

*Instrukcja obsługi
Bankowości elektronicznej*

EBO eBank Online
Klient korporacyjny



O EBO EBANK ONLINE.....	5
ZANIM ROZPOCZNIESZ.....	6
Informacje dotyczące bezpieczeństwa.....	6
Wymagania systemowe.....	6
Legenda.....	6
PIERWSZE LOGOWANIE DO SYSTEMU EBO EBANK ONLINE.....	7
NAWIGACJA STRONY STARTOWEJ.....	8
WIDŻETY.....	9
Rachunki.....	9
Lokaty.....	9
Dyspozycje do podpisu.....	9
Kursy walut.....	9
Zestawienie środków PLN.....	9
Doładuj telefon.....	9
Nowy przelew krajowy.....	9
Ostatnie operacje.....	10
Twoje finanse.....	10
Przelew do odbiorcy.....	10
NOWY PRZELEW.....	11
Jak wykonać przelew krajowy?.....	11
Jak anulować zlecenie lub paczkę z odroczoną datą realizacji?.....	14
METODY AUTORYZACJI ZLECEŃ I DYSPOZYCJI.....	15
Bankowość mobilna.....	15
EBO Token PRO.....	15
Kody SMS.....	15
PACZKI.....	16
Jak utworzyć paczkę zleceń?.....	16

ZLECENIE STAŁE.....	18
Jak wykonać zlecenie stałe?.....	18
DOŁADOWANIE TELEFONU.....	20
Jak wykonać doładowanie telefonu?.....	20
LOKATY.....	21
Lista lokat.....	21
Jak założyć nową lokatę?.....	22
ODBIORCY.....	23
Lista odbiorców.....	23
Jak dodać nowego odbiorcę?.....	24
HISTORIA OPERACJI.....	25
Lista operacji.....	25
KARTY.....	27
KREDYTY.....	28
USTAWIENIA.....	29
Mój profil.....	29
Zabezpieczenia.....	29
Środki dostępu.....	29
Powiadomienia.....	29
Limity.....	30
Prowizje.....	30
Szablony eksportu.....	30
Szablony importu.....	30
Administracja.....	30
ADMINISTRACJA PO STRONIE KLIENTA.....	31
Schematy akceptacji.....	31
Jak skonfigurować schematy akceptacji?.....	31

DODATEK A.....	35
Statusy zleceń.....	35
Statusy paczek.....	36
Statusy zleceń stałych.....	37
Statusy lokat.....	38
Statusy innych dyspozycji.....	39
Statusy doładowań.....	39

O EBO eBank Online

EBO eBank Online to system bankowości elektronicznej opracowany przez firmę I-BS.PL, specjalizującą się w realizacji złożonych technologicznie oraz organizacyjnie projektów informatycznych.

Korzystając z usług EBO, możesz w wygodny sposób obsługiwać wybrane przez siebie rachunki za pośrednictwem Internetu oraz telefonu. Daje Ci to możliwość zarządzania swoimi środkami z dowolnego miejsca na świecie.

Bankowość EBO to wygodny sposób płacenia za zakupy w Internecie, czy doładowywania telefonu komórkowego.

Przyjazny i nowoczesny interfejs systemu sprawia, że jest on łatwy w obsłudze, przy jednoczesnym zachowaniu najnowszych mechanizmów bezpieczeństwa, tak aby drogą Internetową można było przeprowadzać operacje, które są standardowo dostępne w tradycyjnym okienku Bankowym.


Kluczowe funkcje serwisu zostały zaprojektowane z myślą o użytkownikach. Strona startowa zawiera wszystkie najbardziej potrzebne informacje oraz najczęściej używane opcje, a także widżety, które możesz dostosować do swoich potrzeb – stanowią one wygodny skrót do najczęściej poszukiwanych informacji i funkcji.

Zachęcamy do zapoznania się z niniejszą instrukcją użytkownika, która w przystępny sposób przedstawia istotne informacje na temat funkcjonalności oraz użytkowania systemu bankowości internetowej EBO eBank Online.

Zanim rozpoczniesz

Informacje dotyczące bezpieczeństwa



Po wejściu na stronę logowania, zwróć uwagę czy na pasku adresu znajduje się ikona zielonej kłódki  oraz sprawdź, czy adres strony internetowej rozpoczyna się od „https://”.

Jeśli strona logowania budzi jakiegokolwiek podejrzenia, skontaktuj się z obsługą klienta swojego Banku.

Pamiętaj również, że Bank nigdy nie pyta o dane do logowania na Twoje konto.

