciu przycisku „**Wyślij**”), zostanie wysłane do systemu bankowego żądanie wydania certyfikatu).

KROK 6. – Żądanie wydania certyfikatu zostało wygenerowane poprawnie (potwierdzenie wysłania do Banku żądania wydania certyfikatu- status certyfikatu w systemie bankowym: **Wyg**) – dalsze czynności w [CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne](#).

Żądanie wydania certyfikatu 


Żądanie wydania certyfikatu zostało wygenerowane poprawnie.

Rysunek 136 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Komunikat (Żądanie wydania certyfikatu zostało wygenerowane poprawnie) – KROK 6.

W drugim etapie po przeprowadzeniu wszystkich czynności przez operatora w Banku (w hadmin'ie), w zakładce „System” „Nieaktywne” zostanie wyświetlony certyfikat wygenerowany w Banku.

4.2.2. CHB – System – Certyfikaty – Aktywne

Aktywne – umożliwia przeglądanie listy aktywnych certyfikatów, które mogą być wykorzystane przez Użytkownika do autoryzacji dokumentu. Z poziomu tej listy Użytkownik może również pobrać plik z certyfikatem lub zablokować certyfikat.

 Certyfikaty aktywne 

Brak certyfikatów aktywnych

Rysunek 137 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne)

UWAGA !!!

Liczba (maksymalna) wyświetlonych aktywnych certyfikatów jest określana w systemie Banku indywidualnie dla użytkownika (firmy).

 Certyfikaty aktywne 

Data importu	Numer seryjny	Ważny od	Ważny do	Czynność
29-05-2009 16:27	100591	29-05-2009	19-05-2011	 Czynność

Rysunek 138 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – (Ekran podstawowy)

Certyfikaty wyświetlane są w kolumnach analogicznie jak opisano w [CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne](#).

UWAGA !!!

Ważność certyfikatu jest określana zakresem dat zawartych w polach: „Ważny od” i „Ważny do”. Oznacza to, że gdy minie data określona w polu „Ważny do” certyfikat automatycznie staje się nieaktywny, mimo że widnieje na liście certyfikatów aktywnych.

Certyfikaty aktywne +				
Data importu	Numer seryjny	Ważny od	Ważny do	Czynność
29-05-2009 16:27	100591	29-05-2009		
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Pobierz plik Zablokuj certyfikat </div>
				< Czynność

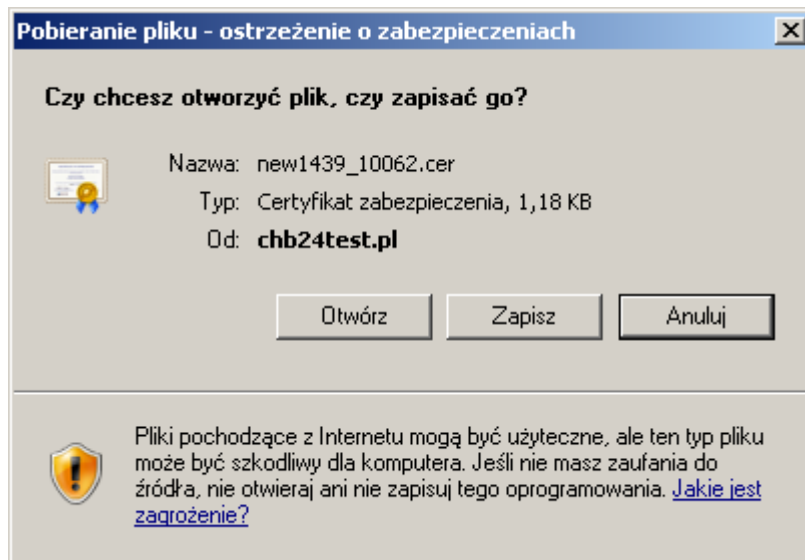
Rysunek 139 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – (rozwijane menu)

- Czynności – rozwijane menu < z dostępnymi opcjami:
 - [Pobierz plik](#)
 - [Zablokuj certyfikat](#)

Opisane szczegółowo poniżej.

4.2.2.1. [CHB – System – Certyfikaty – Aktywne](#) – Pobierz plik

Pobierz plik – umożliwia zapisanie pliku certyfikatu we wskazanym miejscu.



Rysunek 140 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – Pobierz plik

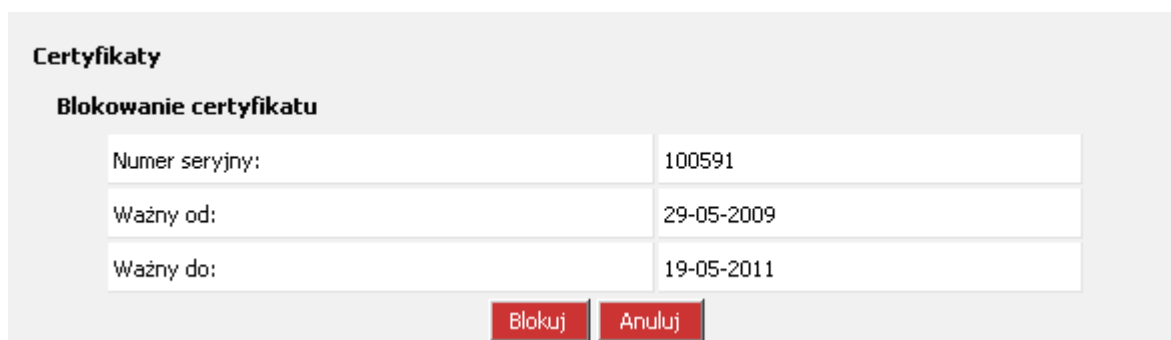
4.2.2.2. [CHB – System – Certyfikaty – Aktywne](#) – Zablokuj certyfikat

Zablokuj certyfikat – umożliwia zablokowanie (dezaktywowanie) aktywnego certyfikatu.

Blokowanie certyfikatu odbywa się w krokach:

KROK 1. – z menu rozwijanego Czynności wybieramy Zablokuj certyfikat

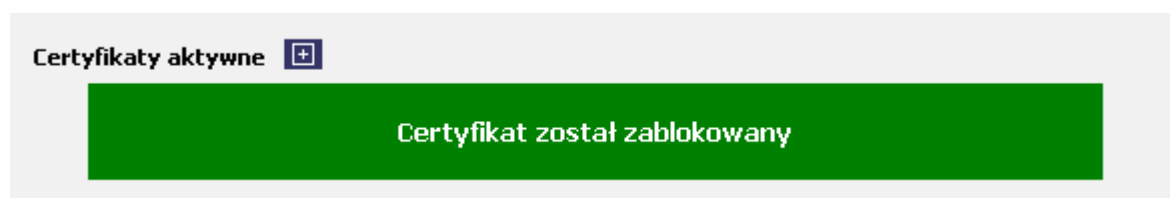
KROK 2. – naciskamy przycisk Blokuj



Certyfikaty	
Blokowanie certyfikatu	
Numer seryjny:	100591
Ważny od:	29-05-2009
Ważny do:	19-05-2011

Rysunek 141 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Blokowanie certyfikatu) – Blokuj

KROK 3. – Certyfikat został zablokowany, komunikat potwierdzający wykonanie operacji.

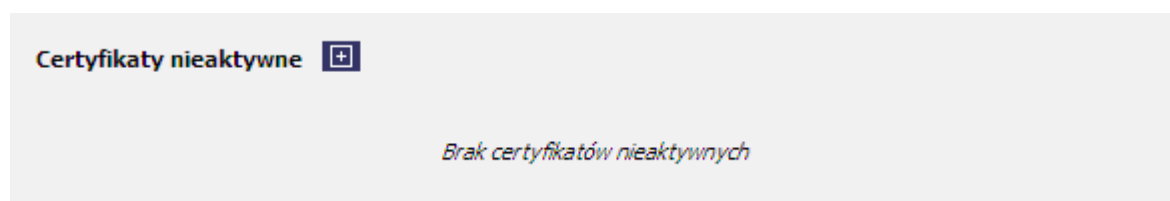


Rysunek 142 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – Komunikat: Certyfikat został zablokowany

Zablokowany certyfikat (usunięty) zostaje przeniesiony do menu [CHB – System – Certyfikaty – Zablokowane](#) (w systemie Bankowym certyfikat zmienia status na **Blok**).

4.2.3. [CHB – System – Certyfikaty](#) – Nieaktywne

Certyfikaty nieaktywne – umożliwia przeglądanie listy nieaktywnych certyfikatów, aktywowanie, pobieranie i usuwanie certyfikatów nieaktywnych.



Rysunek 143 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty Nieaktywne)

UWAGA !!!

Certyfikaty nieaktywne nie mogą być użyte przez Użytkownika do autoryzacji czynności wykonywanych w systemie.

Certyfikaty nieaktywne +

Data importu	Numer seryjny	Ważny od	Ważny do	Czynność
29-05-2009 16:27	100591	29-05-2009	19-05-2011	< Czynność

Rysunek 144 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty Nieaktywne) – (Ekran podstawowy)

Certyfikaty wyświetlane są w kolumnach:

- Data importu – data wczytania do systemu bankowego Certyfikatu (dostarczonego przez klienta Banku – niezależny Certyfikat Kwalifikowany wygenerowany przez zewnętrzne Centrum Kwalifikacji) lub wygenerowany Certyfikat przez Bank na podstawie czynności wykonanych w [CHB – System – Certyfikaty – Nowy](#),
- Numer seryjny – unikalny numer certyfikatu w Banku,
- Ważny od – data rozpoczęcia ważności certyfikatu,
- Ważny do – data zakończenia ważności certyfikatu,
- Czynności – rozwijane menu z dostępnymi opcjami: (przycisk „<” z rozwijanym menu)

Certyfikaty nieaktywne +

Data importu	Numer seryjny	Ważny od	...	Czynność
29-05-2009 16:27	100591	29-05-2009	Aktywuj Pobierz plik Usuń	< Czynność

Rysunek 145 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty Nieaktywne) – Czynności (menu)

- [Aktywuj](#)
- [Pobierz plik](#)
- [Usuń](#)

Opisane szczegółowo poniżej.

UWAGA !!!

Dla każdej firmy ustalany jest limit aktywnych certyfikatów. Po wyczerpaniu limitu, rozwijane menu czynności nie wyświetla opcji menu: Aktywuj.



Data importu	Numer seryjny	Ważny od	Czynność
29-10-2008 12:35	100583	29-10-2008	<input type="button" value="Pobierz plik"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Czynność"/>

Rysunek 146 CHB – System – Certyfikaty (Certyfikaty nieaktywne) – (menu rozwijane bez opcji: Aktywuj).

4.2.3.1. [CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne](#) – Aktywuj

Aktywuj – umożliwia aktywowanie nieaktywnego certyfikatu.

Aktywowanie certyfikatu wykonuje się w krokach:

KROK 1. – Rozwinąć menu Czynność i wybrać opcję: *Aktywuj*.

KROK 2. – Wyświetla się zawartość certyfikatu do aktywacji.

Certyfikaty

Aktywacja certyfikatu

Numer seryjny:	100591
Ważny od:	29-05-2009
Ważny do:	19-05-2011

```

-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIDUTCcAjkCAxAFkTANBgqhkiG9w0BAQUFADCBvTElMAkGA1UEBhMCUEwxFDAS
BgNVBAGTC01hem93aWVja2llMREwDwyDVQHEwhXYXJzemF3YTEZMbcGA1UEChMQ
S3JlZl0lEjhbmsgUy5BLjEYMBYGA1UECXMpRGVwYXJ0YXW1bnQgSUUwQ0wCwYD
VQQDEwRLQlNBMR0wGwYDVQQFEwRQSFBNLjEwLjEwMDEuNDA3MTEiMCAgCSqG
SIb3DQEJARYTa2JuZXRhAA3JlZl0lYmFuay5wbDAeFw0wOTA1MjJxNDI3NTdaFw0x
MDA1MjJxNDI3NTdaMIGGMRswGQYDVQQExeJkYw5pbngTm93YWsgM5BtIDIxETAP
BgNVBAGTCFdhcnN6YXdhMRQwEgYDVQHEwtYXpvd2llY2tpZTElMAkGA1UEBhMC
UEwxCtAHBGNVBAsTADExMAMRQwEgYDVQQFEw3NjEwMDgwMDA5NzEO
MAwGA1UEBmFTm93YWxsDzANBgNVBCoTBkphbmluYTCBnzANBgkqhkiG9w0BAQEF
AAOBjQAwGykCgYEA15iU++82ImtC2V1kVmPKoxpBJHEewDG+3eEYv52+x+hyga6
+CjJ5cdHtpTyEggGxaBAobtZ8l5vNBE6oiF8nJivy2g3PkCRMVfzSosMMnnZws00
uwfuXraBxCJNwYda9VJ1Zl53/nUqXJ0KugIuG+ioPWFyqvejRgVxQ7/krT0CAwEA
ATANBgqhkiG9w0BAQUFAAOCAQEAUS+nx5woKTImp8VAZsOy58LfjTwAtUXEadW
qaV6TI6o5umU3pgB5V4h2pt/qFZJH5DeRjN/2bo8f+YIU9A0OjeCBupazVdTghJN
vkUcVnhBFI/qEyWYj1RQI9j+jmCupWktvGQpc0d5oyM6jNan/CSMCnt5l5wHL1gW
O/H0hEnrJlG1tiMnLGYetZV/m6xOQ4YYRlWpIqpzh8jNz5FPeh8jQ6lr16HaZDw
8a28W+xv/DawUDCx7RE+YR5NGarZEIQbcAl3EizrEM7hTTN2OKsw7npzxq5I8hvK
WfMAEAFkSm4iUhqBrxOUKIXwj3kYIo9cTlInHblknU9YCF9log==
-----END CERTIFICATE-----

```

Hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 147 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Aktywacja certyfikatu)

KROK 3. – Hasło klucza prywatnego: (wprowadzić hasło generowanego certyfikatu),

Hasło klucza prywatnego: *

Rysunek 148 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Aktywacja certyfikatu – Hasło klucza prywatnego – KROK 3.

KROK 4. – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem (*wymagane jest wprowadzenie pełnej ścieżki do pliku certyfikatu*),

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 149 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku certyfikatu – KROK 4.

KROK 5. – Aktywuj – zatwierdzenie aktywacji certyfikatu użytkownika.

