

Pomoc Poczty24Biznes

Spis treści

1. Lista rachunków	str. 2
2. Lista operacji	str. 3
3. Grupy rachunków	str. 4
4. Autoryzacja dokumentów	str. 5
5. Historia dokumentów	str. 7
6. Folder dokumentów	str. 8
7. Przelew krajowy	str. 12
8. Przelew do ZUS	str. 13
9. Przelew do Urzędu Skarbowego	str. 14
10. Import przelewów	str. 16
11. Założenie lokaty	str. 16
12. Zerwanie lokaty	str. 18
13. Zmiana warunków lokaty	str. 19
14. Kursy walut	str. 20
15. Aktualne kursy	str. 20
16. Certyfikaty aktywne	str. 21
17. Certyfikaty nieaktywne	str. 21
18. Certyfikaty zablokowane	str. 22
19. Położenie certyfikatu	str. 22
20. Nowy certyfikat	str. 22
21. Zmiana hasła	str. 23
22. Lista użytkowników	str. 23
23. Profile użytkowników	str. 29
24. Grupy użytkowników	str. 29
25. Kontrahenci	str. 30
26. Kryteria podpisu	str. 34
27. Typy raportów	str. 35
28. Korespondencja	str. 36

1. Lista rachunków

Lista rachunków prezentuje wszystkie rachunki, do których Użytkownik uzyskał dostęp. Ekran prezentuje rachunki z uwzględnieniem podziału rachunków na indywidualnie definiowane przez Użytkownika grupy. W nagłówku opisującym grupę znajduje się informacja o nazwie grupy nadanej przez Użytkownika oraz o ilości rachunków zawartych w grupie.



Po kliknięciu na ikonę  prezentowana jest informacja dotycząca zsumowanych sald i obrotów na wszystkich rachunkach grupy w podziale na waluty.

Waluta	Saldo	Dostępne
PLN (1)	0,00	43,38

Do każdego rachunku Użytkownik może dołączyć swój własny, widziany tylko przez siebie opis. Klikając na numer prezentowana jest informacja o danych szczegółowych wybranego rachunku (o danych właściciela, opisie rachunku, dostępnych środkach, saldzie, operacjach na rachunku dla zadanego zakresu dat).

+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...			
50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 	PLN	0,00	43,38
Opis rachunku			

Klikając na ikonę  umieszczoną z prawej strony rachunku Użytkownik może uzyskać informacje o operacjach na wybranym rachunku oraz autoryzować zlecenia płatnicze z kanału VideoTel.

Lista rachunków

Rachunki bieżące

 druga		 Ilość rachunków w grupie: 1	
Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne
 Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 	Dokumenty transakcyjne 		
	Przelewy 	0,00	43,38
	Folder dokumentów		
	Operacje		
	Szczegóły rachunku		
 pierwsza		 Ilość rachunków w grupie: 1	
 Systemowa		 Ilość rachunków w grupie: 2	

Lokaty

Numer rachunku lokaty		Saldo
A2 LokataA2 05 1320 1117 2041 7264 2000 0001 	5,00% 1 rok 01-01-2009 31-12-2009	8,34 [PLN]
A1 rozszerzony opis qazws Lokata A1 02 1320 1117 2041 7394 2000 0001  Opis rachunku nadany przez pracownika	3,50% 12 miesięcy 01-01-2009 31-12-2009	100,00 [PLN]
A1 DF05-001600 02 1320 1117 2041 7394 2000 0003 	3,50% 2 miesiące 01-10-2009 01-01-2010	33,00 [PLN]
A2 DF09-001067 99 1320 1117 2042 4927 1234 5678 	6,00% 1 rok 28-10-2009 14-05-2011	10,00 [PLN]
A1 DF09-001067 87 1320 1117 3180 6965 4000 0444 	6,00% 2 miesiące 15-10-2009 14-05-2011	32,00 [PLN]
A1 DF09-001067 87 1320 1117 3180 6965 4000 0445 	6,00% 2 miesiące 15-10-2009 14-05-2011	32,00 [PLN]

2. Lista operacji

Historia rachunku prezentuje zestawienie operacji na wskazanym rachunku dla wybranych kryteriów. Kryterium tym może być zakres dat, liczba ostatnich operacji lub określona liczba dni wstecz. Można również wyświetlać wyłącznie operacje danego typu (obciążenie lub uznanie) i operacje dla zadanego zakresu kwot.

Nazwa grupy:

Operacje

Numer rachunku:

Pokaż filtr operacji

Drukuj: Eksport do formatu MT940:

Numer rachunku: **50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN]**

Opis:

Ilość operacji przy zadanych kryteriach: **2**

Suma wpływów: **128,24**

Suma obciążeń: **0,00**

Obroty: **128,24**

	Data księgowania	Opis	Kwota	Drukuj
	Data operacji	Numer rachunku i nazwa drugiej strony		
1.	11-05-2009	XX XXXXXXXX	30,03	
	11-05-2009	06 1320 0019 0000 0400 9000 0001 XX		
2.	11-05-2009	XX	98,21	
	11-05-2009	20418418-27106-13101-0 XX XX		

Jest również możliwe wykonanie wydruku listy operacji w formacie PDF.

3. Grupy rachunków

Lista grup rachunków umożliwia zarządzanie grupami rachunków i rachunkami w grupach. Użytkownik może z poziomu tej listy tworzyć i zmieniać nazwy grupy rachunków, a także przypisywać rachunki do grupy. Celem grupowania rachunków jest zwiększenie wygody pracy dla Użytkowników systemu. Aby zmienić nazwę grupy należy wybrać grupę na liście po lewej stronie okna, następnie wpisać nową nazwę grupy do pola edycyjnego i wybrać 'Aktualizuj'.

Grupy rachunków


druga * (1)
pierwsza (1)

Nazwa grupy: *
Podstawowa: ☒
Ilość rachunków w grupie: 1

Dodaj
Aktualizuj
Usuń
Rachunki

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

Zarządzanie przynależnością rachunków do danej grupy jest dostępne po kliknięciu na przycisk 'Rachunki'.

Grupy rachunków

Nazwa grupy: druga **(Podstawowa)**
Ilość dostępnych rachunków: 2

Numer rachunku	Waluta	Saldo	Dostępne
 Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...			
  24 1320 1117 2041 0265 2000 0001	PLN	0,00	7,18
 Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
  50 1320 1117 2041 8418 2000 0001	PLN	0,00	43,38

Aktualizuj
Anuluj

W oknie tym widoczne są wszystkie rachunki, ale rachunki należące do danej grupy mają zaznaczony checkbox przed numerem rachunku. Zaznaczenie tego checkbox'u przy rachunku (a następnie wyjście z okna poprzez 'Aktualizuj') powoduje przypisanie rachunku do grupy. W danym momencie Użytkownik pracuje w kontekście wybranej przez siebie grupy rachunków i ma dostęp do rachunków należących do grupy. W dowolnym momencie Użytkownik może zmienić (wskazać) inną grupę, w kontekście której będzie przebiegać jego dalsza praca z systemem. Użytkownik ma zawsze, co najmniej jedną dostępną grupę rachunków (tzw. Grupa Podstawowa). Każdy rachunek może być przypisany do wielu grup równocześnie.

4. Autoryzacja dokumentów

Lista dokumentów pochodzących z Systemu VideoTel, wymagających autoryzacji (mających status „Podp.”). Z poziomu tej listy Użytkownik może takie dokumenty przeglądać, podpisywać, obejrzeć przelewy wchodzące w skład dokumentu oraz wykonać dokument (czyli przekazać dokument do realizacji w systemie bankowym). Dostęp do przeglądania przelewów, podpisywania i wykonywania uzyskujemy po najechniu kursorem myszy na znak  („Czynność”).