Wymagania systemowe

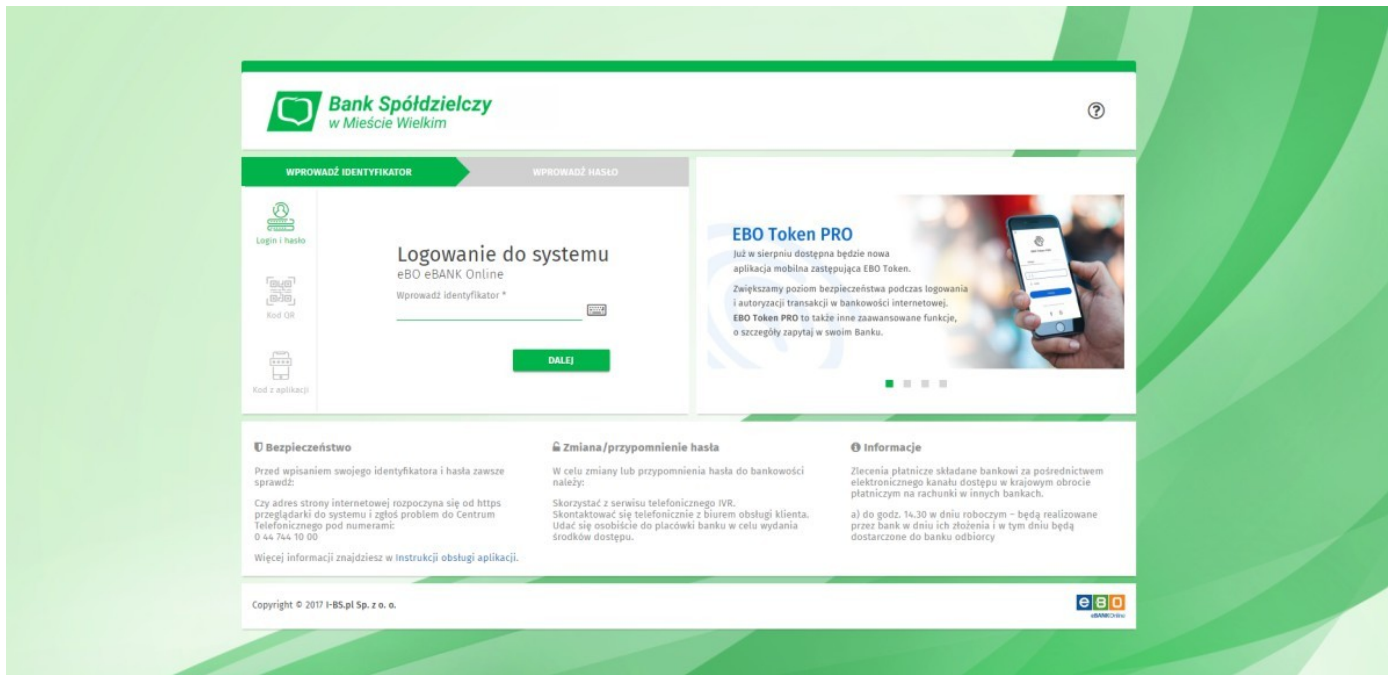
Do obsługi bankowości EBO eBank Online wymagana jest jedna z przeglądarek, w minimalnej wersji wymienionej poniżej:

- Mozilla Firefox – **51**
- Google Chrome – **42**
- Opera – **29**
- Internet Explorer – **11**
- Microsoft Edge – **15**

Legenda

- Wymagane dane na formularzach oznaczone są symbolem gwiazdki *.
- Istotne elementy na rysunkach oznaczone są numerami w czerwonych kołach. Numery odnoszą się do rysunku w obrębie danego podrozdziału.

Pierwsze logowanie do systemu EBO eBank Online



Rysunek 1. Strona logowania

Aby zalogować się do bankowości internetowej wykonaj następujące kroki:

- 1.1 Przejdź na stronę logowania do systemu EBO eBank Online swojego banku
- 1.2 Wybierz jedną z trzech metod logowania („Login i hasło”, „Kod QR”, „Kod z aplikacji”).
- 1.3 Postępuj zgodnie z instrukcjami w oknie logowania
- 1.4 Dodaj urządzenie jako zaufane (opcjonalnie)
- 1.5 Zatwierdź zaufane urządzenie

Po poprawnym zalogowaniu, zostaniesz przeniesiony na stronę startową swojej bankowości internetowej.

Nawigacja strony startowej

Na stronie startowej znajduje się menu główne oraz małe menu z dodatkowymi opcjami.