Certyfikaty

Aktywacja certyfikatu

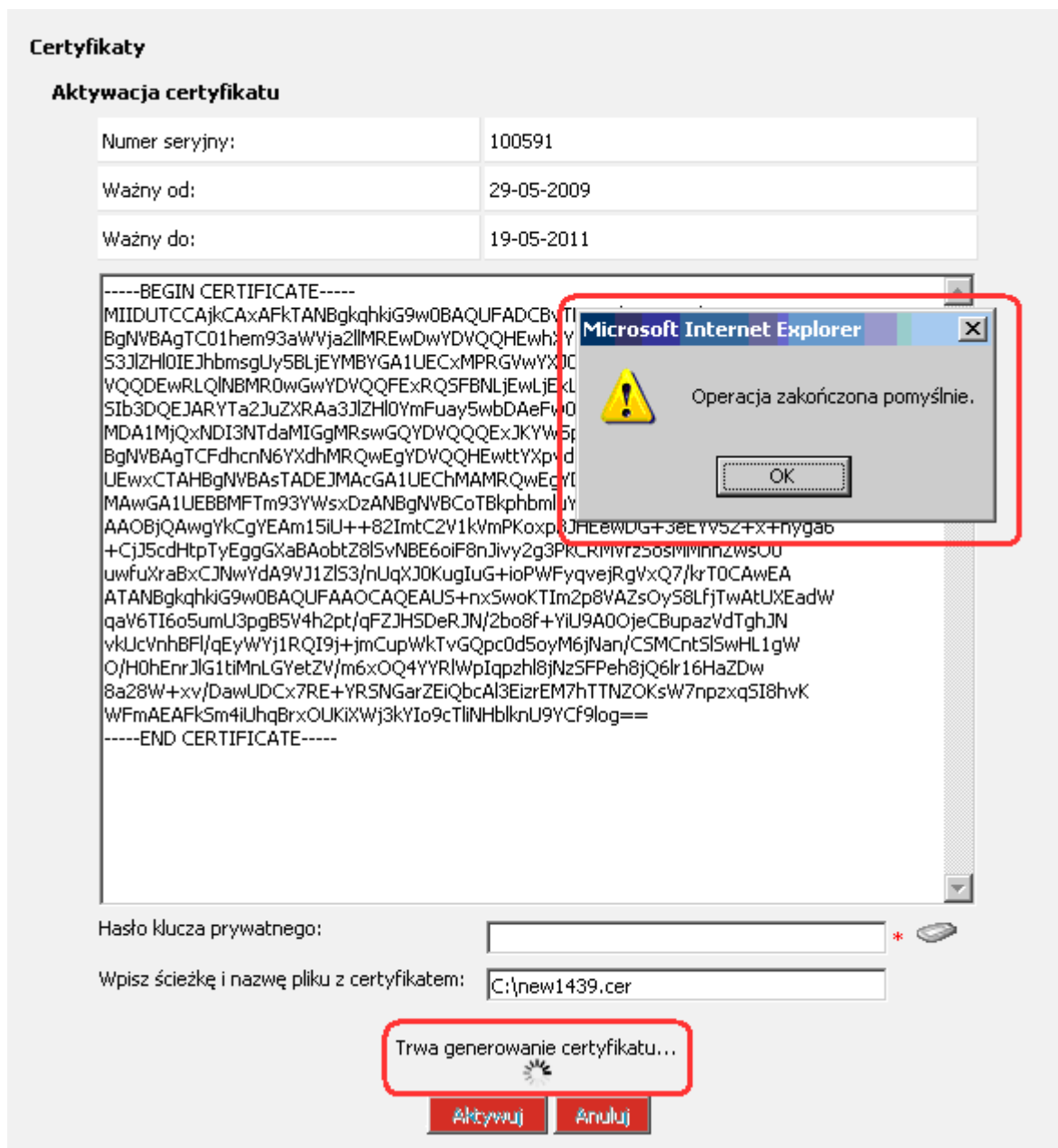
Numer seryjny:	100591
Ważny od:	29-05-2009
Ważny do:	19-05-2011

```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIDUTCCAjkCAxAFkTANBgqhkiG9w0BAQUFADCBvTElMAkGA1UEBhMCUEwxFDAS
BgNVBAgTC01hem93aWVja2llMREwDwYDVQQHEWhXYXJzemF3YTEZMBcGA1UEChMQ
S3JlZHI0IEJhbmsgUy5BLjEYMBYGA1UECxMPRGVwYXJ0YXV1bnQgSUwJM0QwCwYD
VQQDEwRLQlNBMR0wGwYDVQFEXRQSFBNLjEwLjEwMDEuNDA3MTEIMCAGCSqG
S1b3DQEJARyTaa2JuzXRaa3JlZHI0YmFuay5wbDAeFw0wOTA1MjkxNDI3NTdaFw0x
MDA1MjQxNDI3NTdaMIGGMRSwGQYDVQQExJKYw5pbngTm93YWsgMSBtIDIxETAP
BgNVBAgTCFdhcnN6YXdhMRQwEgYDVQHEwtYXpvd2llY2tpZTElMAkGA1UEBhMC
UEwxCtAHBGNVBAStADEJMAAcGA1UEChMAMRQwEgYDVQFEXw3NjEwMDgwMDA5NzEO
MAwGA1UEBmFTm93YWVwDzANBgNVBCoTBkphbmluYTcBnzANBgkqhkiG9w0BAQEF
AAOBjQAwwYkCgYEAml5iU++82ImtC2V1kVmkPoxpBJHEewDG+3eEYv52++hyga6
+CjJ5cdHtpTyEggGxaBAobtZ8l5vNBE6oiF8nJivy2g3PkCRMVfzSossMMnnZwsO0
uwfuXraBxCJNwYdA9VJ1Zl53/nUqXJOKugIuG+ioPWFyqvejRgVxQ7/krT0CAWEA
ATANBgkqhkiG9w0BAQFAAOCAQEAU5+nxSwoKTIIm2p8VAZsOy58LjTwAtLUXEadw
qaV6TI6o5umU3pgB5v4h2pt/qFZJHSDerJN/2bo8f+YiU9A0OjeCBupazVdTghJN
vkUcVnhBF/qEyWYj1RQI9j+jmCupWkTvGQpc0d5oyM6jNan/CSMCntSl5wHLlgW
O/H0hEnrJlG1tiMnLGYetZV/m6xOQ4YYRlWpIqpzh8jNz5FPeh8jQ6lr16HaZDw
8a28W++xv/DawUDCx7RE+YR5NGarZEIQbcAl3EizrEM7hTTNZOKsw7npzxq5I8hvK
WFmAEAFkSm4UihqBrxOUKIXWj3kYIo9cTiNHblknU9YCF9log==
-----END CERTIFICATE-----
```

Hasło klucza prywatnego:

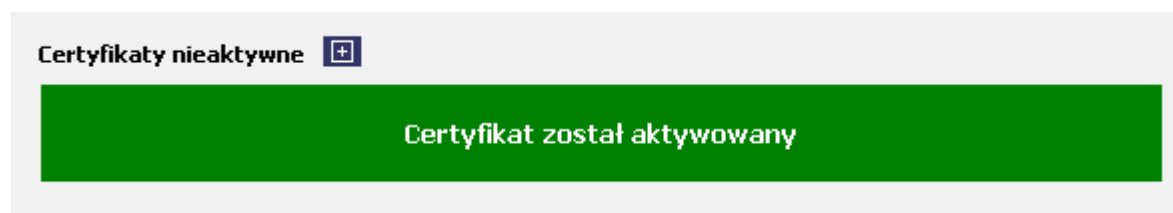
Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 150 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Aktywacja certyfikatu) – Aktywuj



Rysunek 151 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Aktywacja certyfikatu) – generowanie certyfikatu – Komunikat (Operacja zakończona pomyślnie)

KROK 6. – Certyfikat został aktywowany – komunikat potwierdzający aktualizację (certyfikat w systemie bankowym zmienia status na: **Akt**)



Rysunek 152 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty nieaktywne) – Komunikat (Certyfikat został aktywowany)

Po dokonaniu aktywacji, certyfikat w oknie „[Certyfikaty nieaktywne](#)” nie będzie już widoczny. Od tej pory widoczny będzie w oknie „[Certyfikaty aktywne](#)”.

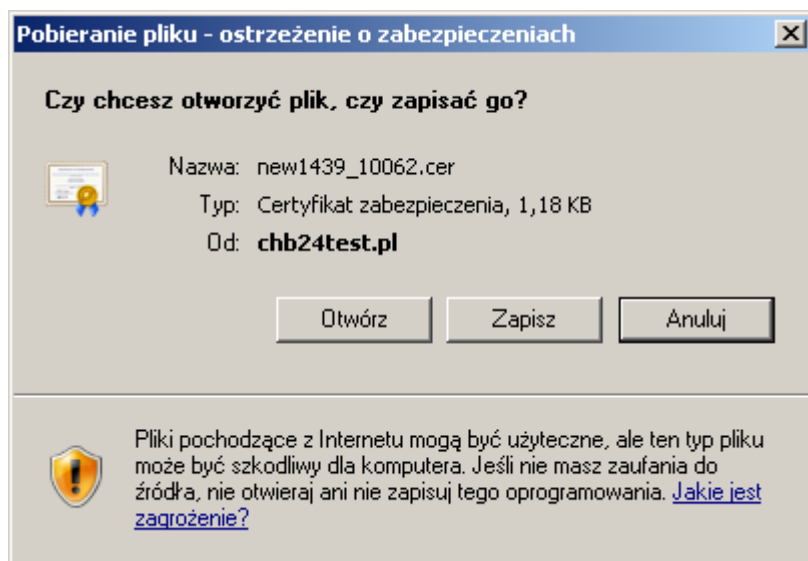
4.2.3.2. [CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne](#) – Pobierz plik

Pobierz plik – umożliwia zapisanie pliku certyfikatu we wskazanym miejscu.

Pobranie pliku certyfikatu wykonuje się w krokach:

KROK 1. – Rozwinąć menu Czynność i wybrać opcję: *Pobierz plik*.

KROK 2. – Pobieranie pliku (systemowe okno do zapisu plików – różnie wyglądające w zależności od typu przeglądarki internetowej).



Rysunek 153 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Pobierz plik

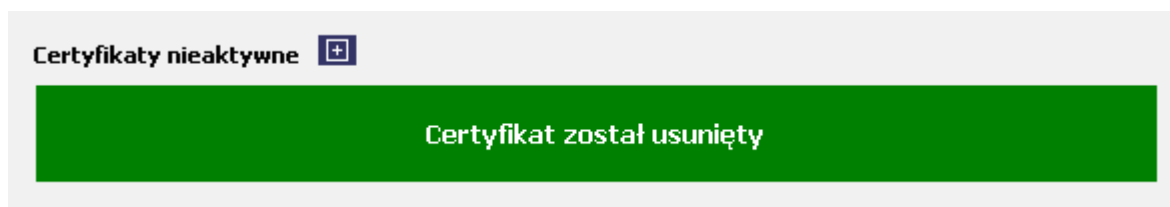
4.2.3.3. [CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne](#) – Usun

Usun – umożliwia usunięcie nieaktywnego certyfikatu (przestaje być widoczny w Pocztowy 24 Biznes – nadal jest widoczny w Banku ze statusem **Usun**).

Usunięcie certyfikatu wykonuje się w krokach:

KROK 1. – Rozwinąć menu Czynność i wybrać opcję: *Usun*.

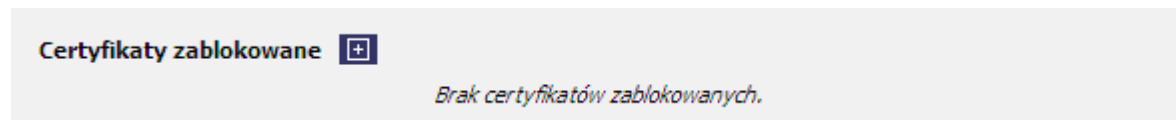
KROK 2. – Certyfikat został usunięty – komunikat potwierdzający usunięcie (certyfikat w systemie bankowym zmienia status na: **Usun**).



Rysunek 154 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty nieaktywne) – Usun – Komunikat: Certyfikat został usunięty

4.2.4. CHB – System – Certyfikaty – Zablockowane

Zablockowane – umożliwia przeglądanie i pobieranie pliku certyfikatów zablockowanych.




Rysunek 155 CHB – System – Certyfikaty – Zablockowane (Certyfikaty zablockowane)

UWAGA !!!

Certyfikaty zablockowane nie mogą być użyte przez Użytkownika do autoryzacji przelewu, nie jest również możliwa zmiana ich statusu.

Certyfikaty wyświetlane są w kolumnach analogicznie jak opisano w CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne.



Certyfikaty zablockowane 

Data importu	Data zablockowania	Numer seryjny	Ważny od	Ważny do	Czynność
29-05-2009 16:27	29-05-2009	100591	29-05-2009	19-05-2011	Pobierz plik

Rysunek 156 CHB – System – Certyfikaty – Zablockowane (Certyfikaty zablockowane) – (Ekran podstawowy)

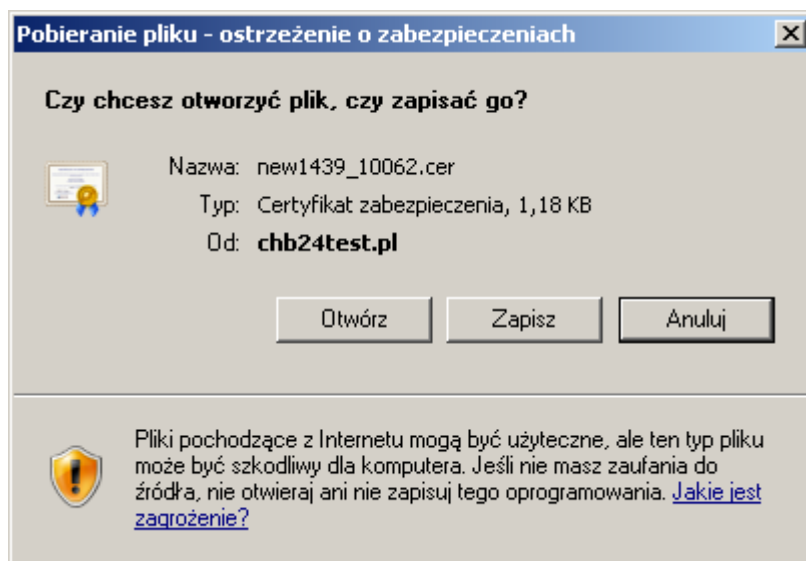
W kolumnie „Czynność” przy każdym zablockowanym certyfikacie znajduje się pole:

- [Pobierz plik](#)

Opisane szczegółowo poniżej.

4.2.4.1. CHB – System – Certyfikaty – Zablockowane – Pobierz plik

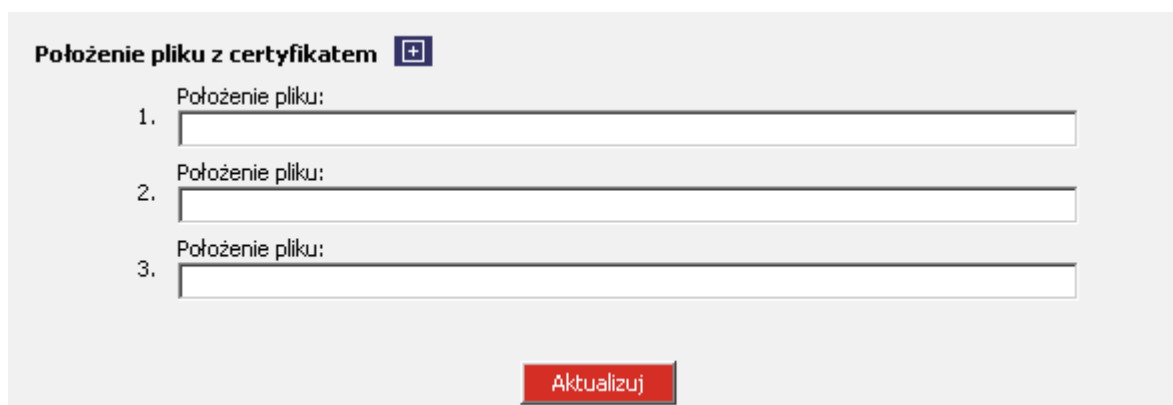
Pobierz plik – umożliwia zapisanie pliku zablockowanego certyfikatu we wskazanym miejscu.



Rysunek 157 CHB – System – Certyfikaty – Zablokowane (Certyfikaty zablokowane) – Pobierz plik

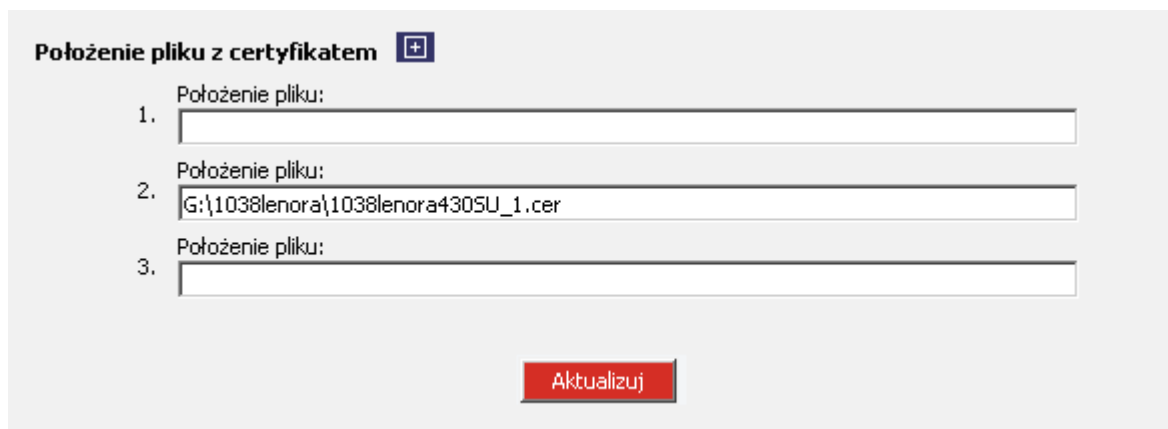
4.2.5. CHB – System – Certyfikaty – Położenie


Położenie – umożliwia wskazanie położenia pliku z certyfikatem. Po zdefiniowaniu położenia certyfikatu system w chwili podpisywania domyślnie użyje tej lokalizacji i nie zadaje pytania o wskazanie położenia certyfikatu. W tym wypadku Użytkownik podaje jedynie hasło zabezpieczające certyfikat.



Rysunek 158 CHB – System – Certyfikaty – Położenie (Ekran podstawowy)

Położenie pliku z certyfikatem możliwe jest na trzy sposoby po uprzednim jego wygenerowaniu i aktywowaniu.