	Data rej.	Ilość transakcji	Typ transakcji		Czynność
	Kanał		Status podpisywania	Nazwa dokumentu	
1.	26-11-2009 12:24 Internet	2	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe Podpisany	Pokaż transakcje Podpisz Wykonaj Usuń Kopiuj do folderu dok.	Czynność PDF
2.	26-11-2009 12:01 VideoTEL	1	Dokument transakcyjny - p Podpisywany		Czynność PDF
3.	26-11-2009 11:54 Internet	1	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe Niepodpisany	PK_1-1_20091126	Czynność PDF

Na oknie zawierającym przelewy wchodzące w skład danego dokumentu można zobaczyć dane szczegółowe wszystkich przelewów w dokumencie.

Lista transakcji zawartych w dokumencie

Numer rachunku	50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN]
Dostępne	43,38 PLN
Opis	
Właściciel:	
Nazwa właściciela	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres właściciela	
Identyfikator dokumentu	48998665
Data rejestracji	02-11-2009 13:12
Nazwa dokumentu	hd
Identyfikator firmy/klienta	adm_rom-1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
Ilość transakcji w dokumencie	1

Lista transakcji zawartych w dokumencie

	Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Tytułem	Kwota
1.	---	Rachunek Własny	532	35,00 PLN

Wstecz
Anuluj

Na oknie służącym do podpisywania dokumentów użytkownik oprócz podpisania dokumentu może obejrzeć listę osób które już dokument podpisały, jak również obejrzeć przelewy oraz rozkodowany plik źródłowy dokumentu przesłany z aplikacji VideoTel.

Wysłanie dokumentu do realizacji

Numer rachunku **50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN]**
Dostępne **43,38 PLN**
Opis
Identyfikator dokumentu **48999311**
Data rejestracji 19-11-2009 10:55
Nazwa dokumentu **PK_11-1_20091119**
Identyfikator firmy/klienta adm_rom-1
Kanał Internet
Typ transakcji Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
Ilość transakcji w dokumencie 1

Lista osób , które już zautoryzowały dokument

	Imię i nazwisko	PESEL	Data podpisu	Kanał
+	Roman Dembek	11111111111	19-11-2009 10:56	Internet

Liczba transakcji, które zostaną wykonane po wykonaniu dokumentu	1
Liczba transakcji, które będą oczekiwały na wykonanie po wykonaniu dokumentu	0
Liczba transakcji aktualnie odrzuconych w dokumencie	0
Liczba transakcji, które zostaną odrzucone po wykonaniu dokumentu	0
Liczba transakcji aktualnie anulowanych w dokumencie	0

Przynajmniej jedna transakcja zawarta w dokumencie jest prawidłowa i posiada wszystkie wymagane podpisy.

Teraz poprzez kliknięcie przycisku "Wykonaj" można przesłać dokument do realizacji.

UWAGA

Wszystkie transakcje zawarte w dokumencie zostaną wysłane do realizacji.

Wszystkie niepoprawne transakcje zostaną odrzucone.

Pokaż transakcje

Wykonaj

Wstecz

Anuluj

5. Historia dokumentów

Lista wykonanych dokumentów z Systemu VideoTel. Z poziomu tej listy Użytkownik może takie dokumenty tylko przeglądać – nie ma możliwości zmiany ich stanu. Użytkownik może również przeglądać przelewy wchodzące w skład poszczególnych wykonanych dokumentów. Na oknie zawierającym przelewy wchodzące w skład danego dokumentu można sprawdzić kto podpisał dokument i w jaki sposób (czy z poziomu aplikacji VideoTel , czy z poziomu WWW), można również zobaczyć dane szczegółowe wszystkich przelewów w dokumencie. W wypadku przelewów odrzuconych niektóre informacje są w kolorze czerwonym.

Historia autoryzacji dokumentów

Lista transakcji zawartych w dokumencie

Numer rachunku	50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN]
Dostępne	43,38 PLN
Opis	
Właściciel:	
Nazwa właściciela	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Adres właściciela	
Identyfikator dokumentu	48998826
Data rejestracji	06-11-2009 15:05
Nazwa dokumentu	hfdh
Identyfikator firmy/klienta	adm_rom-1
Kanał	Internet
Typ transakcji	Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
+ Ilość transakcji w dokumencie	1

Brak podpisów pod dokumentem

Lista transakcji zawartych w dokumencie

	Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Tytułem	Kwota
1.	---	Rachunek Własny	ert	52,00 PLN
	Identyfikator transakcji	48998827		
	Data utworzenia	06-11-2009 15:05		
	Status	Odrz.		
	Opis statusu	Odrzucony		
	Rachunek odbiorcy	24 1320 1117 2041 0265 2000 0001		
	Nazwa banku odbiorcy	BPSA I O./BYDGOSZCZ		
	Nazwa i adres odbiorcy	Rachunek Własny Ulica 111111111111111111111111111111 Miasto 22222222222222222222		
	Typ odbiorcy	Rezydent		
	Tytułem	ert		
	Typ drogi	AUTO		
	Przyczyna	Brak wymaganej ilości podpisów		

Wstecz

Anuluj

6. Folder dokumentów

Folder dokumentów umożliwia tworzenie oraz przeglądanie istniejących dokumentów niewysyłanych do autoryzacji.

- Kryteria wyszukiwania

Wyszukanie istniejących dokumentów odbywa się po określeniu kryteriów wyszukiwania. W ramach kryterium możliwe jest określenie rachunku, dla którego chcemy przeprowadzić wyszukiwanie, zakresu dat, typu transakcji, typu dokumentu i nazwy dokumentu.

Nazwa grupy: druga (1)

Folder dokumentów

Numer rachunku 50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN] opis

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: od: 10 listopad 2009 do: 24 listopad 2009

Typ transakcji:

Typ dokumentu:

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Ilość wierszy na stronie: 10

Szukaj

Rozwijane menu „Nazwa grupy” umożliwia wybranie zdefiniowanej grupy rachunków.

Nazwa grupy: druga (1)

Folder dokumentów

druga (1)
pierwsza (1)
Systemowa (2)
Systemowa - lokaty (6)

Numer rachunku 50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN] opis

Rozwijane menu „Numer rachunku” umożliwia wybranie rachunku zdefiniowanego w obrębie „Grupy rachunków”.

Numer rachunku 24 1320 1117 2041 0265 2000 0001 [PLN]

Wyświetl dokumenty zarejestrowane w okresie: 24 1320 1117 2041 0265 2000 0001 [PLN]
50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN] opis

Rozwijane menu „Typ transakcji” umożliwia wybranie sprecyzowanego typu dokumentu transakcyjnego.

Typ transakcji:

Typ dokumentu:

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Dokument transakcyjny - przelewy krajowe
Dokument transakcyjny - przelewy ZUS
Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe
Dokument transakcyjny - założenie lokaty

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. Konsekwencją takiego wyboru będzie ograniczeniem dostępu do utworzonego dokumentu tylko dla tych pracowników, którzy należąc do grupy, do której został przypisany użyty atrybut „Typ dokumentu”.

Typ dokumentu:

Wyświetl dokumenty o nazwie:

Publiczny
testowy

Rozwijane menu „Ilość wierszy na stronie” umożliwia zmianę ilości wyświetlanych jednorazowo dokumentów (domyślna wartość to 10).



- Lista wyszukanych dokumentów

Na podstawie określonych wcześniej kryteriów wyszukiwania uzyskujemy dostęp do listy dokumentów nie wysłanych do autoryzacji. Z poziomu tej listy możliwy jest podgląd i modyfikacja dokumentu, wysłanie dokumentu do autoryzacji i usunięcie dokumentu.