Położenie pliku z certyfikatem 

1. Położenie pliku:

2. Położenie pliku:

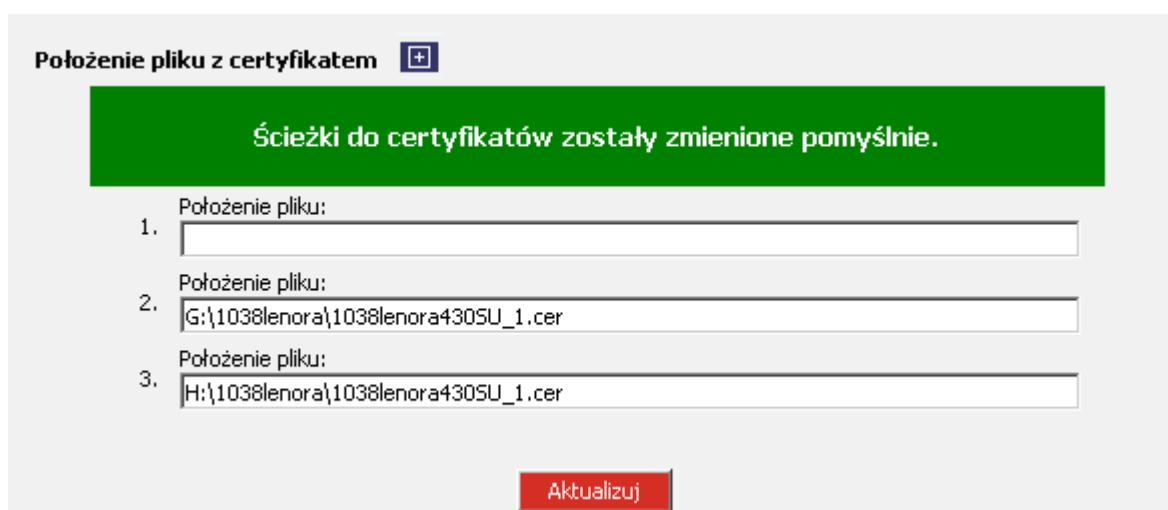
3. Położenie pliku:


Aktualizuj

Rysunek 159 CHB – System – Certyfikaty – Położenie – 2. Położenie pliku

Pierwsza lokalizacja Cookies, ścieżka do klucza wstawiana jest automatycznie, w momencie jego utworzenia. Wartość tego pola przechowywana jest w danych przeglądarki internetowej, więc po usunięciu plików zawartości Cookies w przeglądarce należy ponownie zdefiniować położenie klucza.

Kolejne dwie lokalizacje zapisywane są po stronie Banku, więc nie są w żaden sposób kasowane podczas czyszczenia cache'a przeglądarki. Lokalizacje te przypisane są do użytkownika, po zalogowaniu się do systemu na innej stacji roboczej są również dostępne.



Położenie pliku z certyfikatem 

Ścieżki do certyfikatów zostały zmienione pomyślnie.

1. Położenie pliku:

2. Położenie pliku:

3. Położenie pliku:

Aktualizuj

Rysunek 160 CHB – System – Certyfikaty – Położenie – potwierdzenie zmiany ścieżki do certyfikatów

W polach: 2. i 3. mogą być podane różne ścieżki określające położenie plików z certyfikatem.

W momencie podpisywania zlecenia są przeszukiwane wskazane ścieżki i po stwierdzeniu pierwszego z nich jest dokonywana autoryzacja.

Lokalizację klucza ustawiamy poprzez wybranie przycisku „Przełączaj” i wskazaniu lokalizacji klucza, całą operację kończymy przyciskiem „Aktualizuj”.

4.4. [CHB – System](#) – Zmiana hasła

Zmiana hasła – umożliwia zmianę dotychczas wykorzystywanego własnego hasła na nowe.



Rysunek 161 CHB – System – Zmiana hasła (Ekran podstawowy)

Zmianę własnego hasła wykonuje się w krokach:

KROK 1. – Stare hasło (dotychczasowe hasło)




KROK 2. – Nowe hasło




KROK 3. – Wprowadź ponownie (Nowe hasło)**UWAGA !!!**


*Należy pamiętać, że wymagana długość hasła to **min. 8 znaków**, hasło **nie może zawierać login'u**, **nie może zaczynać i kończyć się cyfrą**. Jako znaki można stosować wszystkie litery (zarówno duże jak i małe), cyfry oraz „znaki specjalne” dostępne na standardowej klawiaturze.*

KROK 4. –  (przycisk potwierdzający wprowadzone nowe hasło)


Rysunek 162 CHB – System – Zmiana hasła (Przykładowe wypełnienie pól do zmiany hasła)


UWAGA !!!


Dla zwiększenia bezpieczeństwa w trakcie wprowadzania haseł można użyć „klawiatury ekranowej”  (wskazywać myszką znaki, a nie wpisywać bezpośrednio z klawiatury).

Zmiana hasła 

Hasło zostało zmienione poprawnie.

Stare hasło * 

Nowe hasło * 

Wprowadź ponownie * 

Zmiana hasła

Rysunek 163 CHB – System – Zmiana hasła (potwierdzenie zmiany hasła)

Potwierdzeniem poprawnie wykonanej zmiany jest komunikat: „Hasło zostało zmienione poprawnie”.

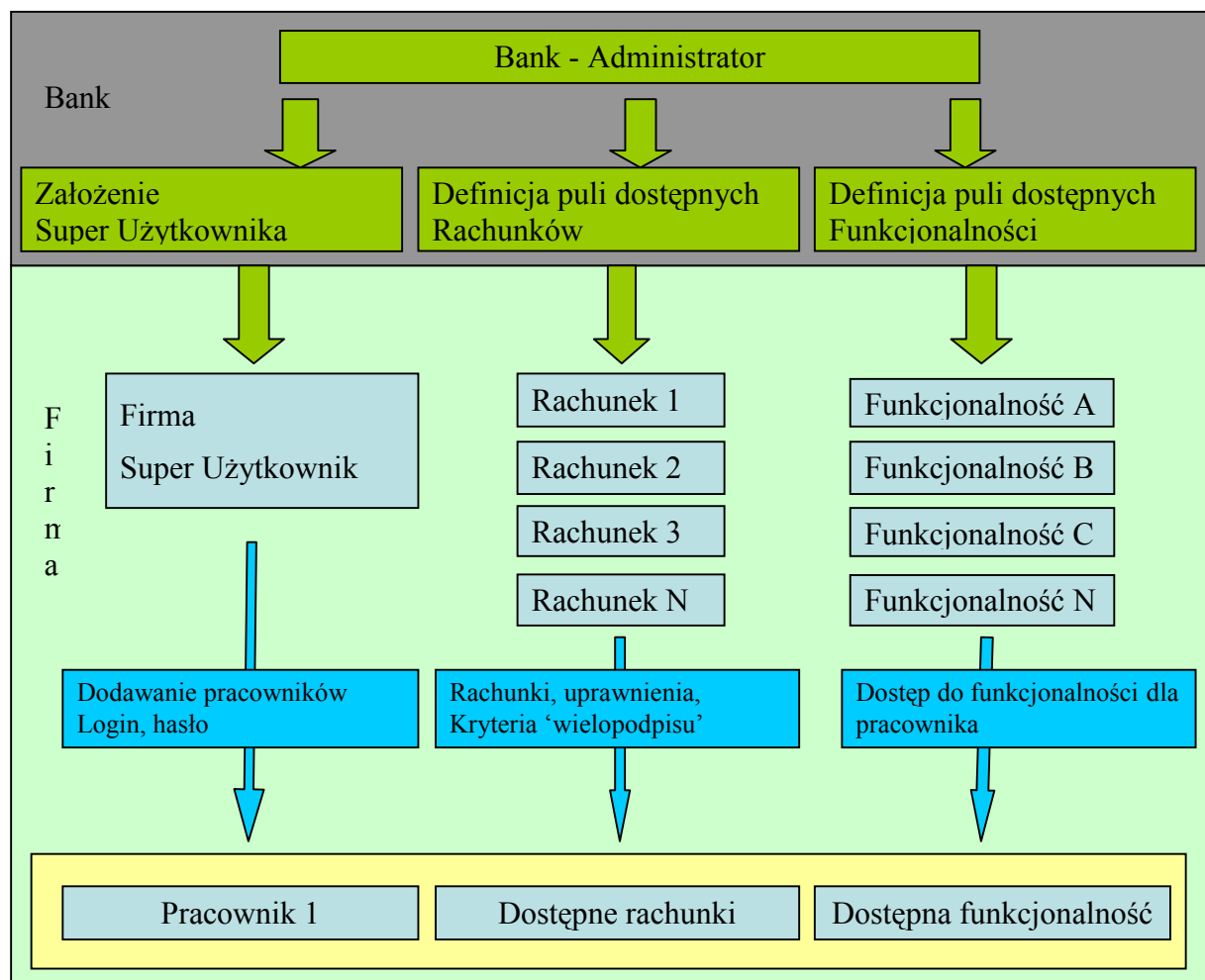
4.5. [CHB – System](#) – Skróty użytkownika

Umożliwia użytkownikowi zarządzanie linkami do funkcjonalności dostępnych w portalu.

IV. SuperUser – Zadania realizowane w Firmie, klient WWW

System Pocztowy 24 Biznes zawiera moduł administracji umożliwiający klientowi (firmie) zarządzanie systemem bankowości elektronicznej z siedziby firmy. Wprowadzony został logiczny podział na funkcje administracyjne wykonywane w Banku przez administratora bankowego i w firmie przez pracownika posiadającego atrybut Super Użytkownika.

Administrator w Banku, udostępniając bankowość elektroniczną dla danej firmy zakłada jedynie użytkownika uprzywilejowanego, określa pulę dostępnych kont i zestaw portretów realizujących funkcjonalność udostępnioną dla danej firmy.



Zadania realizowane w Banku:

- Definiowanie Super Użytkownika tj. administratora systemu WWW w firmie.
- Definiowanie koszyka funkcjonalności udostępnionych dla Firmy (portrety realizujące konkretne funkcjonalności).
- Definiowanie puli rachunków udostępnionych dla Firmy.

Zadania realizowane w Firmie - Funkcje Super Użytkownika

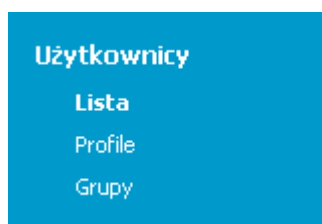
- Zarządzanie pracownikami Firmy korzystającymi z systemu WWW
- Zakładanie / modyfikacja / usuwanie / blokowanie użytkowników systemu WWW.
- Definiowanie grup pracowników.
- Zarządzanie funkcjonalnością.
- Definiowanie profili funkcjonalnych.
- Personalizacja funkcjonalności systemu WWW dla pracownika Firmy.
- Zarządzanie rachunkami i dokumentami.
- Definiowanie indywidualnego dla pracownika systemu uprawnień do rachunków i dokumentów.
- Zarządzanie kryteriami tzw. wielopodpisu.
- Definiowanie kryteriów kontroli podpisów.
- Powiązanie zdefiniowanych kryteriów kontroli podpisów z rachunkami.

Pracownik firmy, który posiada przypisany portal administracyjny tzn. Super Użytkownik po zalogowaniu do systemu Pocztowy 24 Biznes ma możliwość wyboru kontekstu funkcjonalnego, w którym będzie kontynuował pracę.

1. [SuperUser](#) – Użytkownicy

Zawiera grupę funkcjonalności umożliwiających zarządzanie pracownikami firmy.

Menu: Użytkownicy udostępnia:



Rysunek 164 SuperUser – Użytkownicy (menu)

[Lista](#)

[Profile](#)

[Grupy](#)

opisane szczegółowo poniżej.

1.1. [SuperUser – Użytkownicy](#) – Lista (Zarządzanie użytkownikami)

Lista – umożliwia zarządzanie użytkownikami, przeglądanie listy pracowników z możliwością filtracji pracowników:

- [Aktywny](#)
- [Nieaktywny](#)
- [Wszyscy](#)

opisanych szczegółowo poniżej.

Widok filtrowania „Aktywny” jest domyślnym widokiem wyświetlanym w menu „Lista (Zarządzanie użytkownikami)”.

Zarządzanie użytkownikami +

Dodaj

Aktywny Nieaktywny Wszyscy

Login	Imię i nazwisko (Nazwa klucza RSA)	Adres
new1439 >	Jan Nowak ()	Jana Nowaka 1 m 2
new1897 >	<i>Paweł Szurawski</i> (<i>Paweł Szurawski</i>)	<i>Al. Jerozolimskie 180</i>

Rysunek 165 SuperUser – Użytkownicy – Lista (Zarządzanie użytkownikami) – (Ekran podstawowy)

Z poziomu wybranego pracownika, po kliknięciu ikony > dostępne jest menu umożliwiające modyfikacje wszystkich atrybutów związanych z danym pracownikiem.

Menu: przy loginie administratora udostępnia:

Zarządzanie użytkownikami +

Dodaj

Aktywny Nieaktywny Wszyscy

Login	Imię i nazwisko (Nazwa klucza RSA)	Adres
new1439 >	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Szczegóły Zmień hasło </div> Jan Nowak ()	Jana Nowaka 1 m 2
new1897 >	<i>Paweł Szurawski</i> (<i>Paweł Szurawski</i>)	<i>Al. Jerozolimskie 180</i>

Rysunek 166 SuperUser – Użytkownicy – Lista – menu przy loginie (administratora firmy)

- [Szczegóły](#)
- [Zmień hasło](#)

opisane szczegółowo poniżej.

UWAGA !!!

Administrator firmy ma ograniczone możliwości dotyczące zarządzania własnym kontem.

Menu: przy loginie pracownika udostępnia:



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a title 'Zarządzanie użytkownikami' with a plus icon. Below it is a 'Dodaj' button and three filter tabs: 'Aktywny', 'Nieaktywny', and 'Wszyscy'. The main content is a table with three columns: 'Login', 'Imię i nazwisko (Nazwa klucza RSA)', and 'Adres'. Two rows are visible. The first row has login 'new1439', name 'Jan Nowak', and address 'Jana Nowaka 1 m 2'. The second row has login 'new1897', name 'Paweł Szurawski', and address 'Al. Jerozolimskie 180'. A dropdown menu is open for the 'new1897' login, showing options: 'Szczegóły', 'Profile', 'Rachunki', 'Zmień hasło', and 'Usuń'. The 'new1897' login cell and the dropdown menu are highlighted with red boxes.

Login	Imię i nazwisko (Nazwa klucza RSA)	Adres
new1439	Jan Nowak ()	Jana Nowaka 1 m 2
new1897	Paweł Szurawski Paweł Szurawski)	Al. Jerozolimskie 180

Rysunek 167 SuperUser – Użytkownicy – Lista – menu przy loginie (pracownika firmy)

[Szczegóły](#)

[Profile](#)

[Rachunki](#)

[Zmień hasło](#)

[Usuń](#)

opisane szczegółowo poniżej.

1.1.1.1. [SuperUser – Użytkownicy – Lista](#) – Aktywny

Aktywny – wyświetla tylko listę użytkowników aktywnych.

Widok filtrowania „Aktywny” jest domyślnym widokiem wyświetlanym w menu „Lista (Zarządzanie użytkownikami)”.

Zarządzanie użytkownikami +

Dodaj

Aktywny
Nieaktywny
Wszyscy

Login	Imię i nazwisko (Nazwa klucza RSA)	Adres
new1439 >	Janina Nowak ()	Janiny Nowak 1 m 2
new1649 >	Jacek Olkusz ()	Telimeny 12
new1897 >	<i>Paweł Szurawski</i> (<i>Paweł Szurawski</i>)	<i>Al. Jerozolimskie 180</i>

Rysunek 168 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Aktywny

1.1.1.2. [SuperUser – Użytkownicy – Lista](#) – Nieaktywny

Nieaktywny – wyświetla tylko listę użytkowników nieaktywnych.

1.1.1.3. [SuperUser – Użytkownicy – Lista](#) – Wszyscy

Wszyscy – wyświetla tylko listę wszystkich użytkowników (aktywnych i nieaktywnych).

1.1.2.1. [SuperUser – Użytkownicy – Lista](#) – Szczegóły

Szczegóły – umożliwia przeglądanie informacji o pracowniku oraz aktywację/blokowanie pracownika.