Numer rachunku:		50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN]		
Ilość wszystkich dokumentów:		14		
« [1] 2 3 »				
	Data rejestracji	Ilość przelewów	Nazwa (Typ dokumentu)	Czynność
			Typ transakcji	
1.	23-11-2009 15:45	1	gshh (Publiczny)	☐ Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy krajowe	
2.	23-11-2009 14:11	1	sfasfsa (Publiczny)	☐ Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy krajowe	
3.	23-11-2009 14:07	1	ad (Publiczny)	☐ Czynność
			Dokument transakcyjny - Transakcje	
4.	23-11-2009 13:35	1	zus1 (Publicz	☐ Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy ZUS	
5.	23-11-2009 13:21	2	wetw (Publiczny)	☐ Czynność
			Dokument transakcyjny - przelewy skarbowe	
« [1] 2 3 »				

Stając myszką na ikonie uzyskujemy dostęp do menu zawierającego dodatkowe funkcje:

- Przelewy – wyświetla przelewy zawarte w dokumencie, umożliwia dodanie przelewu i wysłanie dokumentów do autoryzacji,
- Wyślij - wysłanie dokumentów do autoryzacji,
- Usuń – usunięcie dokumentu z zawartymi przelewami.

Po wskazaniu myszką na ikonę rozwinęta zostaje informacja opisująca „Ilość przelewów w dokumencie” i „Listę przelewów zawartych w dokumencie”.

- Struktura dokumentu

Okno zawiera podstawowe informacje opisujące dokument (rachunek, saldo na rachunku, data rejestracji, nazwa dokumentu, kanał, typ transakcji) oraz ilość przelewów w dokumencie i szczegółowe dane przelewów zawartych w dokumencie.

Lista transakcji

Numer rachunku

50 1320 1117 2041 8418 2000 0001 [PLN]

Dostępne

43,38 PLN

Opis

Właściciel:
Nazwa właściciela
Adres właściciela

Identyfikator dokumentu
Data rejestracji
Nazwa dokumentu
Identyfikator firmy/klienta
Kanał
Typ transakcji

491
23-11-2009 13:35
zus1
adm_rom-1
Internet
Dokument transakcyjny - przelewy ZUS

+ Ilość transakcji w dokumencie

1

Lista transakcji zawartych w dokumencie

		Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Tytułem	Kwota	Czynność
1.	+	23-11-2009	Fundusz pracy i FGSP	-	1 211,00 PLN	Czynność PDF

Do szczegółowych danych przelewów uzyskujemy dostęp po wybraniu myszką ikony  na liście przelewów.

Lista transakcji zawartych w dokumencie

		Data wyk.	Nazwa odbiorcy	Tytułem	Modyfikuj Dodaj kopię Usuń	Czynność
1.	☐	23-11-2009	Fundusz pracy i FGSP	-		Czynność PDF

Identyfikator transakcji
Data utworzenia
Rachunek odbiorcy
Nazwa i adres odbiorcy
Nazwa skrócona lub nazwisko i imię płatnika
NIP płatnika
Typ drugiego identyfikatora
Drugi identyfikator płatnika
Typ wpłaty
Numer deklaracji
Deklaracja

492
23-11-2009 13:35
73 1010 1023 0000 2613 9530 0000
Fundusz pracy i FGSP
PSzu
5860005293
(P) PESEL
81021808417
(S) składka za jeden miesiąc
01
102009

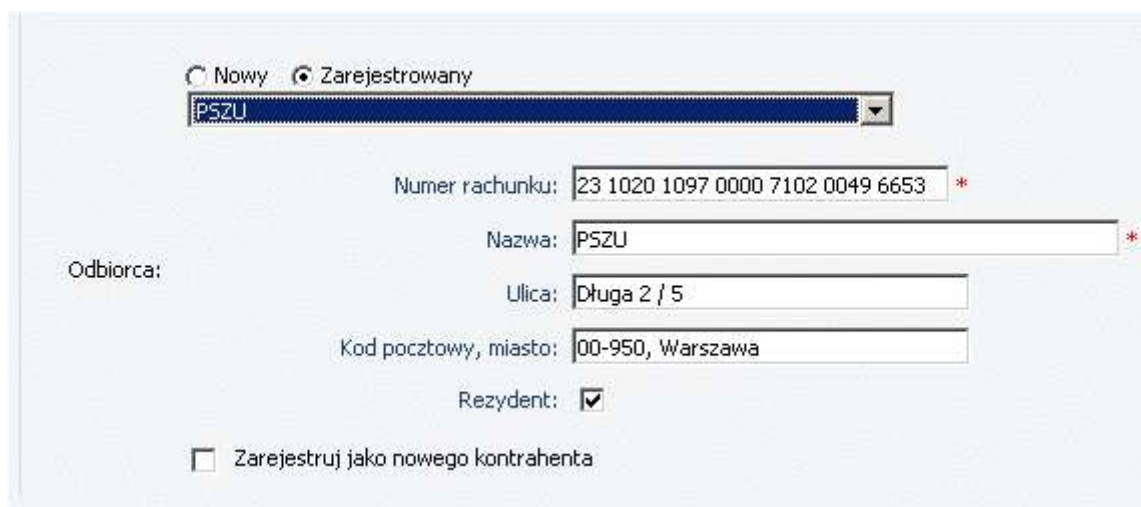
Stając myszką na ikonie  przy opisie przelewu rozwiniemy dodatkowe funkcje:

- Modyfikuj – umożliwia edycję przelewu zawartego w dokumencie,
- Dodaj kopię – wykonanie kopii bieżącego przelewu (z możliwością edycji) do dokumentu,
- Usuń – usunięcie przelewu z dokumentu.

Wybierając myszką ikonę  zapiszemy we wskazane miejsce plik w formacie PDF zawierający „wydruk transakcji przygotowanych na rachunku ...”. Wybierając przycisk „Dodaj Przelew” w dolnej części okna uzyskujemy możliwość dodania do dokumentu kolejnego przelewu. Wybierając przycisk „Wyślij” w dolnej części okna wysyłamy dokument do autoryzacji.

7. Przelew krajowy

Edycje przelewu krajowego rozpoczyna się od wyboru danych beneficjenta. Wybór dokonywany jest z listy rozwijalnej po wybraniu radiobutton'u: 'Zarejestrowany'. Po wyborze istnieje możliwość edycji podpowiedzianych danych.



☐ Nowy ☒ Zarejestrowany

PSZU

Numer rachunku: 23 1020 1097 0000 7102 0049 6653 *

Nazwa: PSZU *

Odbiorca: Ulica: Długa 2 / 5

Kod pocztowy, miasto: 00-950, Warszawa

Rezydent: ☒

☐ Zarejestruj jako nowego kontrahenta

Po wybraniu radiobutton'u „Nowy”, pracownik może wpisać dane beneficjenta ręcznie. Następnie należy wypełnić wszystkie wymagalne pola edytowanego formularza (pola wymagalne oznaczone są znakiem gwiazdki *)

☐ Nowy ☒ Zarejestrowany
 PSZU

Numer rachunku: 23 1020 1097 0000 7102 0049 6653 *

Nazwa: PSZU *

Odbiorca: Ulica: Długa 2 / 5

Kod pocztowy, miasto: 00-950, Warszawa

Rezydent: ☒

☐ Zarejestruj jako nowego kontrahenta

Tytułem:

Kwota: , PLN

SORBNET: ☐

☐ Data wykonania: 20 listopad 2009

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

8. Przelew ZUS

Edycje przelewu ZUS rozpoczyna się od wyboru numerów rachunków 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.

Numer rachunku ZUS: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000 Fundusz pracy i FGSP

Data wykonania: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000 Fundusz pracy i FGSP

Kwota: , PLN

Typ wpłaty: (S) składka za jeden miesiąc

Numer deklaracji: *

Deklaracja: 10 2009

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

Numer rachunku ZUS: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000 Fundusz pracy i FGSP

Data wykonania: 20 listopad 2009

Kwota: PLN

Typ wpłaty: (S) składka za jeden miesiąc

Numer deklaracji: *

Deklaracja: 10 2009

Data wykonania – żądana data realizacji przelewu;

Kwota – kwota transakcji w PLN;

NIP płatnika – numer NIP bez znaków rozdzielających (kreszek);

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.