Zarządzanie użytkownikami

Login:

Aktywny:

Dostęp przez internet:

e-mail:

Telefon 1:

Telefon 2:

Nazwa klucza RSA:

Dane do certyfikatu

Imię (imiona): *

Nazwisko: *

Numer identyfikacyjny (PESEL): *

Użytkownik należy do organizacji:

Kraj: *


Województwo: *

Miejscowość: *

Adres pocztowy: *

Profile

Bieżący profil	Nazwa profilu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hasło klucza prywatnego: * 

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 169 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Szczegóły

Dane do certyfikatu

Imię (imiona): Paweł *

Nazwisko: Szurawski *

Numer identyfikacyjny (PESEL): 68102903632 *

Użytkownik należy do organizacji:

Organizacja: Sygnity S.A. *

Jednostka organizacyjna: CHB *

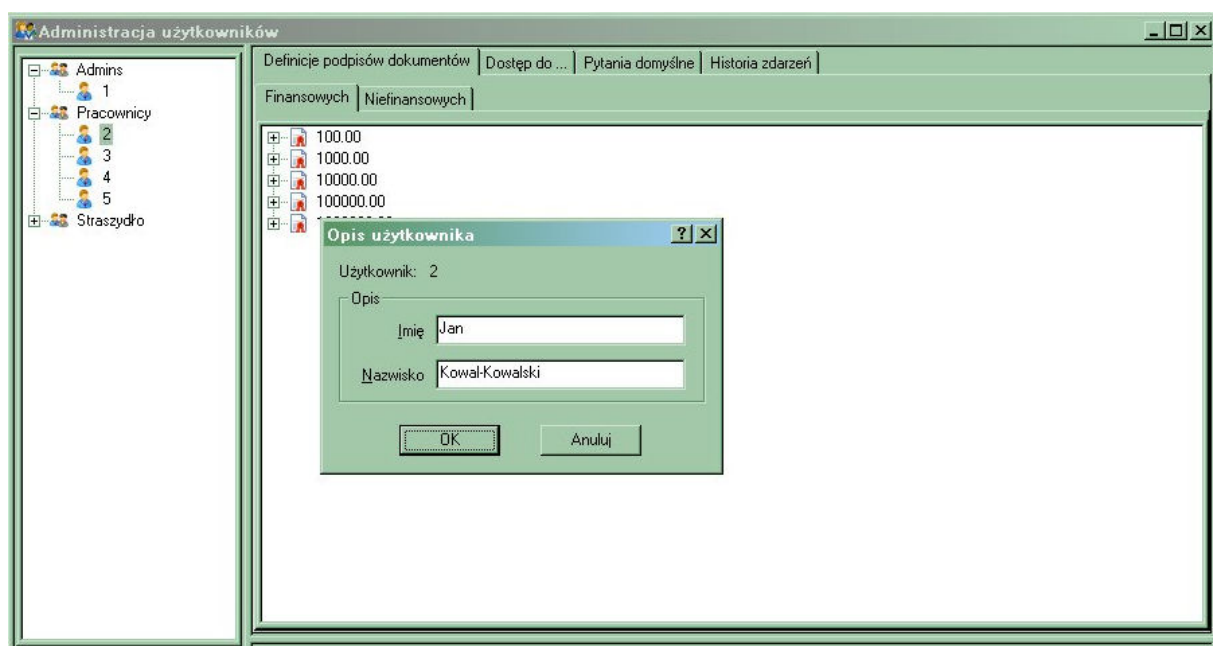
Kraj: (PL) Polska *

Województwo: mazowieckie *

Miejscowość: Warszawa *

Adres pocztowy: Al.Jerozolimskie 180 *

W polu „Nazwa klucza RSA” SuperUser może wprowadzić identyfikator klucza RSA pracownika. Identyfikator klucza RSA definiuje administrator aplikacji VideoTEL’a w administracji użytkowników.



Rysunek 170 VideoTEL – Administracja użytkownikami – Opis użytkownika

Identyfikator klucza jest zapisywany w pliku keybank.bin,

"Jan Kowal-Kowalski"

736515785735972340078670842084708129035472966505153423404747408428531846037763
784745131018478217232039421051375846133

134843591758904958431301656008234402512046296298633895827446671947416323489371
530720746250658179325317339870123391515439

a następnie importowany z tego pliku do bazy. Poprawne wpisanie identyfikatora umożliwia powiązanie zdefiniowanego pracownika z jego kluczem RSA.

1.1.2.2. [SuperUser – Użytkownicy – Lista](#) – Profile

Profile – umożliwia przypisanie profilu funkcjonalnego.

Powiązanie wybranego pracownika z wcześniej zdefiniowanym profilem funkcjonalnym. Profil funkcjonalny określa funkcjonalność, z której pracownik może korzystać.

Zarządzanie użytkownikami

Login:	1038act388
Imię (imiona):	Jan
Nazwisko:	Nowak
Numer identyfikacyjny (PESEL):	70070202471

Bieżący profil	Nazwa profilu	Funkcje
podstawowy	podstawowy	<ul style="list-style-type: none"> Funkcje Waluty Kursy walut Aktualne kursy walut Informacja Kredytowa Inne Pomoc Rachunki Lista rachunków Operacje na rachunku Grupy rachunków Wyciągi Raporty System Położenie certyfikatu Zmiana hasła Żądanie wydania certyfikatu Certyfikaty aktywne Certyfikaty nieaktywne Certyfikaty zablokowane Korespondencja z bankiem Transakcje Autoryzacja dokumentów transakcyjnych Historia dokumentów transakcyjnych Folder dokumentów Przelew krajowy Przelew zagraniczny Przelew ZUS Polecenie zapłaty Przelew skarbowy Import przelewów Kontrahenci

Hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 171 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Profile (Funkcje)

Wyboru profilu dokonuje się z rozwijanej listy zawierającej wszystkie zdefiniowane przez SuperUser'a profile. Dodatkowo w prawej części ekranu wyświetlany jest zbiór funkcjonalności zawartych w wybranym profilu.

1.1.2.3. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Rachunki

Udostępnienie rachunków i określenie atrybutów związanych z prawami dostępu do rachunków.

Przydział uprawnień polega na zaznaczaniu odpowiednich checkbox-ów znajdujących się z prawej strony numeru rachunku. Dodatkowo w przypadku modyfikacji uprawnień do wybranego rachunku szare checkbox-y odpowiadają dotychczasowym uprawnieniom.

Dostępne są następujące atrybuty rachunków:

Dostępny – zaznaczenie pozycji oznacza udostępnienie rachunku pracownikowi.

Podpisanie/księgowanie – pracownik ma dostęp do operacji podpisywania dokumentów związanych z wybranym rachunkiem.

Realizacja Dokumentów – pracownik może wysłać podpisany dokument do realizacji w systemie transakcyjnym

Usuwanie dokumentów – pracownik może skasować dokument zawierający płatności obciążające wskazany rachunek

Zarządzanie użytkownikami

Login: 1038evart765
 Imię (miona): Jan
 Nazwisko: Kowalski
 Numer identyfikacyjny (PESEL): 68040608493

Numer rachunku	Waluta	Uprawnienia
+ Właściciel: skrot_375132		
06 1500 1038 1210 3000 9543 0000	PLN	<input type="checkbox"/> Zaznacz/Odznacz wszystkie <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dostępny <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Podpisywanie/księgowanie <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Realizacja dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Usuwanie dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wgląd w salda <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wgląd w operacje

Rysunek 172 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Rachunki

Wgląd w salda – pracownik widzi saldo na rachunku, w przypadku braku tego uprawnienia pole saldo rachunku jest maskowane gwiazdkami.

Lista rachunków

Aktualizuj Ostatnia aktualizacja: 24-01-2008 15:09
 Aktualizacja możliwa raz na 5 min

Własny		Ilość rachunków w grupie: 2	
Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne środki
+ Właściciel:			
07 1500 0028 1000 2000 1079 0000 >	PLN	7 962 904,20	7 962 602,30
Rachunek na płatno ci stałe			
+ Właściciel: WION			
69 1500 0002 1211 1000 1148 0000 >	PLN	*****	*****
Systemowa		Ilość rachunków w grupie: 2	

Rysunek 173 SuperUser – Użytkownicy – Rachunki – Lista rachunków

Wgląd w operacje – pracownik ma dostęp do listy operacji na danym rachunku.

1.1.2.4. [SuperUser – Użytkownicy – Lista](#) – Zmień hasło

Nadawanie inicjalnego hasła pracownikowi i ew. zmiana hasła pracownika.

Zarządzanie użytkownikami

Login:	pszu971
Imię (imiona):	Paweł
Nazwisko:	Szurawski
Numer identyfikacyjny (PESEL):	68102903632

Nowe hasło *

Wprowadź ponownie *

Hasło klucza prywatnego: *


Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 174 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Zmień hasło**1.1.2.5. [SuperUser – Użytkownicy – Lista](#) – Usuń**

Usuń – umożliwia blokowanie pracownika, informacja o usuniętych pracownikach jest dostępna w module administracji hadmin.

Zarządzanie użytkownikami

Login:	pszu971
Imię (imiona):	Paweł
Nazwisko:	Szurawski
Numer identyfikacyjny (PESEL):	68102903632

Hasło klucza prywatnego: * 

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 175 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Usuń

SuperUser - Definiowanie profili funkcjonalnych

SuperUser ma możliwość definiowania profili funkcjonalnych, które zostaną w późniejszych krokach przypisane pracownikom firmy.

Profile użytkowników

CHB

Nazwa profilu: *

Zanacz/odznacz wszystko

Transakcje


- Autoryzacja dokumentów VT
- Historia dokumentów VideoTEL'owych
- Lista dokumentów w folderze
- Przelew krajowy

Inne

Waluty

Rachunki

System

Hasło klucza prywatnego: * 

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Rysunek 176 SuperUser – Użytkownicy – Profile – Funkcje

Definicja profilu rozpoczyna się od określenia nazwy tworzonego profilu. Po zatwierdzeniu wprowadzonej nazwy przyciskiem „**Dodaj**” w dolnej części ekranu wyświetlona zostanie lista wszystkich dostępnych dla firmy funkcjonalności. Funkcjonalności te zostały przypisane firmie przez administratora w Banku. Układ wyświetlonych i dostępnych funkcjonalności jest zgodny z systemem menu, który zostanie wyświetlony pracownikowi, któremu profil zostanie przypisany. Przydział funkcjonalności polega na zaznaczaniu odpowiednich checkbox-ów znajdujących się z lewej strony listy funkcji. Dodatkowo

w przypadku modyfikacji funkcjonalności profilu szare checkbox-y odpowiadają dotychczasowej zawartości profilu.

Pozostałe funkcje dostępne z poziomu tego ekranu to:

Zmiana nazwy grupy

Usuwanie grupy

Modyfikacja funkcjonalności wskazanej grupy – przycisk „**Funkcje**”

Przeglądanie listy pracowników, którzy mają przypisany wybrany profil – przycisk „**Użytkownicy**”

Profile użytkowników

CHB

Nazwa profilu: *

Dodaj
Zmień nazwę
Usuń

Funkcje
Użytkownicy

Login	Nazwisko i imię (Nazwa klucza RSA)	Adres
pszu971	Szurawski Paweł (Paweł Szurawski)	Adres Linia 1 Adres Linia 2 Adres Linia 3
<i>pszu811</i>	<i>Szurawski Paweł (F)</i>	<i>00-950 Woronicza 1</i>
pszu529	VideoTEL Administrator (1)	AD1

Rysunek 177 SuperUser – Użytkownicy – Profile – Użytkownicy

SuperUser – Definiowanie grup pracowników dla definicji kryteriów podpisu.

SuperUser ma możliwość definiowania grup pracowników, wykorzystywanych w późniejszych krokach przy konstruowaniu kryteriów wielopodpisu. Definicja grupy rozpoczyna się od określenia nazwy tworzonej grupy. Po zatwierdzeniu wprowadzonej nazwy przyciskiem „**Dodaj**” w dolnej części ekranu wyświetlona zostanie lista wszystkich zdefiniowanych pracowników.

Przydział pracownika do tworzonej grupy polega na zaznaczaniu odpowiednich checkbox-ów znajdujących się z lewej strony listy. Dodatkowo w przypadku modyfikacji zawartości danej grupy, zaznaczone szare checkbox-y odpowiadają pracownikom, którzy już należą do grupy.

Grupy użytkowników

druga
pierwsza
trzecia

Nazwa grupy:

Opis grupy:

Login	Nazwisko i imię (PESEL)	Adres
<input type="checkbox"/> 1038evart765	Kowalski Jan (68040608493)	adr1 adr2 adr3
<input checked="" type="checkbox"/> 1038evart342	Nowak Jan (77010504453)	adr1
<input type="checkbox"/> 1038evart755	Pracownik Jan (70070202471)	adr1 adr2 adr3

Rysunek 178 SuperUser – Użytkownicy – Grupy

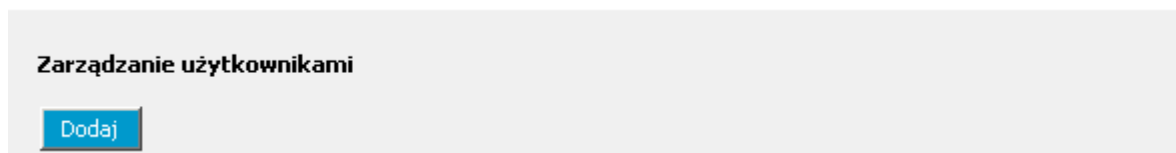
Pozostałe funkcje dostępne z poziomu tego ekranu to:

Zmiana nazwy grupy – przycisk „**Zmień**”

Usuwanie grupy – przycisk „**Usuń**”

1.1.6. SuperUser – Użytkownicy – Lista – Dodaj

Dodaj – umożliwi dodanie kolejnego pracownika mającego dostęp do systemu.



Rysunek 179 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Dodaj

Zakładając nowego pracownika określone zostają następujące dane:

Personalia służące do wystawienia żądania wydania certyfikatu,

Określany jest profil funkcjonalny, wybór z dostępnej listy,

Nadawane hasło inicjalne.

Udostępniane kanały dostępu. Obecnie dostępny jest kanał off-line i on-line.

Wymagalne pola oznaczone są czerwoną gwiazdką. Wprowadzone dane personalne będą wykorzystane podczas procesu generowania certyfikatu jak również do zainicjowania pól na ekranie służącym do przygotowania tzw. Certificate Signing Request, czyli zadania wydania certyfikatu. Pracownik nie będzie miał możliwości zmiany wprowadzonych przez SuperUser'a danych.

Login dostępowy dla zakładanego pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

Zarządzanie użytkownikami

Aktywny:

Dostęp przez internet:

NIP:

e-mail:

Telefon 1:

Telefon 2:

Nazwa klucza RSA:

Dane do certyfikatu

Imię (imiona): *

Nazwisko: *

Numer identyfikacyjny (PESEL): *

Użytkownik należy do organizacji:

Kraj: *

Województwo: *

Miejscowość: *

Adres pocztowy: *

Hasło

Nowe hasło *

Wprowadź ponownie *

Profile

Bieżący profil	Nazwa profilu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 180 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Dodaj – pola do wypełnienia

1.2. [SuperUser – Użytkownicy](#) – Profile

1.3. [SuperUser – Użytkownicy](#) – Grupy

2. SuperUser – Rachunki

Rachunki – grupa funkcjonalności umożliwiających zarządzanie kryteriami kontroli podpisu. Po wybraniu tej pozycji uzyskiwany jest dostęp do:

Zakładki Kryteria podpisów

Kryteria podpisu dla rachunku

Numer rachunku	Waluta	Czynność
+ Właściciel:		
- 07 1500 0028 1000 2000 1079 0000	PLN	Aktualizuj
Limit (próg)		Kryterium podpisu
1,00		Płace
3 000,00		duże wydatki
+ Właściciel: WION		
+ 69 1500 0002 1211 1000 1148 0000	PLN	Aktualizuj
+ Właściciel: STA-PRE		
+ 57 1500 1546 1215 4000 1796 0000	PLN	Aktualizuj

Rysunek 181 SuperUser – Rachunki – Kryteria podpisów (Ekran podstawowy)

W zakładce „Rachunki” Użytkownik SuperUser ma możliwość powiązania z rachunkiem zdefiniowanych (w zakładce „Bezpieczeństwo”) kryteriów (przycisk **Dodaj**) lub usunięcia takiego powiązania (przycisk **Usuń**).

Zdefiniowanie powiązania odbywa się poprzez podanie dla rachunku progowej kwoty na zleceniu oraz stosowanego kryterium.

Należy to rozumieć w ten sposób, że dla zleceń **do danej kwoty progowej (włącznie)** zostanie zastosowane dane kryterium.

Istotne są tu też dwie dodatkowe reguły:

Zlecenie uzyska autoryzację, jeśli dla zlecenia spełnione jest **którekolwiek** z kryteriów związanych z kwotami progowymi większymi lub równymi od kwoty zlecenia.

Na przykład: jeśli zlecenie (na kwotę 50 PLN) nie spełnia kryterium przypisanego kwocie progowej 50 PLN, ale równocześnie spełnia kryterium przypisane kwocie progowej 500zł, to wtedy takie zlecenie **zostanie autoryzowane**.

Zlecenia na kwoty wyższe od najwyższej kwoty progowej użytej w definicji **nie zostaną autoryzowane**.

Przykład:

Na oknie poniżej mamy zdefiniowane 4 powiązania kryteriów z rachunkiem.

Numer rachunku		Waluta	
+ Właściciel: skrot_374672			
55 1500 1038 1210 3000 5662 0000		PLN	
6,00	jeszcze wyższe	6,36	jeszcze wyższe Usun
10 000,00	podstawowe	10000,00	podstawowe Usun
100 000,00	podwyższone	100000,00	podwyższone Usun
100 000 000,00	najwyższe	100000000,00	najwyższe Usun
Dodaj			
+ 66 1500 1038 7010 3000 6193 0000		PLN	
+ 28 1500 1038 7210 3000 1709 0000		PLN	
+ 30 1500 1038 7410 3000 0443 0000		PLN	

Rysunek 182 SuperUser – Rachunki – Kryteria podpisów – Aktualizuj


Należy to odczytać w następujący sposób:

Przelewy do 6 PLN 36 groszy zostaną autoryzowane, jeśli spełnione jest kryterium o nazwie *jeszcze wyższe*, lub którekolwiek z kryteriów powiązanych z wyższymi kwotami (czyli kryterium *podstawowe*, *podwyższone* lub *najwyższe*). W praktyce oznacza to, że przelew do kwoty 6,36 PLN, aby uzyskać autoryzację musi spełniać którekolwiek z użytych w definicji kryteriów.