9. Przelew do Urzędu Skarbowego

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

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

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 (kresek). 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;

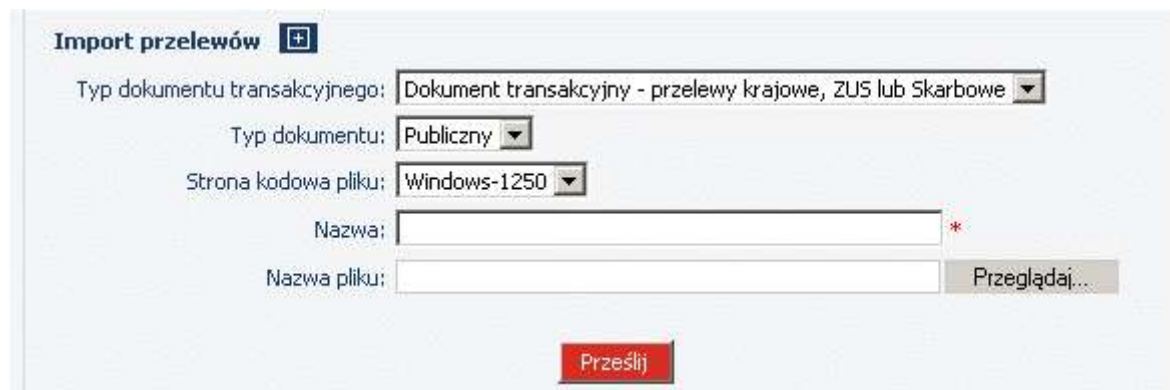
Nazwa płatnika. Adres – dane adresowe płatnika:

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

10. Import przelewów

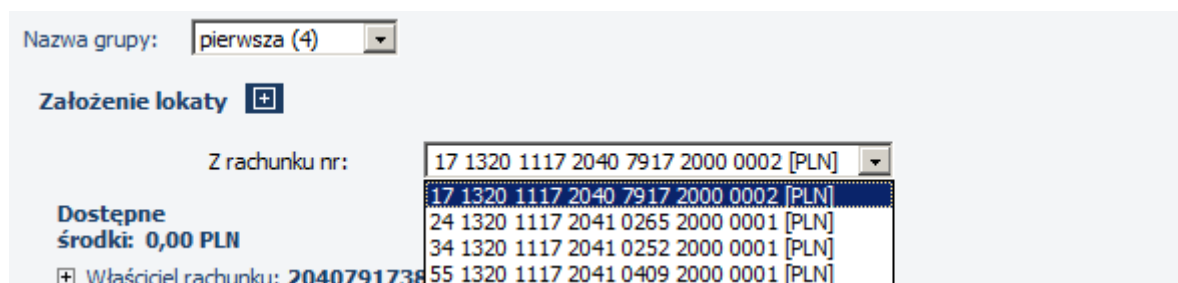
Import przelewów pozwala na wczytanie do systemu poleceń przelewu z plików w formatach akceptowanych przez aplikację VideoTel. Przed rozpoczęciem wczytywania należy wskazać czy importowane będą przelewy krajowe czy zagraniczne, oraz wybrać stronę kodową odpowiednią dla pliku źródłowego. Należy również podać nazwę dokumentu, który będzie grupował wczytane polecenia przelewu.

Przelewy w jednym pliku muszą być tego samego typu. Jeśli przelewy po stronie winien dotyczyć różnych rachunków, to dla każdego rachunku zostanie utworzony osobny dokument. Jeśli w wyniku wczytywania poleceń przelewu powstanie kilka dokumentów, to nazwy kolejnych dokumentów będą tworzone przez dodawanie do nazwy wpisanej kolejnych numerów. W przypadku, gdy w pliku wystąpią błędy, na ekranie pojawi się informacja o numerze linii, w której wystąpił błąd wraz z jego opisem.

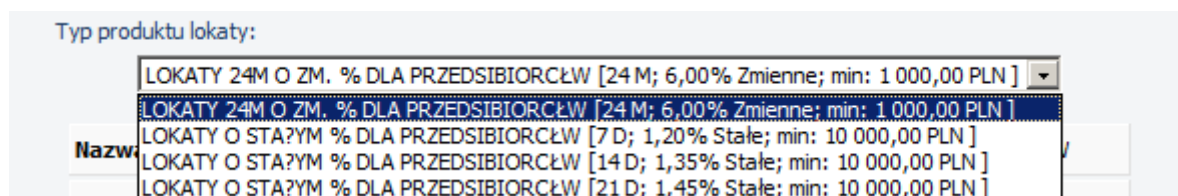


11. Założenie lokaty

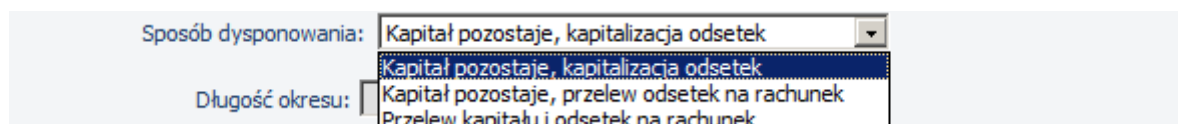
Założenie lokaty umożliwia Użytkownikowi wypełnienie formularza założenia lokaty. Założenie lokaty zaczynamy od wyboru rachunku, z którego zostaną pobrane pieniądze zasilające nowo tworzoną lokatę.



Następnie wybieramy z listy typ produktu lokaty.



Kolejną czynnością jest wybór sposobu dysponowania, (co się dalej dzieje z pieniędzmi po upływie trwania lokaty).



Uzupełniamy kwotę lokaty (uwzględniając min. kwotę lokaty).

Kwota lokaty: * PLN

Możliwe jest określenie daty wykonania (w przypadku, gdy założenie lokaty ma być wykonane w przyszłości).

☐ Data wykonania: 4 czerwiec 2010

Ostatnią czynnością przygotowującą założenie lokaty jest podanie nazwy dokumentu i wybór typu dokumentu.

☒ Utwórz nowy dokument w folderze
☐ Dodaj do istniejącego dokumentu w folderze

Nazwa dokumentu: * Typ dokumentu: Publiczny
 Publiczny
 Księgowi

Prezentujemy przykładowo wypełniony formularz założenia lokaty (proszę zwrócić uwagę, że wygląd ekranu zależy od typu produktu lokaty, sposobu dysponowania).

Nazwa grupy: pierwsza (4)

Założenie lokaty

Z rachunku nr: 17 1320 1117 2040 7917 2000 0002 [PLN]

Dostępne środki: 0,00 PLN

☐ Właściciel rachunku: **204079173859**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Typ produktu lokaty:

LOKATY 24M O ZM. % DLA PRZEDSIĘBIORCŹW [24 M; 6,00% Zmienne; min: 1 000,00 PLN]

Nazwa produktu lokaty		LOKATY 24M O ZM. % DLA PRZEDSIĘBIORCŹW	
Oprocentowanie:	6,00%	Typ oprocentowania:	Zmienne
Okres:	24 miesiące		
Kwota minimalna:	1 000,00 PLN		Odnawialna

Sposób dysponowania: Kapitał pozostaje, kapitalizacja odsetek

Długość okresu: 24 miesiące

Kwota lokaty: 1000 * PLN

☐ Data wykonania: 4 czerwiec 2010

☒ Utwórz nowy dokument w folderze
☐ Dodaj do istniejącego dokumentu w folderze

Nazwa dokumentu: LOK-20100604 * Typ dokumentu: Publiczny

12. Zerwanie lokaty

Zerwanie lokaty umożliwia Użytkownikowi wypełnienie formularza umożliwiającego złożenie zlecenia zerwania lokaty. Zrywając lokatę zaczynamy od wyboru numeru rachunku lokaty, na którym jest aktywna lokata.

Nazwa grupy: pierwsza (4)

Zerwanie lokaty +

Numer rachunku lokaty: 02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN] Opis rachunku nadany...

Saldo: 100 000,00 PLN

+ Właściciel rachunku: 2041739

+ Szczegóły lokaty: 02 1320 1117

Rachunek zwrotu: 02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN] Opis rachunku nadany...

05 1320 1117 2041 7264 2000 0001 [PLN]
87 1320 1117 3180 6965 4000 0444 [PLN]
99 1320 1117 2040 7917 4000 0019 [PLN]
99 1320 1117 2042 4927 1234 5678 [PLN]
99 1320 1117 2042 4927 1234 5679 [PLN]
99 1320 1117 2042 4927 1234 5699 [PLN]
99 1320 1117 2042 4927 1234 5999 [PLN]

Następnie wybieramy rachunek zwrotu, (na który zostaną przebrane pieniądze po zerwaniu lokaty).

Rachunek zwrotu:

☐ Data wykonania:

Utwórz nowy dokument w folderze

17 1320 1117 2040 7917 2000 0002
24 1320 1117 2041 0265 2000 0001
34 1320 1117 2041 0252 2000 0001
55 1320 1117 2041 0409 2000 0001

Możliwe jest określenie daty wykonania (w przypadku, gdy zerwanie lokaty ma być wykonane w przyszłości).

☐ Data wykonania: 4 czerwiec 2010

Ostatnią czynnością przygotowującą zerwanie lokaty jest podanie nazwy dokumentu i wybór typu dokumentu.

Utwórz nowy dokument w folderze

Nazwa dokumentu: * Typ dokumentu: Publiczny

Zatwierdź

Publiczny
Księgowi

Przedstawiamy przykładowo wypełniony formularz zerwania lokaty.

Nazwa grupy: pierwsza (4)

Zerwanie lokaty +

Numer rachunku lokaty: 02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN] Opis rachunku nadany...

Saldo: 100 000,00 PLN

+ Właściciel rachunku: **204173944193xxxxxxxxxxxxxx**

+ Szczegóły lokaty: **02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN]**

Rachunek zwrotu: 17 1320 1117 2040 7917 2000 0002

☐ Data wykonania: 4 czerwiec 2010

Utwórz nowy dokument w folderze

Nazwa dokumentu: LOK_Ze-20100604 * Typ dokumentu: Publiczny

Zatwierdź

13. Zmiana warunków

Zmiana warunków lokaty umożliwia Użytkownikowi wypełnienie formularza złożenia zlecenia zmiany warunków lokaty. Zmianę warunków lokaty zaczynamy od wyboru numeru rachunku lokaty, na którym jest aktywna lokata.

Zmiana warunków lokaty +

Numer rachunku lokaty: 02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN] Opis rachunku nadany...

Saldo: 100 000,00 PLN

+ Właściciel rachunku: **204173944193xxxxxxxxxxxxxx**

+ Szczegóły lokaty: **02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN]**

02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN] Opis rachunku nadany...

99 1320 1117 2040 7917 4000 0019 [PLN]

99 1320 1117 2042 4927 1234 5678 [PLN]

99 1320 1117 2042 4927 1234 5679 [PLN]

99 1320 1117 2042 4927 1234 5699 [PLN]

99 1320 1117 2042 4927 1234 5999 [PLN]

Następnie wybieramy sposobu dysponowania, (co się dalej dzieje z pieniędzmi po upływie trwania lokaty).

Sposób dysponowania: Kapitał pozostaje, kapitalizacja odsetek

☐ Data wykonania: Kapitał pozostaje, kapitalizacja odsetek

Kapitał pozostaje, przelew odsetek na rachunek

Przelew kapitału i odsetek na rachunek

Możliwe jest określenie daty wykonania (w przypadku, gdy zmiana warunków lokaty ma być wykonana w przyszłości).

☐ Data wykonania: 4 czerwiec 2010

Ostatnią czynnością przygotowującą zmianę warunków lokaty jest podanie nazwy dokumentu i wybór typu dokumentu.

Utwórz nowy dokument w folderze

Nazwa dokumentu: * Typ dokumentu: Publiczny

Zatwierdź

Publiczny

Księgowi

Prezentujemy przykładowo wypełniony formularz zmiany warunków lokaty.

Zmiana warunków lokaty 

Numer rachunku lokaty: Opis rachunku nadany... 

Saldo: 100 000,00 PLN

 Właściciel rachunku: **204173944193xxxxxxxxxxxxxx**

 Szczegóły lokaty: **02 1320 1117 2041 7394 2000 0001 [PLN]**

Sposób dysponowania: 

☐ Data wykonania:   

Utwórz nowy dokument w folderze

Nazwa dokumentu: * Typ dokumentu: 

Zatwierdź

14. Kursy walut

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

Kursy walut 

Zakres dat: od:    

do:    

Typ tabeli: 

Szukaj

Klikając na identyfikator tabeli otrzymujemy okno zawierające listę kursów poszczególnych walut dla tej tabeli.

Kursy walut

Identyfikator: **Tabela kursów nr: 263/1**

Data: **2009-07-07**

Typ tabeli: **własna**

Kod	Dewizy		Pieniądze		Kurs średni
	Kurs Kupna	Kurs Sprzedaży	Kurs Kupna	Kurs Sprzedaży	
100 USD	3,000000	4,000000	1,000000	2,000000	5,000000

Wstecz

15. Aktualne kursy

Okno to umożliwia szybki podgląd listy kursów walut z najaktualniejszej tabeli kursowej w systemie. Dzięki tej funkcjonalności Użytkownik nie musi odwoływać się do listy wszystkich tabel kursowych, aby uzyskać najnowsze kursy - zwiększa to wygodę pracy.

Kursy walut

Identyfikator:

Tabela kursów nr: 263/1

Data:

2009-07-07

Typ tabeli:

własna

Kod	Dewizy		Pieniądze		Kurs średni
	Kurs Kupna	Kurs Sprzedaży	Kurs Kupna	Kurs Sprzedaży	
100 USD	3,000000	4,000000	1,000000	2,000000	5,000000

16. Certyfikaty aktywne

Lista aktywnych certyfikatów umożliwia przegląd certyfikatów, które mogą być wykorzystywane przez Użytkownika do autoryzacji dokumentu. Z poziomu tej listy Użytkownik może również pobrać plik z certyfikatem lub zablokować certyfikat. Aby pobrać plik z certyfikatem lub zablokować certyfikat należy najechać kursorem myszy na znak  („Czynność”), co uaktywni menu rozwijalne.

Certyfikaty aktywne

Data importu	Numer seryjny	Ważny od	Ważny do	Czynność
02-11-2009 13:44	400007	02-11-2009	23-10-2011	 Czynność
02-11-2009 13:41	400006	02-11-2009	23-10-2011	 Czynność
28-10-2009 18:11	400005	28-10-2009	18-10-2011	 Czynność
23-10-2009 11:57	400003	23-10-2009	13-10-2011	 Czynność
16-07-2009 16:43	100072	16-07-2009	06-07-2011	 Czynność

Zablokuj certyfikat

17. Certyfikaty nieaktywne

Lista zawiera dane certyfikatów nieaktywnych. Certyfikaty nieaktywne nie mogą być użyte przez użytkownika do autoryzacji przelewu. Z poziomu tej listy Użytkownik może pobrać plik z certyfikatem, aktywować certyfikat nieaktywny lub usunąć certyfikat. Aby pobrać plik z certyfikatem, aktywować lub usunąć certyfikat należy najechać kursorem myszy na znak  („Czynność”), co uaktywni menu rozwijalne.