Dla przelewów na kwotę wyższą niż 6,36 PLN do autoryzacji wystarczy spełnienie kryterium o nazwie *podstawowe* (w definicji kryterium to jest związane z kwotą 1000 PLN), lub któregokolwiek z kryteriów dla kwot wyższych (*podwyższone* lub *najwyższe*).

Analogicznie dla przelewów na kwoty powyżej 10000 sprawdzane są tylko kryteria *podwyższone* i *najwyższe*, a dla kwot powyżej 100000 tylko kryterium *najwyższe*.

Natomiast zlecenia powyżej maksymalnej kwoty progowej (w naszym przykładzie 100000000 PLN) nie uzyskają autoryzacji.

Aby zatwierdzić wprowadzone na oknie zmiany należy przycisnąć przycisk  oraz autoryzować się za pomocą certyfikatu.

3. [SuperUser](#) – Kontrahenci

Kontrahenci – to grupa funkcjonalności umożliwiająca zarządzanie kontrahentami firmy.

Menu: Kontrahenci udostępnia:



Rysunek 183 Kontrahenci (lewe menu)

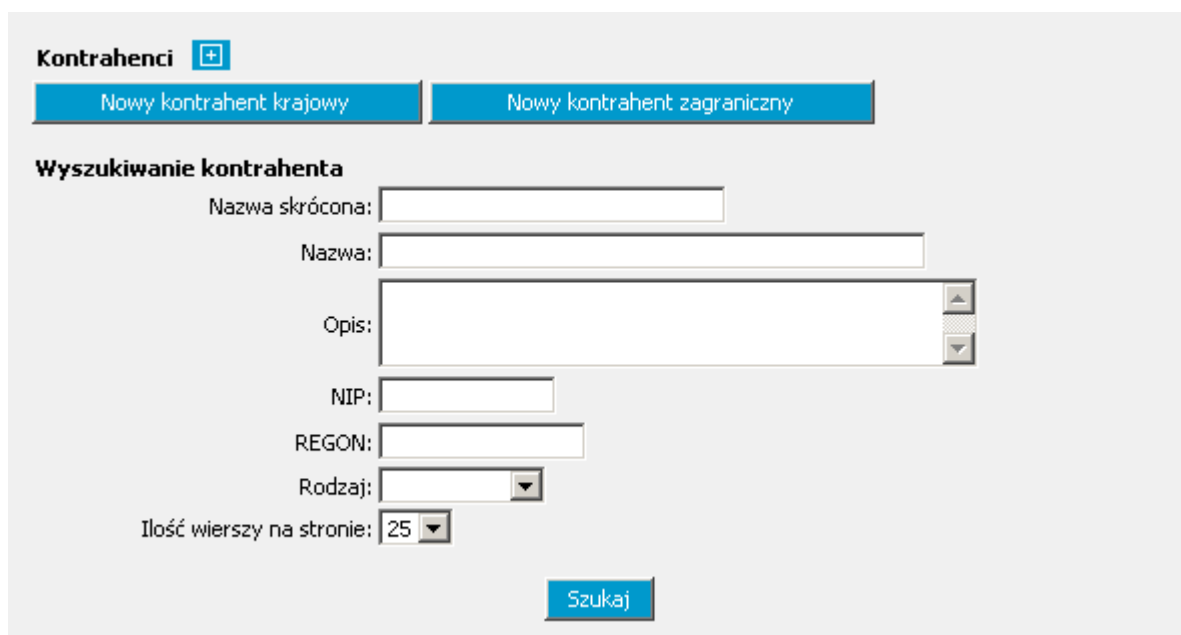
➤ [Kontrahenci](#)

opisane szczegółowo poniżej.

3.1. [SuperUser – Kontrahenci](#) – Kontrahenci (Wyszukiwanie kontrahenta)

Kontrahenci – umożliwiająca zarządzanie kontrahentami firmy. Dodawanie/usuwanie kontrahentów oraz ich rachunków z podziałem na typy kontrahent krajowy, kontrahent zagraniczny.

Dodanie (zarejestrowanie) kontrahentów odbywa się po naciśnięciu jednego z dwóch przycisków:



The screenshot displays the 'Kontrahenci' search interface. At the top, there are two buttons: 'Nowy kontrahent krajowy' and 'Nowy kontrahent zagraniczny'. Below these is the 'Wyszukiwanie kontrahenta' section, which includes several input fields: 'Nazwa skrócona', 'Nazwa', 'Opis' (with a vertical scrollbar), 'NIP', 'REGON', and 'Rodzaj' (a dropdown menu). At the bottom left, there is a 'Ilość wierszy na stronie' dropdown menu set to '25'. A 'Szukaj' button is located at the bottom center.

Rysunek 184 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci (Wyszukiwanie kontrahenta) – (Ekran podstawowy)

- [Nowy kontrahent krajowy](#)
- [Nowy kontrahent zagraniczny](#)

opisane szczegółowo poniżej.

3.1.1.1. [SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci](#) [\(Wyszukiwanie kontrahenta\)](#) – Nowy kontrahent krajowy

Nowy kontrahent krajowy – umożliwia dodanie nowego kontrahenta krajowego do listy kontrahentów.

3.1.1.1.1. [SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy](#) (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj)

Wybierając przycisk „**Nowy kontrahent krajowy**” przechodzimy do formatki „Edycja danych kontrahenta – **Dane kontrahenta krajowego**”

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

NIP:

REGON:

PESEL:

Ulica:

Kod pocztowy, miasto:

Telefon:

Rezydent:

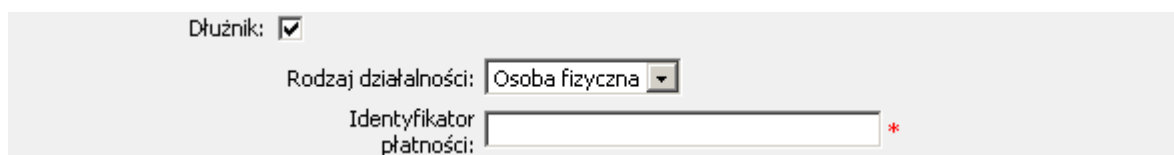
Dłużnik:

Dane firmy własnej:

Rysunek 185 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – (Ekran podstawowy)

Przy definiowaniu kontrahenta krajowego polami wymagalnymi są „Nazwa skrócona” i „Nazwa” (pola wymagalne oznaczono symbolem *). Pola te są używane przy tworzeniu [przelewów krajowych](#).

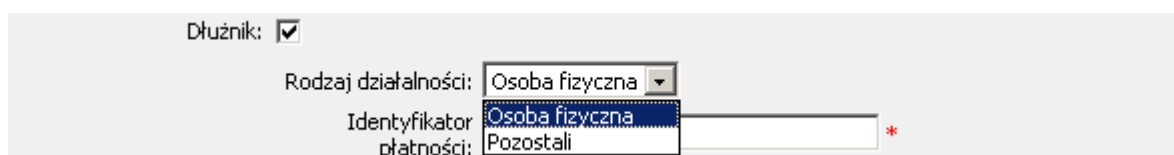
Po zaznaczeniu Checkbox-u „[Rezydent](#)” definiowany kontrahent będzie dostępny w trakcie edycji nowego [polecenia zapłaty](#).

**Rysunek 186 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dłużnik**

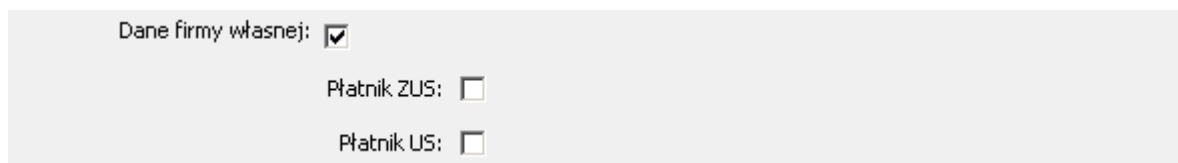
Po zaznaczeniu Checkbox-u „[Dłużnik](#)” definiowany kontrahent będzie dostępny w trakcie edycji nowego [polecenia zapłaty](#).

Tworząc kontrahenta, który jest „Dłużnikiem” określamy „Rodzaj działalności”, dostępny przy pomocy menu rozwijanego:

- Osoba fizyczna
- Pozostali

**Rysunek 187 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dłużnik – Rodzaj działalności**

Zaznaczenie Checkbox-u „Dane firmy własnej” umożliwi stworzenie kontrahenta „Płatnika ZUS” i/lub „Płatnika US”.



Dane firmy własnej:

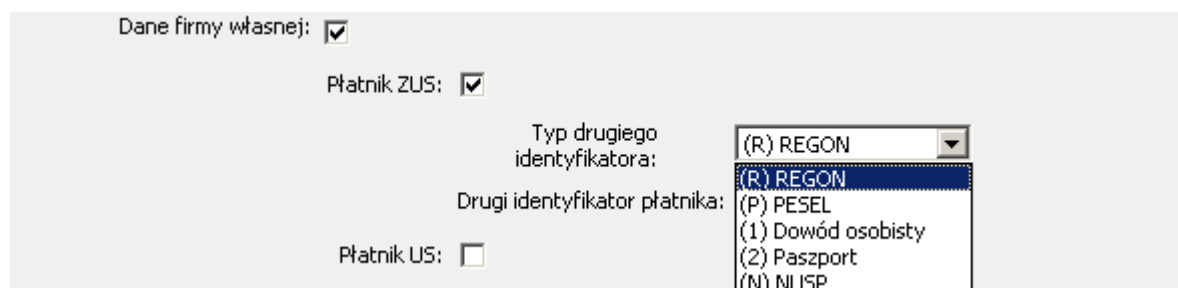
Płatnik ZUS:

Płatnik US:

Rysunek 188 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej

Tworząc kontrahenta, który jest „Płatnikiem ZUS” określamy „Typ drugiego identyfikatora”, dostępny przy pomocy menu rozwijanego:

- (R) REGON
- (P) PESEL
- (1) Dowód osobisty
- (2) Paszport
- (N) [NUSP](#)



Dane firmy własnej:

Płatnik ZUS:

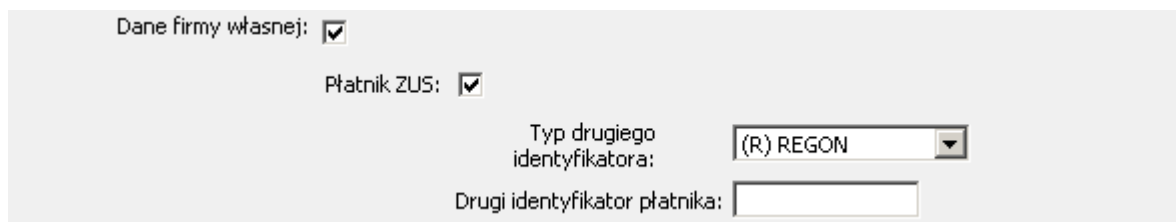
Typ drugiego identyfikatora: (R) REGON

Drugi identyfikator płatnika: (R) REGON, (P) PESEL, (1) Dowód osobisty, (2) Paszport, (N) NUSP

Płatnik US:

Rysunek 189 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik ZUS – Typ drugiego identyfikatora

„Drugi identyfikator płatnika:” – w tym polu należy wpisać numer dokumentu, odpowiadający wybranemu typowi drugiego identyfikatora. W przypadku wyboru dowodu osobistego lub paszportu, dodatkowo przed numerem powinien być zamieszczony numer serii danego dokumentu.

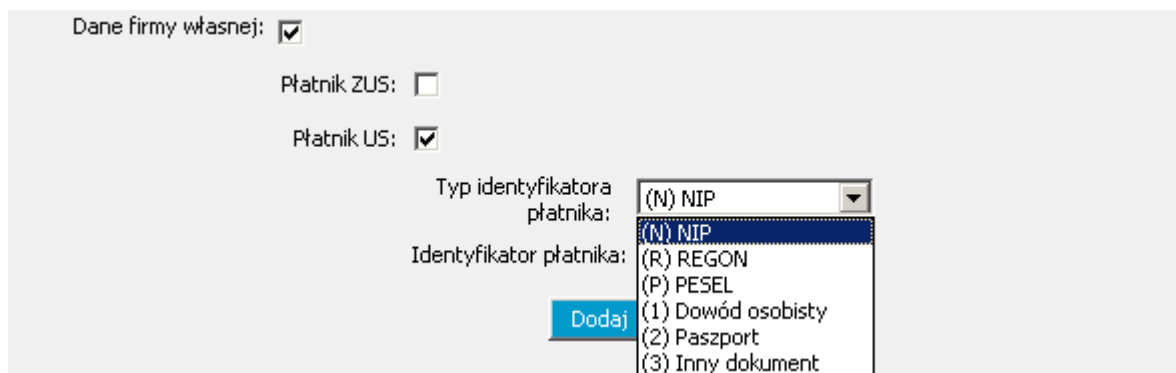


Rysunek 190 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik ZUS – Drugi identyfikator płatnika

Po wypełnieniu tych danych kontrahent może być użyty, jako płatnik w [przelewie ZUS](#).

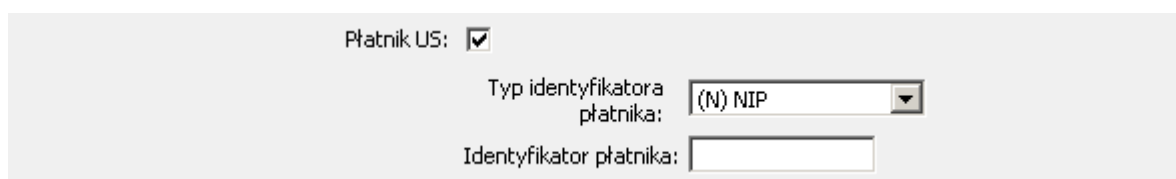
Tworząc kontrahenta, który jest „Płatnikiem US” określamy „Typ identyfikatora płatnika” dostępny przy pomocy menu rozwijanego:

- (N) NIP
- (R) REGON
- (P) PESEL
- (1) Dowód osobisty
- (2) Paszport
- (3) Inny dokument



Rysunek 191 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik US – Typ identyfikatora płatnika

„Identyfikator płatnika:” – w tym polu należy wpisać numer dokumentu, odpowiadający wybranemu typowi drugiego identyfikatora. W przypadku wyboru dowodu osobistego lub paszportu, dodatkowo przed numerem powinien być zamieszczony numer serii danego dokumentu.




Rysunek 192 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik US – Identyfikator płatnika

Po wypełnieniu tych danych kontrahent może być użyty, jako płatnik w [przelewie US](#).

Nazwa skrócona:	<input type="text" value="API"/> *
Nazwa:	<input type="text" value="API Biuro Rachunkowe Jolanta Czerska"/> *
Opis:	<input type="text" value="Biuro Rachunkowe"/>
NIP:	<input type="text"/>
REGON:	<input type="text" value="011817267"/>
PESEL:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text" value="Nowowiejska 6 lok. 37"/>
Kod pocztowy, miasto:	<input type="text" value="00-649, Warszawa"/>
Telefon:	<input type="text" value="+480226273930"/>
Rezydent:	<input checked="" type="checkbox"/>
Dłużnik:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodzaj działalności:	<input type="text" value="Osoba fizyczna"/>
Identyfikator płatności:	<input type="text" value="00123"/> *
Dane firmy własnej:	<input checked="" type="checkbox"/>
Płatnik ZUS:	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ drugiego identyfikatora:	<input type="text" value="(R) REGON"/>
Drugi identyfikator płatnika:	<input type="text" value="011817267"/>
Płatnik US:	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ identyfikatora płatnika:	<input type="text" value="(R) REGON"/>
Identyfikator płatnika:	<input type="text" value="011817267"/>

Rysunek 193 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj)

Zatwierdzenie wprowadzonych danych dokonuje się przez wybór przycisku .

Wybór przycisku  powoduje anulowanie wszystkich wpisów i przeniesienie do [SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci \(Wyszukiwanie kontrahenta\)](#).

Kontrahent dodany pomyślnie

Rysunek 194 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Komunikat

Po dodaniu nowego kontrahenta na ekranie pojawia się nowa zakładka (przycisk)


**Edycja danych kontrahenta****Rysunek 195 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Rachunki kontrahenta krajowego**

A, u dołu ekranu pojawiają się przyciski nawigacji:

**Rysunek 196 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – (Klawisze nawigacji)**

- [Aktualizuj](#)
- [Usuń](#)
- [Nowy kontrahent](#)

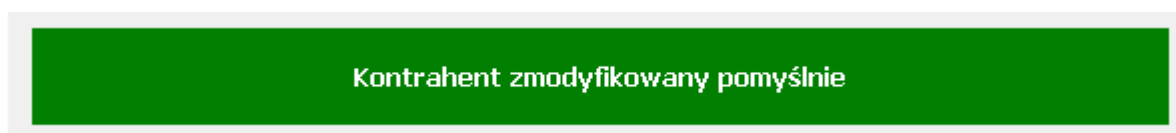
opisane szczegółowo poniżej.