Certyfikaty nieaktywne

Data importu	Numer seryjny	Ważny od	Ważny do	Czynność
17-11-2009 15:40	40000A	17-11-2009	07-11-2011	 Czynność
02-11-2009 16:13	400008	02-11-2009		 Czynność

Aktywuj

Usuń

Aktywacja certyfikatu wygenerowanego po stronie Banku wymaga wskazania pliku z certyfikatem i potwierdzenia hasła (te same dane, które są wprowadzane przez Użytkownika przy generacji żądania wydania certyfikatu). Certyfikat po aktywacji jest dostępny na liście certyfikatów aktywnych.

18. Certyfikaty zablokowane

Lista zawiera dane certyfikatów zablokowanych przez użytkownika. Certyfikaty zablokowane nie mogą być użyte przez użytkownika do autoryzacji przelewu, nie jest również możliwa zmiana ich statusu. Z poziomu tej listy Użytkownik widzi dane takiego certyfikatu oraz może pobrać plik z certyfikatem.

Certyfikaty zablokowane 				
Data importu	Data zablokowania	Numer seryjny	Ważny od	Ważny do
16-07-2009 13:39	20-09-2009	100070	16-07-2009	06-07-2011

19. Położenie certyfikatu

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

Położenie pliku z certyfikatem 

1. Położenie pliku:

2. Położenie pliku:

c:\admrom1424.p12

3. Położenie pliku:

Aktualizuj

20. Nowy certyfikat

Okno umożliwia wygenerowanie żądania certyfikatu oraz przesłanie tego żądania do Banku. Aby wygenerować żądanie certyfikatu należy podać wszystkie dane wymagane w oknie dane osobowe, a następnie nacisnąć przycisk „Generuj”.

System poprosi o wskazanie pliku na dysku, gdzie zostanie zapisane hasło certyfikatu oraz o wprowadzenia hasła klucza prywatnego. Po podaniu tych danych przez Użytkownika system wygeneruje żądanie wydania certyfikatu i wyświetli je w polu edycyjnym na oknie. Klikając na przycisk „Wyślij”.

Użytkownik może przesłać żądanie wystawienia certyfikatu do Banku. Następnie po stronie Banku Administrator generuje certyfikat, który pojawia się następnie na liście certyfikatów nieaktywnych. Użytkownik może taki certyfikat aktywować.

Hasło klucza prywatnego: *

Potwierdź hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Generuj

Żądanie wydania certyfikatu:

```

-----BEGIN NEW CERTIFICATE REQUEST-----
MIIB2CCAUICAQAwZgxFDA5BgNVBBATC1BvbG5hIDEgLyAyMREwDwYDVQQIEWhXYXJzemF3YTET
MBEGA1UEBxMKTWF6d2ly2tpZTElMAkGA1UEBhMCUEwxCTAHBgNVBAStADEJMAcGA1UEChMAMRQw
EgYDVQQFEwsxMTExMTExMTEPMAPMA0GA1UEBMBGRGVtYmVrMQ4wDAYDVQQqEwV5b21hbjCBnzA
N
BgkqhkiG9w0BAQEFAAOBjQAwgYkCgYEAj8TF5FB8IKyUZzgNY/gggIzjI5Sa8KSajl4HinZuFNch
l4zclwB5M9kwOcGGaE8L0br1rWi5VLeIWrRvKtBuky+T4rQe4I4Vg/BLekT8JDgbsCkm77ALFjBZ
x+u3c+5I65dn6w25+jeXueQbhm1JCZTTZ0FKmbTMjsRnbCR/IsCAwEAAaAAMA0GCSqGSIb3DQEB
BQUAA4GBAF9tgBZ54Bv+xRCw24/YGSXUIId5IVRtTWEIzf/2vFOm/AR/xz0Mc8J6fIMUNsH1sBe7o
gYhosgYH9Bq+QMtrq5HO46lVJAJ8GaPwNjRxmBg5ncBY+bizEtRZ9kFhdRwf6LYPjtJIdkCEUB/I
SY5MCUBh3ta+zgXvUuRvgQnvN9ZH

```

Wyślij

21. Zmiana hasła

Okno to umożliwia Użytkownikowi w dowolnym momencie zmianę własnego hasła dostępu. W celu zmiany hasła na nowe należy podać poprawnie hasło dotychczasowe oraz dwukrotnie wpisać nowe hasło.

Zmiana hasła 

Stare hasło *

Nowe hasło *

Wprowadź ponownie *

Zmiana hasła

22. Lista użytkowników

Listy użytkowników z możliwością filtracji użytkowników aktywnych lub nieaktywnych (dodatkowo użytkownicy nieaktywni wyświetlani są w kolorze czerwonym). Z poziomu wybranego pracownika, po kliknięciu ikony ">" dostępne jest menu umożliwiające modyfikacje wszystkich atrybutów związanych z danym pracownikiem. Możliwe są następujące akcje:

Zarządzanie użytkownikami

[Dodaj](#)

Aktywny

Nieaktywny

Wszyscy

Login	Imię i nazwisko (Nazwa klucza RSA)	Adres
admrom1229 	(P Szu)	
admrom1424 	Roman Dembek (Roman Dembek)	Polna 1 / 2
admrom1337 	Szczegóły Profile	
admrom1537 	Rachunki Zmień hasło	Al. Jerozolimskie 180 02-486 Warszawa Polska
admrom1674 	Usuń	Kwiatowa
admrom163 	Dorota Wasilewska ()	Podzamcze 2
admrom1772  (Nieaktywny)	Anna Zarzycka-Rzepecka (Anna Zarzycka-Rzepecka)	

Menu Szczegóły: przeglądanie informacji o użytkowniku oraz aktywacja / blokowanie użytkownika. Okno umożliwia przeglądanie szczegółowych informacji o użytkowniku oraz aktywację / blokowanie użytkownika. Na oknie dostępne są informacje personalne dot. Użytkownika, informacja czy jest on aktywny i czy ma dostęp internetowy do systemu. Okno umożliwia również zmianę hasła użytkownikowi, oraz zmianę przypisania użytkownika do profilu funkcjonalnego.

Menu Profile: powiązanie wybranego pracownika z wcześniej zdefiniowanym profilem Funkcjonalnym. Okno umożliwia przypisanie profilu funkcjonalnego wybranemu pracownikowi. Profil funkcjonalny określa funkcjonalność, z której pracownik może korzystać.

Zarządzanie użytkownikami

Login: admrom1537
 Imię (imiona): ROMAN
 Nazwisko: ROBACZEWSKI
 Numer identyfikacyjny (PESEL): 68102903632

Bieżący profil	Nazwa profilu	
adm1	adm1	☐ Funkcje Waluty Kursy walut Aktualne kursy walut Inne Pomoc Rachunki Lista rachunków Operacje na rachunku Grupy rachunków Wyciągi 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 ZUS Przelew skarbowy Import przelewów Założenie lokaty Zerwanie lokaty Zmiana warunków lokaty Kontrahenci

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.

Menu Rachunki: udostępnienie rachunków i określenie atrybutów związanych z prawami dostępu do rachunków.

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:

1. **Dostępny** – zaznaczenie pozycji oznacza udostępnienie rachunku pracownikowi;
2. **Podpisanie/księgowanie** – pracownik ma dostęp do operacji podpisywania dokumentów związanych z wybranym rachunkiem;
3. **Realizacja Dokumentów** – pracownik może wysłać podpisany dokument do realizacji w systemie transakcyjnym;
4. **Usuwanie dokumentów** – pracownik może skasować dokument zawierający płatności obciążające wskazany rachunek;
5. **Wgląd w salda** – pracownik widzi saldo na rachunku, w przypadku braku tego uprawnienia pole saldo rachunku jest maskowane gwiazdkami;
6. **Wgląd w operacje** – pracownik ma dostęp do listy operacji na danym rachunku.