Wybór przycisku „” powoduje anulowanie wszystkich nowych wpisów i przeniesienie do [SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci \(Wyszukiwanie kontrahenta\)](#).

3.1.1.1.1. [SuperUser – Kontrahenci \(Kontrahenci\) – Nowy kontrahent krajowy \(Edycja danych kontrahenta\) – Dane kontrahenta krajowego \(Dodaj\) – Aktualizuj](#)

Aktualizuj – umożliwia dokonanie edycji (modyfikacji) wypełnionych danych dodanego kontrahenta.

Po zatwierdzeniu przyciskiem  zmian pojawia się komunikat:



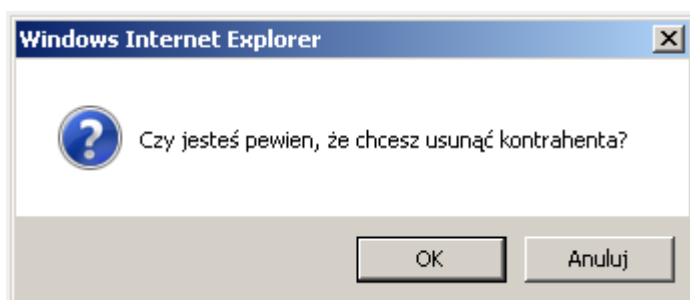
Rysunek 197 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Aktualizuj – Komunikat

Naciskając przycisk  powracamy do pustego okna [Edycja danych kontrahenta](#).

3.1.1.1.2. [SuperUser – Kontrahenci \(Kontrahenci\) – Nowy kontrahent krajowy \(Edycja danych kontrahenta\) – Dane kontrahenta krajowego \(Dodaj\) – Usuń](#)

Usuń – umożliwia skasowanie kontrahenta.

Po zatwierdzeniu przyciskiem  pojawia się komunikat:




Rysunek 198 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Usuń – Komunikat

Ostatecznym potwierdzenie usunięcia kontrahenta jest komunikat:

Kontrahent usunięty pomyślnie

Rysunek 199 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Usuń – Komunikat

Po wykonaniu operacji  powracamy do pustego okna [SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy \(Edycja danych kontrahenta\) – Dane kontrahenta krajowego \(Dodaj\)](#).

3.1.1.1.3. [SuperUser – Kontrahenci \(Kontrahenci\) – Nowy kontrahent krajowy \(Edycja danych kontrahenta\) – Dane kontrahenta krajowego \(Dodaj\)](#) – Nowy kontrahent

Nowy kontrahent – funkcjonalnie jest analogiczny jak [SuperUser – Kontrahenci \(Kontrahenci\) – Nowy kontrahent krajowy \(Edycja danych kontrahenta\) – Dane kontrahenta krajowego \(Dodaj\)](#).

3.1.1.1. [SuperUser – Kontrahenci \(Kontrahenci\) – Nowy kontrahent krajowy](#) – Rachunki kontrahenta krajowego

Rachunki kontrahenta krajowego – umożliwia przypisanie rachunku(ów) do „**Danych kontrahenta krajowego**”

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego **Rachunki kontrahenta krajowego**

Nazwa skrócona: SM

Nazwa: Spółdzienia Mieszkaniowa

Brak zdefiniowanych rachunków krajowych

Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
<input type="text"/> *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 200 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego (Ekran podstawowy)

Pole wymagalne (jest obowiązkowe do wypełnienia i oznaczono je symbolem *) to:

- „**Numer rachunku**”

Pola to jest używane przy tworzeniu [przelewu krajowego](#) i sprawdzanym pod kontem tzw. sumy kontrolnej na podstawie numeru Banku.

„**Opis rachunku**” jest dodatkową (niewymaganą) informacją opisującą „**Numer rachunku**”

- Przycisk „**Dodaj**” zatwierdza wprowadzone dane.
- Przycisk „**Anuluj**” powraca do ekranu „Kontrahenci – Ekran podstawowy”, patrz pkt. [3. SuperUser – Kontrahenci](#)

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego **Rachunki kontrahenta krajowego**

Rachunek dodany pomyślnie

Nazwa skrócona: **SM**
 Nazwa: **Spółdzielnia Mieszkaniowa**

	Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
1.	21 1500 1038 1210 3000 1462 0000	Rachunek na płatności VAT	<input type="button" value="⏏ Akcja"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 201 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego – Komunikat

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego **Rachunki kontrahenta krajowego**

Nazwa skrócona: **SM**
 Nazwa: **Spółdzielnia Mieszkaniowa**

	Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
1.	21 1500 1038 1210 3000 1462 0000	Rachunek na płatności VAT	<input type="button" value="⏏ Akcja"/>
2.	23 1500 1038 7110 3000 5357 0000	Rachunek p	<input type="button" value="Usuń rachunek"/> <input type="button" value="⏏ Akcja"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 202 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego – Usuń rachunek

Po wskazaniu myszką na ikonę w kolumnie „**Akcja**” uzyskujemy dostęp do rozwijalnego menu:

- Usuń rachunek – usunięcie wskazanego rachunku

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego **Rachunki kontrahenta krajowego**

Rachunek usunięty pomyślnie

Nazwa skrócona: **SM**
Nazwa: **Spółdzielnia Mieszkaniowa**

	Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
1.	21 1500 1038 1210 3000 1462 0000	Rachunek na płatności VAT	<input type="button" value="Akcja"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 203 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego – Usuń rachunek – Komunikat

3.1.2. [SuperUser – Kontrahenci \(Kontrahenci\)](#) – Nowy kontrahent zagraniczny

Wybierając przycisk „Nowy kontrahent zagraniczny” przechodzimy do formatki „Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego”

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

Adres:

Telefon:

Kraj: (PL) Polska

Rysunek 204 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego (Ekran podstawowy)

- Przycisk „**Dodaj**” – zatwierdzający wypełniony ekran (dodanie kontrahenta)
- Przycisk „**Anuluj**” – powrót do ekranu wcześniejszego – „Kontrahenci – **Wyszukiwanie kontrahenta**”

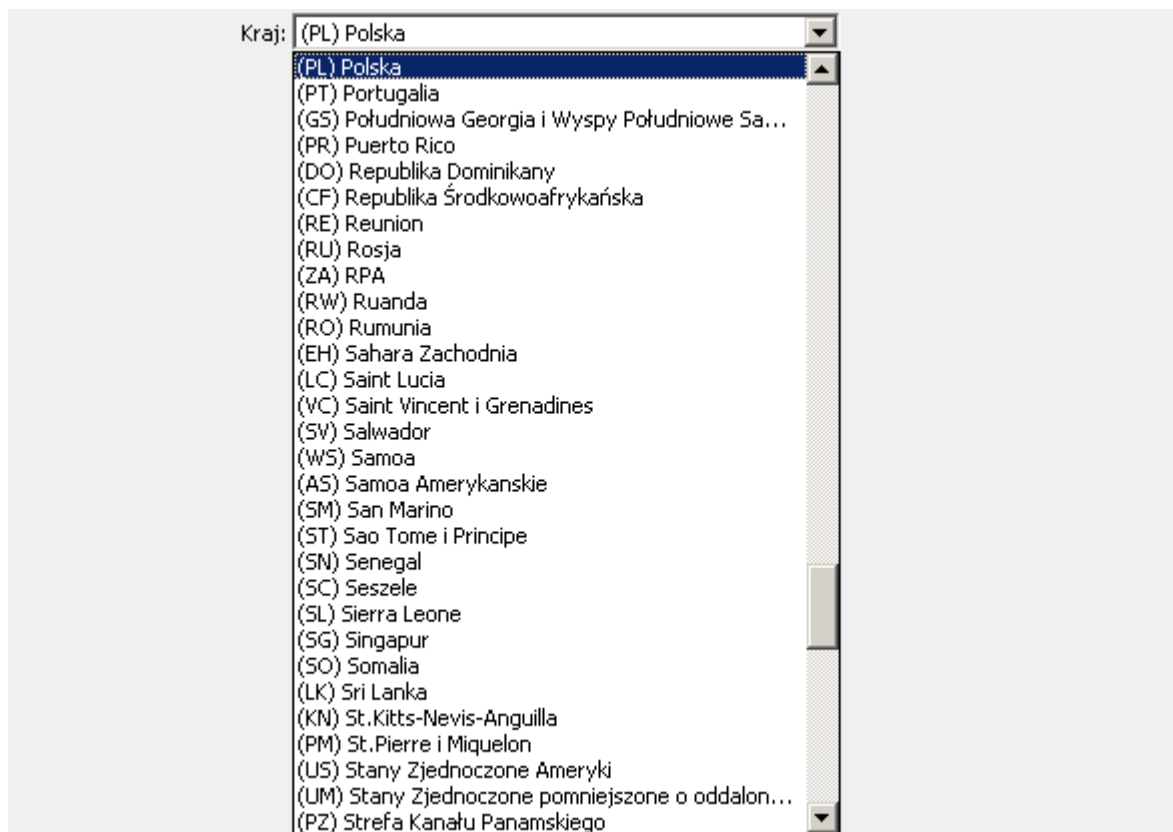
Pola wymagalne (są obowiązkowe do wypełnienia i oznaczono je symbolem *) to:

- „Nazwa skrócona”
- „Nazwa”

Pola te są używane przy tworzeniu [przelewu zagranicznego](#).

Tworząc kontrahenta, wybieramy „Kraj” pochodzenia, dostępny przy pomocy menu rozwijanego:

- (PL) Polska
- (PT) Portugalia



Rysunek 205 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Kraj

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

Adres:

Telefon:

Kraj:

Rysunek 206 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Dodaj

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego Rachunki kontrahenta zagranicznego

Kontrahent dodany pomyślnie

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

Adres:

Telefon:

Kraj:

Rysunek 207 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Komunikat

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego

Kontrahent usunięty pomyślnie

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

Adres:

Telefon:

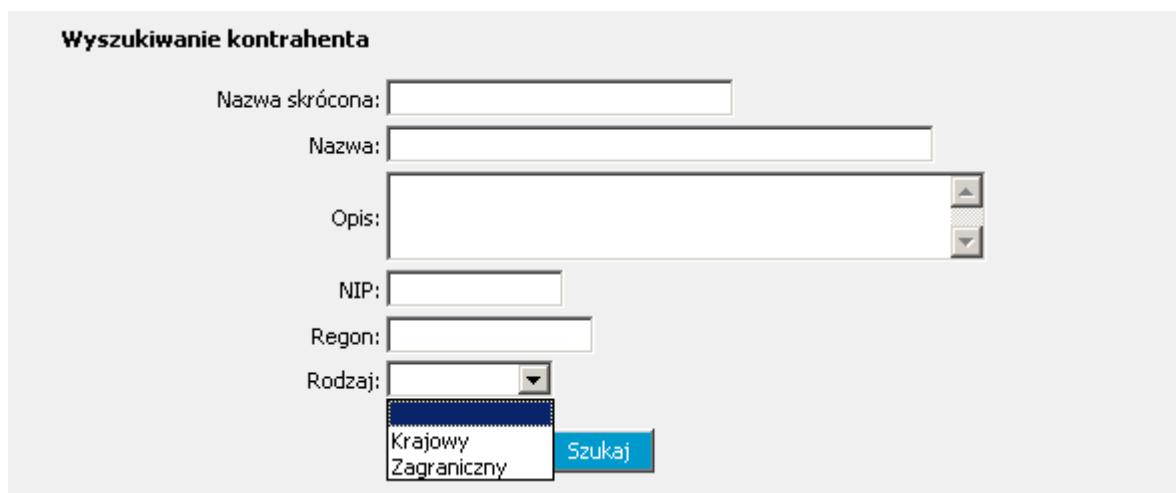
Kraj: (PL) Polska

Rysunek 208 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Usuń – Komunikat

3.3. SuperUser – Kontrahenci – Lista – Wyszukiwanie kontrahenta – Szukaj

Szukaj – umożliwia wyświetlenie listy zdefiniowanych kontrahentów na podstawie wypełnionego jednego lub więcej pól (dostaniemy listę kontrahentów, którzy odpowiadają wyspecyfikowanym kryteriom), sprecyzowanie szukania może się odbyć po rodzaju kontrahenta:

- Krajowy
- Zagraniczny



Wyszukiwanie kontrahenta

Nazwa skrócona:

Nazwa:

Opis:

NIP:

Regon:

Rodzaj:

Krajowy

Zagraniczny

Szukaj

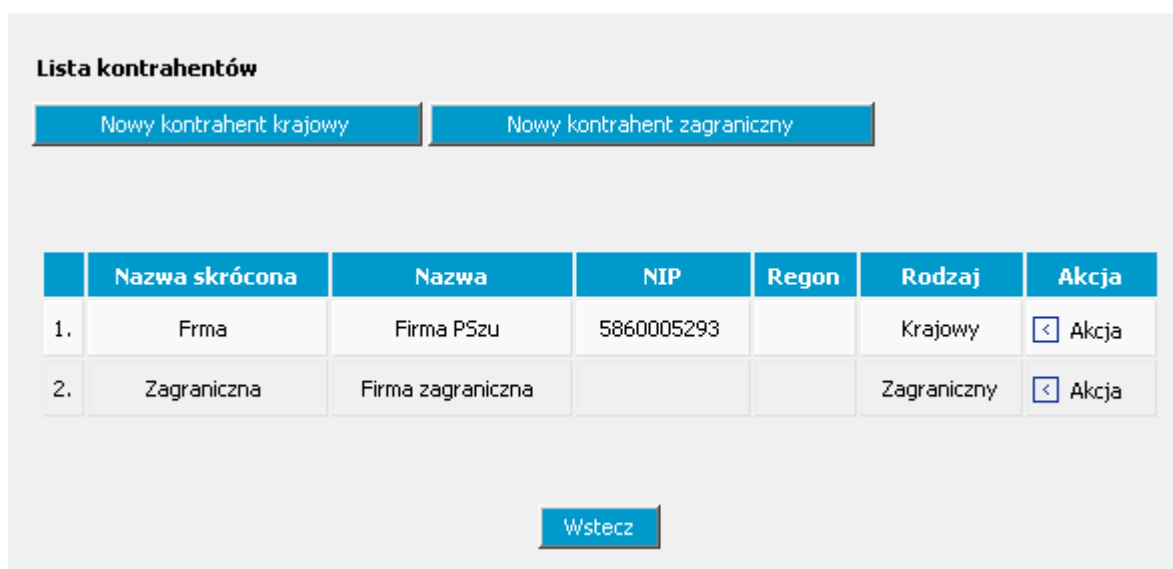
Rysunek 209 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Wyszukiwanie kontrahenta – Szukaj (Ekran podstawowy)

Wszystkie pola w formacie wyszukiwania działają na zasadzie „porównywania początku” oraz jako logiczna suma. Czyli jeśli wpiszemy w polu „*Nazwa skrócona*”: „T” a w polu „*NIP*”: „1”, to otrzymamy listę kontrahentów o nazwach zaczynających się od litery „T” i NIP-ach zaczynających się od „1”.

Jeśli nie wprowadzimy żadnego pola otrzymamy pełną listę kontrahentów.



Rysunek 210 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Szukaj – Brak kontrahentów



Rysunek 211 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Szukaj (Ekran podstawowy)

Po wskazaniu myszką na ikonę w kolumnie „*Akcja*” uzyskujemy dostęp do rozwijalnego menu:

- Edycję kontrahenta
- Usuń kontrahenta

Lista kontrahentów

	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Regon	Rodzaj	Akcja
1.	Firma	Firma PSzu	5860005293			<input type="button" value="Edytuj kontrahenta"/> < Akcja
2.	Zagraniczna	Firma zagraniczna				<input type="button" value="Usuń kontrahenta zagranicznego"/> < Akcja

Rysunek 212 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Kontrahenci – rozwijane menu

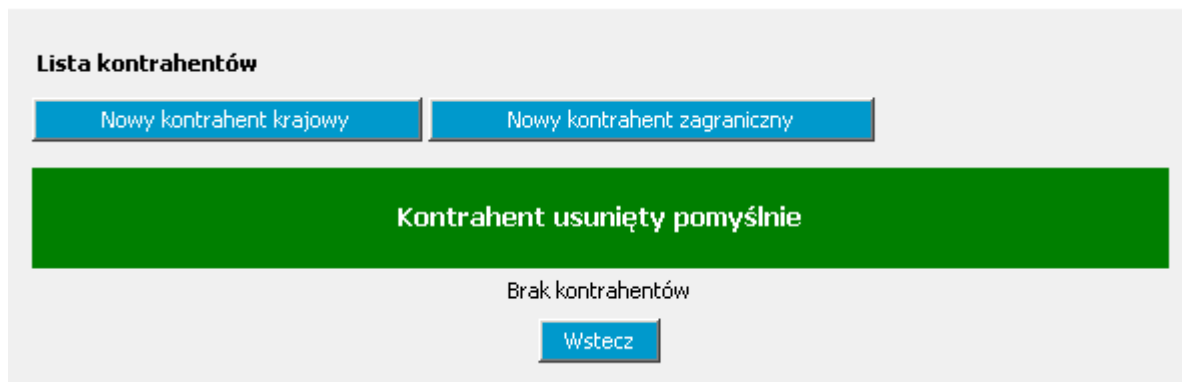
3.3.1. [SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj](#) – Edytuj kontrahenta

Wybierając pozycję menu „*Edycja kontrahenta*” przejdziemy do formatki: „*Edycja danych kontrahenta*” (opisana wcześniej)

Po wprowadzeniu zmian w danych kontrahenta należy użyć przycisku „*Aktualizuj*”.

3.3.2. [SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj](#) – Usuń kontrahenta

Wybierając pozycję menu „*Usuń kontrahenta*” dokonamy skasowania kontrahenta

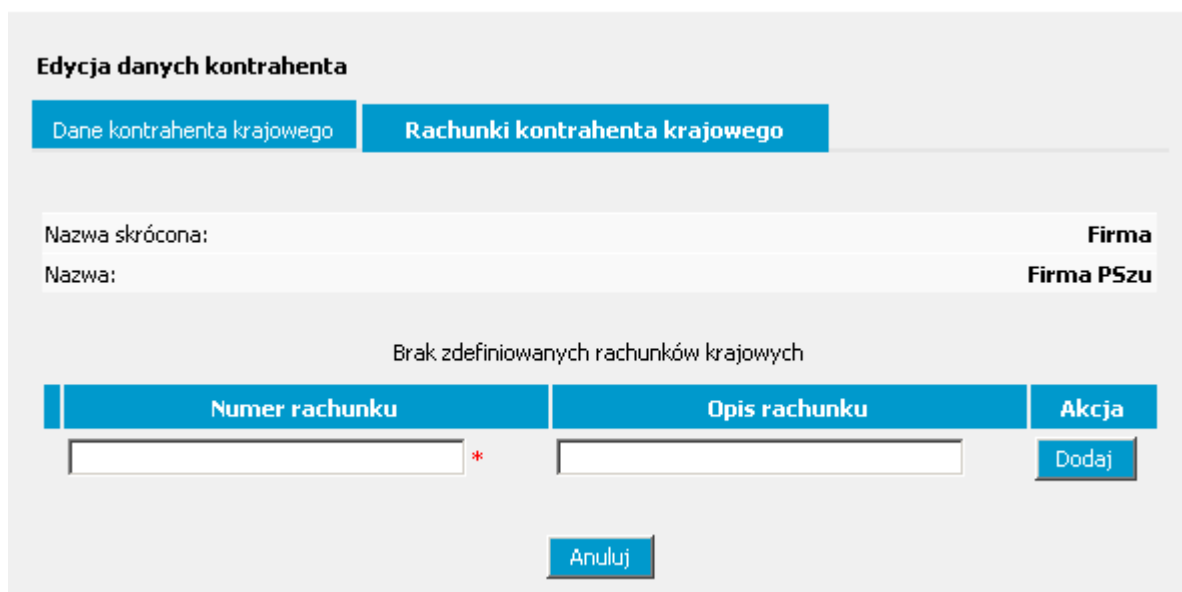


Rysunek 213 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Edycja danych kontrahenta – Usun

3.3.3. [SuperUser – Kontrahenci – Lista](#) – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego

Dla każdego kontrahenta można zdefiniować listę jego rachunków. Dostęp do rachunków uzyskujemy wybierając zakładkę „*Rachunki kontrahenta krajowego*”.

Formatka oprócz prezentacji listy rachunków umożliwia ich usuwanie oraz dodawanie nowych.



Rysunek 214 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta (Ekran podstawowy)

Pole „*Numer rachunku*” jest obowiązkowe do wypełnienia (*).

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego Rachunki kontrahenta krajowego

Rachunek dodany pomyślnie

Nazwa skrócona: **Firma**
 Nazwa: **Firma P5zu**

#	Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
1.	23 1500 1038 7110 3000 5357 0000	Konto podstawowe firmy	< Akcja
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 215 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta – Dodaj

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego Rachunki kontrahenta krajowego

Nazwa skrócona: **Firma**
 Nazwa: **Firma P5zu**

#	Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
1.	23 1500 1038 7110 3000 5357 0000	Konto podstaw <input type="button" value="Usuń rachunek"/>	< Akcja
2.	89 1010 1023 2613 9510 0000 0000	ROR	< Akcja
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 216 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta – Usuń rachunek

Edycja danych kontrahenta

Rachunek usunięty pomyślnie

Nazwa skrócona: **Firma**

Nazwa: **Firma PSzu**

	Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
1.	89 1010 1023 2613 9510 0000 0000	ROR	< Akcja
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 217 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta – Usuń rachunek – potwierdzenie usunięcia

3.2. [SuperUser – Kontrahenci](#) – Nowy kontrahent zagraniczny

Wybierając przycisk „Nowy kontrahent zagraniczny” przechodzimy do formatki „Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego”

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego Rachunki kontrahenta zagranicznego

Kontrahent dodany pomyślnie

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

Adres:

Telefon:

Kraj:

Rysunek 218 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – potwierdzenie dodania

Po dodaniu kontrahenta dostępne są kolejne przyciski:

- Aktualizuj – zatwierdza modyfikacje danych
- Usuń
- Nowy kontrahent

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego Rachunki kontrahenta zagranicznego

Kontrahent zmodyfikowany pomyślnie

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

Adres:

Telefon:

Kraj:

Rysunek 219 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – potwierdzenie modyfikacji

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego

Kontrahent usunięty pomyślnie

Nazwa skrócona: *

Nazwa: *

Opis:

Adres:

Telefon:

Kraj: (PL) Polska

Dodaj

Anuluj

Rysunek 220 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – potwierdzenie usunięcia

Po dodaniu danych kontrahenta należy przypisać mu rachunki

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta zagranicznego **Rachunki kontrahenta zagranicznego**

Nazwa skrócona: **Zagraniczna**

Nazwa: **Firma zagraniczna**

Brak zdefiniowanych rachunków zagranicznych

Dodaj

Anuluj

Rysunek 221 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – (Szukaj) – Lista kontrahentów (Edycja danych kontrahenta) – Edycja danych kontrahenta (Rachunki kontrahenta zagranicznego) (Ekran podstawowy)

Edycja danych kontrahenta

Edycja rachunku zagranicznego <<

Nazwa skrócona: **Zagraniczna**

Nazwa: **Firma zagraniczna**

Numer rachunku: *

Opis:

Nazwa banku:

Adres banku:

SWIFT: *

Kraj: (AB) Aden

Bank pośredniczący:

Adres banku pośredniczącego:

Numer rachunku w banku pośredniczącym:

Dodaj **Wstecz**

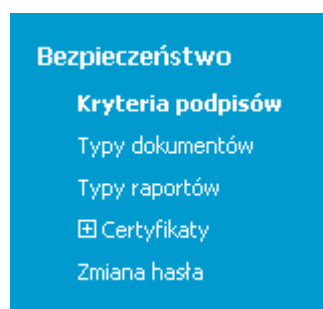
Rysunek 222 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – (Szukaj) – Lista kontrahentów (Edycja danych kontrahenta) – Edycja danych kontrahenta (Rachunki kontrahenta zagranicznego) – Dodaj (Ekran podstawowy)

Pola „*Numer rachunku*” i „*SWIFT*” są obowiązkowe do wypełnienia (*).

4. SuperUser – Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo – grupa funkcjonalności umożliwiających zarządzanie bezpieczeństwem operacyjnym (administratora firmy).

Menu: Bezpieczeństwo udostępnia:



Rysunek 223 SuperUser – Bezpieczeństwo (menu)

- [Kryteria podpisów](#)
- [Typy dokumentów](#)
- [Typy raportów](#)
- [Certyfikaty](#)
- [Zmiana hasła](#)

Opisane szczegółowo poniżej.

4.1. SuperUser – Bezpieczeństwo – Kryteria podpisów

Kryteria podpisów – umożliwia zdefiniowanie kryteriów podpisu dla zleceń. Kryterium, to warunek logiczny (będący równocześnie zestawem warunków niższego rzędu), który musi być spełniony, aby zlecenie zostało uznane za autoryzowane.

Użytkownik definiuje w tej zakładce nazwę kryterium oraz określa warunki niższego rzędu dla podpisów, przy których kryterium jest spełnione.

Natomiast powiązanie kryterium z rachunkiem odbywa się poprzez zakładkę Rachunki.

Kryteria podpisu

do poczty
do wyciągów
jeszczewyższe
najwyższe
podstawowe
podwyższone
proste

Nazwa: do wyciągów *

Opis: Podgla wyciągów

Dodaj Zmień Usuń

Warunek logiczny	Aktualna grupa użytkowników Wymagana ilość podpisów	Wybrana grupa użytkowników Wymagana ilość podpisów	
I	Test2	1	Test2
	Test3	1	Test3
	pracownicy prości	2	pracownicy prości
LUB			
			Dodaj warunek I
			Usuń warunek LUB
	Test1	1	Test1
			Dodaj warunek I
			Usuń warunek LUB
			Dodaj warunek LUB

Hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę do pliku z certyfikatem: Przeglądaj...

Zatwierdź

Rysunek 224. Pocztowy 24 Biznes - SuperUser - Bezpieczeństwo - Kryteria podpisów

Jak działa kryterium?

Kryterium jest określane przez **alternatywę** wielu warunków niższego rzędu, (tzw "**warunki LUB**"), w ramach, których użytkownik może zdefiniować podrzędne wobec nich reguły dotyczące podpisów, które muszą być **równocześnie** spełnione (to tzw. "**warunki I**", podrzędne wobec "warunków LUB", określające ilość podpisów powiązaną z grupą użytkowników).


Aby kryterium było spełnione, musi być spełniony, co najmniej jeden „warunek LUB” zawarty w tym kryterium.



Aby spełnić „warunek LUB” należy spełnić wszystkie „warunki I” wchodzące w skład tego warunku LUB.



Przykład:


Na oknie powyżej widać kryterium określone przez 2 „warunki LUB”, przy czym w skład pierwszego wchodzi 3 „warunki I”, w skład drugiego - tylko „1 warunek I”.

Taka definicja oznacza, że aby spełnić kryterium należy albo spełnić 1-szy „warunek LUB” (czyli w naszym przykładzie zgromadzić równocześnie 1 podpis z grupy *test2*, 1 podpis z grupy *test3* i 2 podpisy z grupy *pracownicy prości*), albo spełnić 2-gi „warunek LUB” (czyli po prostu zgromadzić 2 podpisy z grupy *test1*).

Aby stworzyć nowe kryterium Użytkownik w górnej części okna wpisuje nazwę i opis kryterium. Nazwa jest dowolnym unikalnym identyfikatorem, natomiast w polu „opis” sugerujemy wpisanie dodatkowych informacji mogących pomóc w użytkowaniu kryterium. Następnie należy nacisnąć przycisk .

Po zdefiniowaniu nazwy i opisu SuperUser ma możliwość określenia ile i jakich (z jakiej grupy użytkowników) podpisów potrzeba, aby spełnić kryterium, czyli definiuje „warunki LUB” (przycisk ) i wchodzące w ich skład „warunki I” (przycisk )

Użytkownik ma również możliwość usuwania warunków obydwu typów (poprzez przyciski  i ).

Aby zatwierdzić zmiany w kryterium należy przycisnąć przycisk  oraz autoryzować się za pomocą certyfikatu.

Zakładka Typy dokumentów

W zakładce „**Typy dokumentów**” Użytkownik SuperUser ma możliwość zdefiniowania wielu atrybutów dokumentów tj. ‘Typów dokumentów’.

Typy dokumentów

przelewy zagraniczne
płace pozostałe
płace prezesów

Nazwa:

Opis:

Nazwa grupy	Opis grupy
<input type="checkbox"/> computerland	⊕ clowcy
<input type="checkbox"/> grupatestowa	⊕ TESTOWYOPIS
<input type="checkbox"/> kasjerzy_glowni	⊕ sami glowni kasjerzy
<input type="checkbox"/> kasjerzy_glowni	⊕ sami glowni kasjerzy
<input type="checkbox"/> pracownicy prości	⊕ wszyscy pracownicy
<input type="checkbox"/> pracownicy prości	⊕ wszyscy pracownicy55
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Test1	⊖ Test1 <input type="text" value="jannowak (71051200978)"/> <input type="text" value="Jan"/> <input type="text" value="Nowak"/>

Rysunek 225. Poczty 24 Biznes - SuperUser - Bezpieczeństwo - Typy dokumentów

Zdefiniowane atrybuty mogą zostać wykorzystane podczas tworzenia przelewów do ograniczenia dostępu i udostępniania informacji zawartych w określonych paczkach przelewów tylko dla wybranej grupy pracowników.

Definiując ‘Typ dokumentu’ określona zostaje nazwa typu, oraz opis. Podana nazwa będzie dostępna na liście wyboru typów dokumentów podczas tworzenia paczek przelewów.

Po określeniu nazwy typu dokumentu należy zaznaczyć grupę pracowników (zaznaczając odpowiedni check box), którzy mają mieć dostęp do dokumentów z przypisanym określonym typem dokumentu.

4.2. [SuperUser – Bezpieczeństwo](#) – Typy dokumentów

4.3. [SuperUser – Bezpieczeństwo](#) – Typy raportów

Typy raportów – przedstawia wszystkie dostępne typy dokumentów, kanał za pomocą, którego są dystrybuowane, oraz, w przypadku dokumentów przesyłanych za pomocą kanału „Internet”, listę użytkowników upoważnionych do odbioru dokumentu.

4.4. [SuperUser – Bezpieczeństwo](#) – Certyfikaty

Opis i funkcjonalność zgodna z opisem [CHB – System – Certyfikaty](#)

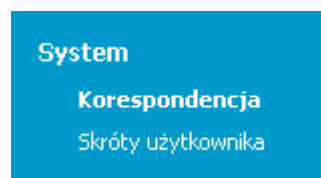
4.5. [SuperUser – Bezpieczeństwo](#) – Zmiana hasła

Opis i funkcjonalność zgodna z opisem [CHB – System – Zmiana hasła](#)

5. [Super User](#) – System

Zawiera funkcje wspomagające użytkowanie systemu.

Menu: Bezpieczeństwo udostępnia:



Rysunek 226 SuperUser – System (lewe menu)

- [Korespondencja](#)
- [Skróty użytkownika](#)

opisane szczegółowo poniżej.

5.1. [SuperUser – System](#) – Korespondencja

Opis i funkcjonalność zgodna z opisem [CHB – System – Korespondencja](#)

5.2. [SuperUser – System](#) – Skróty użytkownika

Opis i funkcjonalność zgodna z opisem [CHB – System – Skróty użytkownika](#)

SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1 Wybierz portal: CHB ; SuperUser (menu)	11
Rysunek 2 Portal CHB (poziome menu).....	12
Rysunek 3 Portal SuperUser (poziome menu)	12
Rysunek 4 Przygotowanie przeglądarki do pracy z modulem Pocztowy 24 Biznes (Komunikat instalacyjny Javy)13	
Rysunek 5 Przygotowanie przeglądarki do pracy z modulem Pocztowy 24 Biznes – Java Plug-in	15
Rysunek 6 Internet Explorer 6.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zaawansowane.....	16
Rysunek 7 Internet Explorer 7.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zaawansowane.....	17
Rysunek 8 Internet Explorer 6.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zabezpieczenia.....	18
Rysunek 9 Internet Explorer 7.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Zabezpieczenia.....	19
Rysunek 10 Internet Explorer 6.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Prywatność.....	20
Rysunek 11 Internet Explorer 7.0 – Narzędzia – Opcje internetowe – Prywatność.....	21
Rysunek 12 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Prywatność.....	22
Rysunek 13 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Prywatność – Wyświetl ciasteczka	23
Rysunek 14 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Bezpieczeństwo	24
Rysunek 15 Mozilla Firefox – Konfiguracja – Narzędzia – Opcje – Bezpieczeństwo – Wyjątki.....	25
Rysunek 16 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – przykładowy wygląd ekranów logowania.....	28
Rysunek 17 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – klawiatura ekranowa (hasło niewidoczne)	29
Rysunek 18 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – klawiatura ekranowa (hasło widoczne).....	29
Rysunek 19 Logowanie do modułu Pocztowy 24 Biznes – WYGLĄD (Użytkownik, Hasło)	30
Rysunek 20 CHB – Rachunki (Lewe menu)	30