Zarządzanie użytkownikami

Login: admrom1337
 Imię (imiona): BEATA
 Nazwisko: MEGGER
 Numer identyfikacyjny (PESEL):

« [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Numer rachunku	Waluta	Uprawnienia
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...		
55 1320 1117 2040 7887 2000 0001 Lokata	PLN	☐ Zaznacz/Odznacz wszystkie ☐ Dostępny ☐ Wgląd w salda ☐ Wgląd w operacje
+ Właściciel: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
17 1320 1117 2040 7917 2000 0001 Rchunek bieżący	PLN	☐ Zaznacz/Odznacz wszystkie ☐ Dostępny ☐ Podpisywanie ☐ Realizacja dokumentów ☐ Usuwanie dokumentów ☐ Wgląd w salda ☐ Wgląd w operacje

Menu Zmień hasło: nadawanie inicjalnego hasła pracownikowi i ew. zmiana hasła pracownika. Okno umożliwia nadawanie inicjalnego hasła pracownikowi i zmianę hasła pracownika. Aby zmienić hasło użytkownika SuperUser'a musi dwukrotnie wpisać poprawnie nowe hasło.

Menu Usuń: blokowanie pracownika (informacja o usuniętych pracownikach jest dostępna w module administracji hadmin, dla operatora w Banku). Okno umożliwia blokowanie pracownika (informacja o usuniętych pracownikach jest dostępna w module administracji hadmin, dla operatora w Banku). Operacja usunięcia pracownika wymaga uwierzytelnienia certyfikatem.

- Dodawanie nowego pracownika (przycisk „Dodaj”)

Wybierając przycisk *Dodaj SuperUser* ma możliwość dodania kolejnego pracownika mającego dostęp do systemu. Podane dane personalne nowego pracownika zostaną użyte do generacji certyfikatu. Login nowego pracownika zostanie wygenerowany automatycznie. Dodanie nowego pracownika wymaga uwierzytelnienia certyfikatem.

Zarządzanie użytkownikami 

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: ☐
e-mail:
Telefon 1:
Telefon 2:
Nazwa klucza RSA:
Kod użytkownika: *

Dane do certyfikatu

Imię (imiona): *
Nazwisko: *
Numer identyfikacyjny (PESEL): *
Użytkownik należy do organizacji: ☐
Kraj: (PL) Polska*
Województwo: *
Miejscowość: *
Adres pocztowy: *

Hasło

Nowe hasło: *
Wprowadź ponownie: *

Profile

Bieżący profil	Nazwa profilu

menu Profile – lista dostępnych profili, przypisanie profilu użytkownikowi. Okno umożliwia SuperUser'owi definiowanie profili funkcjonalnych, które zostaną w późniejszych krokach przypisane pracownikom firmy. Zmiany w definicji profili wymagają uwierzytelnienia certyfikatem.

Definicja profilu rozpoczyna się od określenia nazwy tworzonego profilu. Po zatwierdzeniu wprowadzonej nazwy przyciskiem Dodaj, 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 obok listy funkcji. Dodatkowo w przypadku modyfikacji funkcjonalności profilu szare checkbox'y odpowiadają dotychczasowej zawartości profilu.

Pozostałe funkcje dostępne z poziomu tego ekranu to:

1. Zmiana nazwy profilu;
2. Usuwanie profilu;
3. Modyfikacja funkcjonalności wskazanego profilu – przycisk Funkcje;
4. Przeglądanie listy pracowników, którzy mają przypisany wybrany profil – przycisk Użytkownicy.

menu Grupy Użytkowników – SuperUser ma możliwość definiowania grup pracowników, wykorzystywanych w późniejszych krokach przy konstruowaniu kryteriów dla podpisywania dokumentów. Okno umożliwia utworzenie, usunięcie lub zmianę nazwy grupy, oraz przypisanie użytkowników do grupy. 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 użytkowników. Dodatkowo, w przypadku modyfikacji zawartości danej grupy, zaznaczone szare checkbox'y odpowiadają pracownikom, którzy już należą do grupy.

Pozostałe funkcje dostępne z poziomu tego ekranu to:

1. Zmiana nazwy grupy – przycisk Zmień;
2. Usuwanie grupy – przycisk Usuń.

Zmiany w definicji grup użytkowników wymagają uwierzytelnienia certyfikatem.

23. Profile użytkowników

Definicja profilu rozpoczyna się od określenia nazwy tworzonego profilu. Po zatwierdzeniu wprowadzonej nazwy przyciskiem **Dodaj**, 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 obok listy funkcji. Dodatkowo w przypadku modyfikacji funkcjonalności profilu szare checkbox'y odpowiadają dotychczasowej zawartości profilu.

Pozostałe funkcje dostępne z poziomu tego ekranu to:

1. Zmiana nazwy profilu;
2. Usuwanie profilu;
3. Modyfikacja funkcjonalności wskazanego profilu – przycisk **Funkcje**;
4. Przeglądanie listy pracowników, którzy mają przypisany wybrany profil – przycisk **Użytkownicy**.

24. Grupy użytkowników

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 użytkowników. Dodatkowo, w przypadku modyfikacji zawartości danej grupy, zaznaczone szare checkbox'y odpowiadają pracownikom, którzy już należą do grupy.

Grupy użytkowników

Grupa 0000001
Grupa 0000002
Grupa 0000003
Grupa 0000004
Grupa 0000005
Grupa 0000006
Grupa 0000007
Grupa 0000008

Nazwa grupy: *
Opis grupy:

Dodaj
Zmień
Usuń

Login	Imię i nazwisko (Nazwa klucza RSA)	Adres
☐ ☐ admrom1229	(P Szu)	
☒ ☒ admrom1424	Roman Dembek (Roman Dembek)	Polna 1 / 2
☐ ☐ admrom1337	BEATA MEGGER (BEATA MEGGER)	
☐ ☐ admrom1537	ROMAN ROBACZEWSKI (ROMAN ROBACZEWSKI)	Al. Jerozolimskie 180 02-486 Warszawa Polska
☐ ☐ admrom1674	BARBARA TUROWIEC (BARBARA TUROWIEC)	Kwiatowa
☐ ☐ admrom163	Dorota Wasilewska ()	Podzamcze 2
☒ ☒ admrom1772 (Nieaktywny)	Anna Zarzycka-Rzepecka (Anna Zarzycka-Rzepecka)	

Pozostałe funkcje dostępne z poziomu tego ekranu to:

1. Zmiana nazwy grupy – przycisk Zmień;
2. Usuwanie grupy – przycisk Usuń.

Zmiany w definicji grup użytkowników wymagają uwierzytelnienia certyfikatem.

25. Kontrahenci

Kontrahenci to grupa funkcjonalności umożliwiająca zarządzanie kontrahentami (krajowymi i zagranicznymi) firmy, dająca możliwość:

- Wyszukiwanie kontrahenta

Po określeniu kryteriów wyszukiwania i wybraniu przycisku 'szukaj' prezentowana jest lista wyselekcjonowanych kontrahentów. Na liście prezentowane są rekordy zawierające podstawowe dane opisujące kontrahentów oraz dostępna jest ikona , poprzez którą uzyskujemy dostęp do menu:

- Edycja Kontrahenta – modyfikacja danych związanych z kontrahentem;
- Usuwanie kontrahenta – usuwanie wybranego kontrahenta.