Rysunek 21 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Ekran nowo dodanego pracownika	32
Rysunek 22 CHB – Rachunki – Lista rachunków (Ekran podstawowy)	33
Rysunek 23 CHB – Rachunki – Lista rachunków (wyświetlona informacja o właścicielu rachunku)	34
Rysunek 24 CHB – Rachunki – Lista rachunków (menu rozwijane).....	35
Rysunek 25 CHB – Rachunki – Lista rachunków (Ilości rachunków w grupie).....	36
Rysunek 26 CHB – Rachunki – Lista rachunków (rozwijane menu Dokumenty transakcyjne).....	37
Rysunek 27 CHB – Rachunki – Lista rachunków (rozwijane menu Dokumenty buforowe).....	38
Rysunek 28 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku (Ekran podstawowy)	40
Rysunek 29 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – Właściciel.....	41
Rysunek 30 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – filtr operacji.....	42
Rysunek 31 CHB – Rachunki – Lista rachunków – Szczegóły rachunku – operacje	43
Rysunek 32 CHB – Rachunki – Lista operacji – Operacje (ekran domyślny)	45
Rysunek 33 CHB – Rachunki – Raporty (menu)	46
Rysunek 34 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi (Ekran podstawowy).....	46
Rysunek 35 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Nazwa grupy: (menu)	47
Rysunek 36 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Numer rachunku (menu).....	47
Rysunek 37 CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Typ raportu	47
Rysunek 38. CHB – Rachunki – Raporty – Wyciągi – Szukaj	48
Rysunek 39 CHB – Rachunki – Grupy rachunków	49
Rysunek 40. CHB – Rachunki – Grupy rachunków – przypisana grupa podstawowa.	49
Rysunek 41 CHB – Rachunki – Grupy rachunków – przypisanie grupy podstawowej.	50
Rysunek 42 CHB – Rachunki – Grupy rachunków – Rachunki	51

Rysunek 43 CHB – Lewe menu – Transakcje	52
Rysunek 44 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Kryteria wyszukiwania).....	53
Rysunek 45 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Nazwa grupy (menu rozwijane) – KROK 1.....	54
Rysunek 46 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Rachunki numer (menu rozwijane) – KROK 2.....	54
Rysunek 47 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie – Numer rachunki – KROK 3.....	55
Rysunek 48 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Typ transakcji (menu rozwijane) – KROK 4.	55
Rysunek 49 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Typ dokumentu (menu rozwijane) – KROK 5.....	56
Rysunek 50 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Ilość wierszy na stronie (menu rozwijane) – KROK 7...57	57
Rysunek 51 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Szukaj (Ekran podstawowy)58	58
Rysunek 52 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Szukaj – Czynność (menu rozwijane 1.).....	59
Rysunek 53 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Szukaj – Czynność (menu rozwijane 2.).....	60
Rysunek 54 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Pokaż przelewy (Lista przelewów zawartych w dokumencie – stan aktualny) – Ekran podstawowy	61
Rysunek 55 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Pokaż przelewy (Lista przelewów zawartych w dokumencie – stan aktualny) – Ilość przelewów w dokumencie i Lista przelewów zawartych w dokumencie.....	62
Rysunek 56 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz (Brak podpisów pod dokumentem).....	63
Rysunek 57 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Hasło klucza prywatnego:.....	64
Rysunek 58 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:.....	65

Rysunek 59 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Podpisz.....	66
Rysunek 60 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Trwa operacja podpisywania	67
Rysunek 61 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Komunikat.....	68
Rysunek 62 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Lista osób, które już zautoryzowały dokument.....	69
Rysunek 63 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń (Autoryzacja dokumentów) – Podpisz – Pokaż przelewy.	71
Rysunek 64 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Podpisz – Pokaż plik – Zapisz źródło (Pobieranie pliku) – Windows Vista PL.....	72
Rysunek 65 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Usuń (Autoryzacja dokumentów)	74
Rysunek 66 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń– Usuń (Autoryzacja dokumentów) – Usuń – Komunikat .	75
Rysunek 67 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Kopiuj do folderu dok. (Autoryzacja dokumentów)	76
Rysunek 68 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Kopiuj do folderu dok. – Komunikat autoryzacji dokumentów	77
Rysunek 69 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Wykonaj (Wysyłanie dokumentu do autoryzacji).....	78
Rysunek 70 CHB – Transakcje – Autoryzacja zleceń – Wykonaj (Wysyłanie dokumentu do autoryzacji) – Komunikat	79
Rysunek 71 CHB – Transakcje – Historia zleceń (Ekran podstawowy).....	80
Rysunek 72 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Typ transakcji	81
Rysunek 73 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Ilość wierszy na stronie (menu rozwijane).....	82
Rysunek 74 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Historia autoryzacji dokumentów (przykładowy wynik wyszukiwania).....	83
Rysunek 75 CHB – Transakcje – Historia zleceń – Historia autoryzacji dokumentów (dodatkowa informacja) ..	84
Rysunek 76 CHB – Transakcje – Folder dokumentów (Kryteria wyszukiwania)	85

Rysunek 77 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 1.....	85
Rysunek 78 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 2.....	86
Rysunek 79 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 3.....	86
Rysunek 80 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 4.....	87
Rysunek 81 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 5.....	87
Rysunek 82 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – KROK 6.....	88
Rysunek 83 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Szukaj (Ekran podstawowy).....	88
Rysunek 84 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – (menu rozwijane).....	89
Rysunek 85 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (Ekran podstawowy).....	90
Rysunek 86 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (Ilość przelewów w dokumencie).....	90
Rysunek 87 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (treść dokumentu).....	91
Rysunek 88 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Dokumenty – Szukaj – Przelewy – Lista przelewów (menu).....	91
Rysunek 89 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Modyfikuj.....	92
Rysunek 90 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Modyfikuj – Zatwierdź.....	94
Rysunek 91 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Dodaj kopię (Dodany przelew).....	96
Rysunek 92 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Przelewy – Usuń (Komunikat).....	96
Rysunek 93 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij.....	97
Rysunek 94 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij (Komunikat).....	97
Rysunek 95 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij (Komunikat).....	98

Rysunek 96 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Wyślij (Komunikat).....	98
Rysunek 97 CHB – Transakcje – Folder dokumentów – Usuń.....	99
Rysunek 98 CHB – Transakcje – Przelewy – Folder dokumentów – Usuń (Komunikat)	100
Rysunek 99 CHB – Transakcje – Przelewy – Folder dokumentów – Usuń (Komunikat)	100
Rysunek 100 CHB – Transakcje – Przelewy (menu rozwijane)	100
Rysunek 101 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy – Zarejestrowany	102
Rysunek 102 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy (Ekran podstawowy).....	103
Rysunek 103 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy – Nowy – Zatwierdź.....	104
Rysunek 104 CHB – Transakcje – Przelewy – Przelew Krajowy – Zarejestrowany – Zatwierdź.....	105
Rysunek 105 CHB – Transakcje – Przelewy – Krajowy – Typy dokumentów	106
Rysunek 106 CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny.....	107
Rysunek 107 CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny.....	108
Rysunek 108 CHB – Transakcje – Przelewy – Zagraniczny.....	109
Rysunek 109 CHB – Transakcje – Przelewy – ZUS – Numer rachunku ZUS.....	110
Rysunek 110 CHB – Transakcje – Przelewy – ZUS.....	110
Rysunek 111 CHB – Transakcje – Przelewy – Skarbowy	112
Rysunek 112 CHB – Transakcje – Przelewy – Skarbowy	113
Rysunek 113 CHB – Transakcje – Przelewy – Polecenie zapłaty	114
Rysunek 114. CHB – Transakcje – Przelewy - Polecenie zapłaty	114
Rysunek 115 CHB – Transakcje – Przelewy – Import przelewów (Ekran podstawowy).....	115
Rysunek 116 CHB – Transakcje – Przelewy – Import przelewów – Typ dokumentu transakcyjnego: (menu rozwijane).....	116

Rysunek 117 CHB – Waluty (lewe menu.).....	116
Rysunek 118 CHB – Waluty – Kursy walut (Ekran podstawowy).....	117
Rysunek 119 CHB – Waluty – Kursy walut – Typ tabeli: (menu rozwijane).....	117
Rysunek 120 CHB – Waluty – Kursy walut – Szukaj (Typ tabeli: własna).....	118
Rysunek 121 CHB – Waluty – Kursy walut – Szukaj (Typ tabeli: NBP).....	118
Rysunek 122 CHB – Waluty – Kursy walut – Szukaj – Aktualne kursy (Typ tabeli: NBP).....	120
Rysunek 123 CHB – Waluty – Aktualne kursy	120
Rysunek 124 CHB – System (lewe menu).....	120
Rysunek 125 CHB – System – Korespondencja – Brak uprawnień do poczty (Ekran podstawowy).....	121
Rysunek 126 CHB – System – Korespondencja – Typ poczty (menu).....	122
Rysunek 127 CHB – System – Korespondencja – Dostępna poczta (Ekran podstawowy).....	122
Rysunek 128 CHB – System – Korespondencja – Akcja – Pobieranie pliku (przykład).....	123
Rysunek 129 CHB – System – Certyfikaty (menu)	123
Rysunek 130 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – (Ekran podstawowy).....	125
Rysunek 131 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Hasło klucza prywatnego – KROK 1.....	126
Rysunek 132 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Potwierdź hasło klucza prywatnego – KROK 2.....	126
Rysunek 133 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem – KROK 3.....	126
Rysunek 134 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Generuj	127
Rysunek 135 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Generuj – KROK 4.....	128

Rysunek 136 CHB – System – Certyfikaty – Nowy (Żądanie wydania certyfikatu) – Komunikat (Żądanie wydania certyfikatu zostało wygenerowane poprawnie) – KROK 6.	129
Rysunek 137 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne).....	129
Rysunek 138 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – (Ekran podstawowy).....	130
Rysunek 139 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – (rozwijane menu).....	130
Rysunek 140 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – Pobierz plik.....	131
Rysunek 141 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Blokowanie certyfikatu) – Blokuj	131
Rysunek 142 CHB – System – Certyfikaty – Aktywne (Certyfikaty aktywne) – Komunikat: Certyfikat został zablokowany.....	132
Rysunek 143 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty Nieaktywne).....	132
Rysunek 144 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty Nieaktywne) – (Ekran podstawowy) ...	133
Rysunek 145 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty Nieaktywne) – Czynności (menu).....	133
Rysunek 146 CHB – System – Certyfikaty (Certyfikaty nieaktywne) – (menu rozwijane bez opcji: Aktywuj).	134
Rysunek 147 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Aktywacja certyfikatu).....	135
Rysunek 148 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Aktywacja certyfikatu – Hasło klucza prywatnego – KROK 3.....	135
Rysunek 149 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Wpisz ścieżkę i nazwę pliku certyfikatu – KROK 4.	136
Rysunek 150 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Aktywacja certyfikatu) – Aktywuj.....	136
Rysunek 151 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Aktywacja certyfikatu) – generowanie certyfikatu – Komunikat (Operacja zakończona pomyślnie).....	137
Rysunek 152 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty nieaktywne) – Komunikat (Certyfikat został aktywowany)	138
Rysunek 153 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne – Pobierz plik	139

Rysunek 154 CHB – System – Certyfikaty – Nieaktywne (Certyfikaty nieaktywne) – Usuń – Komunikat: Certyfikat został usunięty	139
Rysunek 155 CHB – System – Certyfikaty – Zablokowane (Certyfikaty zablokowane)	140
Rysunek 156 CHB – System – Certyfikaty – Zablokowane (Certyfikaty zablokowane) – (Ekran podstawowy).....	140
Rysunek 157 CHB – System – Certyfikaty – Zablokowane (Certyfikaty zablokowane) – Pobierz plik	141
Rysunek 158 CHB – System – Certyfikaty – Położenie (Ekran podstawowy)	141
Rysunek 159 CHB – System – Certyfikaty – Położenie – 2. Położenie pliku	142
Rysunek 160 CHB – System – Certyfikaty – Położenie – potwierdzenie zmiany ścieżki do certyfikatów	142
Rysunek 161 CHB – System – Zmiana hasła (Ekran podstawowy)	143
Rysunek 162 CHB – System – Zmiana hasła (Przykładowe wypełnienie pól do zmiany hasła).....	144
Rysunek 163 CHB – System – Zmiana hasła (potwierdzenie zmiany hasła).....	145
Rysunek 164 SuperUser – Użytkownicy (menu)	148
Rysunek 165 SuperUser – Użytkownicy – Lista (Zarządzanie użytkownikami) – (Ekran podstawowy).....	149
Rysunek 166 SuperUser – Użytkownicy – Lista – menu przy loginie (administratora firmy)	149
Rysunek 167 SuperUser – Użytkownicy – Lista – menu przy loginie (pracownika firmy).....	150
Rysunek 168 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Aktywny	151
Rysunek 169 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Szczegóły	152
Rysunek 170 VideoTEL – Administracja użytkownikami – Opis użytkownika	154
Rysunek 171 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Profile (Funkcje)	155
Rysunek 172 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Rachunki	157
Rysunek 173 SuperUser – Użytkownicy – Rachunki – Lista rachunków.....	158
Rysunek 174 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Zmień hasło	158

Rysunek 175 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Usun	159
Rysunek 176 SuperUser – Użytkownicy – Profile – Funkcje	160
Rysunek 177 SuperUser – Użytkownicy – Profile – Użytkownicy	161
Rysunek 178 SuperUser – Użytkownicy – Grupy	162
Rysunek 179 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Dodaj	163
Rysunek 180 SuperUser – Użytkownicy – Lista – Dodaj – pola do wypełnienia	164
Rysunek 181 SuperUser – Rachunki – Kryteria podpisów (Ekran podstawowy)	165
Rysunek 182 SuperUser – Rachunki – Kryteria podpisów – Aktualizuj	166
Rysunek 183 Kontrahenci (lewe menu)	167
Rysunek 184 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci (Wyszukiwanie kontrahenta) – (Ekran podstawowy)	168
Rysunek 185 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – (Ekran podstawowy)	170
Rysunek 186 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dłużnik	170
Rysunek 187 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dłużnik – Rodzaj działalności	170
Rysunek 188 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej	171
Rysunek 189 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik ZUS – Typ drugiego identyfikatora	171
Rysunek 190 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik ZUS – Drugi identyfikator płatnika	172

Rysunek 191 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik US – Typ identyfikatora płatnika	172
Rysunek 192 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Dane firmy własnej – Płatnik US – Identyfikator płatnika	173
Rysunek 193 SuperUser – Kontrahenci – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj).....	174
Rysunek 194 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Komunikat	175
Rysunek 195 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Rachunki kontrahenta krajowego	175
Rysunek 196 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – (Klawisze nawigacji)	175
Rysunek 197 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Aktualizuj – Komunikat.....	176
Rysunek 198 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Usuń – Komunikat	176
Rysunek 199 SuperUser – Kontrahenci – Nowy kontrahent krajowy (Edycja danych kontrahenta) – Dane kontrahenta krajowego (Dodaj) – Usuń – Komunikat	177
Rysunek 200 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego (Ekran podstawowy)	178
Rysunek 201 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego – Komunikat.....	179
Rysunek 202 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego – Usuń rachunek.....	179
Rysunek 203 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Rachunki kontrahenta krajowego – Usuń rachunek – Komunikat.....	180

Rysunek 204 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego (Ekran podstawowy)	181
Rysunek 205 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Kraj	182
Rysunek 206 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Dodaj.....	183
Rysunek 207 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Komunikat	184
Rysunek 208 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Nowy kontrahent krajowy – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – Usuń – Komunikat	185
Rysunek 209 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Wyszukiwanie kontrahenta – Szukaj (Ekran podstawowy) ...	186
Rysunek 210 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Szukaj – Brak kontrahentów	187
Rysunek 211 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Szukaj (Ekran podstawowy).....	187
Rysunek 212 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Kontrahenci – rozwijane menu.....	188
Rysunek 213 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Edycja danych kontrahenta – Usuń	189
Rysunek 214 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta (Ekran podstawowy).....	189
Rysunek 215 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta – Dodaj	190
Rysunek 216 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta – Usuń rachunek	191
Rysunek 217 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Szukaj – Rachunki kontrahenta – Edycja danych kontrahenta – Usuń rachunek – potwierdzenie usunięcia	191
Rysunek 218 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – potwierdzenie dodania	192

Rysunek 219 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – potwierdzenie modyfikacji.....	193
Rysunek 220 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – Nowy kontrahent zagraniczny – Edycja danych kontrahenta – Dane kontrahenta zagranicznego – potwierdzenie usunięcia.....	194
Rysunek 221 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – (Szukaj) – Lista kontrahentów (Edycja danych kontrahenta) – Edycja danych kontrahenta (Rachunki kontrahenta zagranicznego) (Ekran podstawowy).....	195
Rysunek 222 SuperUser – Kontrahenci – Lista – Kontrahenci – (Szukaj) – Lista kontrahentów (Edycja danych kontrahenta) – Edycja danych kontrahenta (Rachunki kontrahenta zagranicznego) – Dodaj (Ekran podstawowy).....	195
Rysunek 223 SuperUser – Bezpieczeństwo (menu).....	196
Rysunek 224. Pocztowy 24 Biznes - SuperUser - Bezpieczeństwo - Kryteria podpisów	197
Rysunek 225. Pocztowy 24 Biznes - SuperUser - Bezpieczeństwo - Typy dokumentów.....	199
Rysunek 226 SuperUser – System (lewe menu)	200