Lista kontrahentów

Nowy kontrahent

« [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	REGON	Rodzaj	Akcja
1.	GOSP.ROLNE MASLUK D	GOSP.ROLNE MASLUK D			Krajowy	☐ Akcja
2.	GOSP.ROLNE SLAWOMIR SOSNOWSKI	GOSP.ROLNE SLAWOMIR SOSNOWSKI			Krajowy	☐ Akcja
3.	GOSP.ROLNE SOBIESZUK W	GOSP.ROLNE SOBIESZUK W	Edytuj kontrahenta Usuń kontrahenta			☐ Akcja
4.	GOSPODARSTWO HODOWLI ZARODOWEJ BOŻENICE SP.C.	GOSPODARSTWO HODOWLI ZARODOWEJ			Krajowy	☐ Akcja
5.	GOSPODARSTWO ROL.CHOJNACKI DARIUSZ	GOSPODARSTWO ROL.CHOJNACKI DARIUSZ			Krajowy	☐ Akcja

« [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

- Definiowanie/Edycja danych nowego kontrahenta krajowego

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

Edycja danych kontrahenta

Dane kontrahenta krajowego Rachunki kontrahenta krajowego

Nazwa skrócona: PSZU *

Nazwa: PSZU *

Opis: PPH PSZU

NIP: 7162159622

REGON: 190407926

PESEL: 68102903632

Ulica: Długa 2 / 5

Kod pocztowy, miasto: 00-950, Warszawa

Telefon: 504-142237

Rezydent: ☒

Dłużnik: ☒

Rodzaj działalności: Osoba fizyczna ▼

Identyfikator płatności: ID_PL *

Dane firmy własnej: ☒

Płatnik ZUS: ☒

Typ drugiego identyfikatora: (R) REGON ▼

Drugi identyfikator płatnika: 190407926

Płatnik US: ☒

Typ identyfikatora płatnika: (N) NIP ▼

Identyfikator płatnika: 5860005293

Po zaznaczeniu checkbox'u „Dłużnik” definiowany kontrahent będzie dostępny w trakcie edycji nowego polecenia zapłaty.

Rodzaj działalności: Osoba fizyczna ▼

Identyfikator płatności: Osoba fizyczna

Pozostali

Zaznaczenie checkbox'a „Dane firmy własnej” umożliwia stworzenie kontrahenta „Płatnika ZUS” i/lub „Płatnika US”. Tworząc kontrahenta, który jest „Płatnikiem ZUS” mamy do wyboru jeden „Typ drugiego identyfikatora”, dostępny przy pomocy menu rozwijanego.

Dane firmy własnej: ☒

Płatnik ZUS: ☒

Typ drugiego identyfikatora:

Drugi identyfikator płatnika:

Płatnik US: ☐

(R) REGON
(R) REGON
(P) PESEL
(1) Dowód osobisty
(2) Paszport
(N) NUSP

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

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. Po wypełnieniu tych danych kontrahent może być użyty jako płatnik w przelewie ZUS.

Tworząc kontrahenta, który jest „Płatnikiem US” określamy jeden „Typ identyfikatora płatnika” dostępny przy pomocy menu rozwijanego. Po zdefiniowaniu typu identyfikatora należy wpisać numer dokumentu, odpowiadający wybranemu typowi identyfikatora. Po wypełnieniu tych danych kontrahent może być użyty jako płatnik w przelewie skarbowym.

Dane firmy własnej: ☒

Płatnik ZUS: ☐

Płatnik US: ☒

Typ identyfikatora płatnika:

Identyfikator płatnika:

Aktualizuj Usun

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

Przypisując rachunki kontrahenta krajowego należy obowiązkowo wypełnić pola oznaczone symbolem (*).

Nazwa skrócona: PSZU

Nazwa: PSZU

	Numer rachunku	Opis rachunku	Akcja
1.	23 1020 1097 0000 7102 0049 6653	PH PSZU - Rachunek	Usun rachunek < Akcja

* Dodaj

Po wskazaniu myszką na ikonę < w kolumnie „Akcja” uzyskujemy dostęp do rozwijalnego menu, w którym dostępne jest usuwanie rachunku.

- Definiowanie/edycja danych nowego kontrahenta zagranicznego

Przy definiowaniu kontrahenta zagranicznego wymagalnymi polami są „Nazwa skrócona” i „Nazwa” (oznaczone symbolem *). Pola te są używane w trakcie tworzenia przelewów.

Przypisując rachunki kontrahenta zagranicznego obowiązkowo wypełniamy pole „Numer rachunku”, ze względu na jego wymagalność w trakcie tworzenia przelewów zagranicznych (pole to jest zaznaczone symbolem *).

Po wskazaniu myszką na ikonę  uzyskujemy dostęp do informacji opisującej „Rachunki kontrahenta zagranicznego”.

Po wskazaniu myszką na ikonę  w kolumnie „**Akcja**” uzyskujemy dostęp do rozwijalnego menu, w którym dostępna jest „**Edycja rachunku**” i „**Usuwanie rachunku**”.

26. 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 poniżej 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 zgromadzić 2 podpisy z grupy *Test1*.

Kryteria podpisu

Kryterium 0006788
Kryterium 0008337
Kryterium 0008338
Kryterium 0008339
Kryterium 0008340
Kryterium 0008341
Kryterium 0008342
Kryterium Test

Nazwa: *
Opis:

Dodaj
Zmień
Usuń

Warunek logiczny	Aktualna grupa użytkowników Wymagana ilość podpisów	Wybrana grupa użytkowników Wymagana ilość podpisów	
I LUB	test2 osoby	2	Grupa 0001590 2 * Usuń Grupa 0000001 1 * Usuń
			Dodaj warunek I Usuń warunek LUB
			Grupa 0000002 1 * Usuń
			Dodaj warunek I Usuń warunek LUB
Dodaj warunek LUB			

Hasło klucza prywatnego: *

Wpisz ścieżkę i nazwę pliku z certyfikatem:

Zatwierdź

Aby stworzyć nowe kryterium SuperUser 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 ‘Dodaj’. 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 ‘Dodaj Warunek LUB’) i wchodzące w ich skład „warunki I” (przycisk ‘Dodaj Warunek I’). Użytkownik ma również możliwość usuwania warunków obydwu typów (poprzez przyciski ‘Usuń warunek LUB’ i ‘Usuń’). Aby zatwierdzić zmiany w kryterium należy przycisnąć przycisk ‘Zatwierdź’ oraz autoryzować się za pomocą certyfikatu. Powiązanie kryterium z rachunkiem odbywa się poprzez zakładkę Rachunki.

27. 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. W oknie po lewej stronie są widoczne wszystkie dostępne typy dokumentów. W oknie po prawej stronie są widoczne dostępne kanały dystrybucji dokumentu. Każdy dokument może zostać przydzielony do kanału „Internet” lub kanału „VideoTel” lub równocześnie do kanału „Internet” i „VideoTel”.

Typy raportów 

Poczta Błąd klucza RSA	Kanał ☐ Internet ☐ VideoTEL
---------------------------	--

Kanał dystrybucji dokumentu można zmienić poprzez wybranie danego typu dokumentu i zaznaczenie w jakim kanale plik ma być dostępny. Dla kanału „VideoTel” administrator nie określa grupy użytkowników.

Typy raportów 

Poczta Błąd klucza RSA	Kanał ☒ Internet ☒ VideoTEL
---------------------------	--

Nazwa grupy	Opis grupy
☒ Grupa 0000001	 Konwersja : test
☐ Grupa 0000002	 Konwersja : 55132011172040788720000001

Dla kanału „Internet” administrator określa listę użytkowników upoważnionych do odbioru dokumentu. Listę użytkowników określa się przydzielając typ dokumentu do przynajmniej jednej grupy użytkowników. Cała operacja jest podpisywana certyfikatem administratora i potwierdzana komunikatem.

28. Korespondencja

Menu *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.

Korespondencja 

Lista wiadomości w okresie

od: 10 listopad 2009 

do: 24 listopad 2009 

Typ poczty: Poczta

Szukaj

Liczba wybranych wiadomości: 1

	Data wysł.	Temat	Status	Akcja
1.	24-11-2009	Wiadomosc tekstowa 8422	Otrzymana	Pokaż