Rysunek 2. Nawigacja strony głównej

1 Menu główne zawiera przyciski i opcje:

- powrót do strony startowej,
- rozwijaną zakładkę Zlecenia,
- Rachunki,
- Lokaty,
- Karty,
- Kredyty,
- przycisk Wyloguj.

Po rozwinięciu zakładki *Zlecenia* dostępne są opcje podzielone na kategorie:

- **Przelewy** – Nowy przelew, Import przelewów, Lista zleceń,
- **Paczki** – Lista paczek,
- **Zlecenia stałe** – Nowe zlecenie stałe, Lista zleceń stałych,
- **Odbiorcy** – Nowy odbiorca, Import odbiorców, Lista odbiorców,
- **Doładowania GSM** – Nowe doładowanie, Lista doładowań,
- **Dyspozycje** – Nowa inna dyspozycja, Lista innych dyspozycji.

Małe menu 2 zawiera opcje:

- **Konfiguracja pulpitu** – dodawanie, usuwanie i możliwość zmiany położenia widżetów,
- **Profil użytkownika** – informacje o aktualnie zalogowanym użytkowniku,
- **Wiadomości** – lista wiadomości oraz korespondencja między operatorem w Banku a klientem,
- **Komunikaty** – lista komunikatów Banku,
- **Kontakt** – lista zawierająca dane kontaktowe Banku oraz oddziałów,
- **Bankomaty** – mapa z lokalizacją bankomatów,
- **Ustawienia** – wszystkie ustawienia systemowe,
- **Pomoc** – możliwość wyświetlenia lub pobrania instrukcji w formacie pdf.

Powyżej małego menu znajduje się awatar 3 aktualnie zalogowanego użytkownika, który jednocześnie informuje o pozostałym czasie do końca sesji. Aby zobaczyć pozostały czas do końca sesji, ustaw kursor myszy na awatarze. Natomiast aby odświeżyć czas sesji, kliknij w obraz awatara.

Widżety

Widżety w EBO eBank Online agregują informacje na temat posiadanych rachunków, prezentują w przystępny sposób informacje o posiadanych produktach, historię ostatnich operacji oraz umożliwiają wykonanie najczęściej używanych funkcji systemu.

Rachunki

Widżet główny, który wyświetlany jest na każdym ekranie bankowości. Prezentuje takie informacje jak:

- Aktualnie wybrany rachunek z możliwością jego zmiany (jeśli posiadasz więcej niż jeden rachunek),
- Saldo oraz dostępne środki,
- przycisk Historia operacji - szybki dostęp do historii wybranego rachunku z każdego miejsca aplikacji,
- Szczegóły rachunku - po rozwinięciu widżet wyświetla szczegóły wybranego rachunku oraz możliwe do wykonania akcje.

Lokaty

Wyświetla dane wybranej lokaty z możliwością jej zmiany (jeśli posiadasz więcej niż jedną lokatę).

Dyspozycje do podpisu

Widżet z możliwością szybkiego podglądu pełnych list, m.in. zleceń, lokat, doładowań wraz z możliwością ich podpisania.

Kursy walut

Wyświetla tabelę z aktualnymi średnimi kursami walut, z możliwością przejścia do pełnej listy kursów udostępnianych przez Bank.

Zestawienie środków PLN

Wyświetla informacje na temat dostępnych środków na rachunkach, lokatach, kredytach w formie tekstowej oraz na wykresie kołowym.

Doładuj telefon

Formularz umożliwiający wykonanie doładowania telefonu bezpośrednio z widżetu.

Nowy przelew krajowy

Formularz umożliwiający wykonanie przelewu krajowego bezpośrednio z widżetu.

Ostatnie operacje

Prezentuje listę ostatnich operacji aktualnie wybranego rachunku.

Twoje finanse

Przedstawia zestawienie wpływów i wydatków z wybranego przedziału czasowego z aktualnie wybranego rachunku w formie wykresu. Za pomocą rozwijanej listy możesz wybrać odpowiedni okres: bieżący miesiąc, poprzedni miesiąc, ostatnie 3 miesiące, ostatnie 6 miesięcy, ostatnie 12 miesięcy.

Przelew do odbiorcy

Umożliwia wykonanie przelewu do zdefiniowanego odbiorcy.

Nowy przelew

W systemie EBO możesz wykonać różne typy przelewów: przelew krajowy, przelew do Urzędu Skarbowego lub Celnego, przelew zagraniczny, przelew własny (pomiędzy własnymi rachunkami) oraz przelew płacowy. Dodatkowo przelewy krajowe mogą być zdefiniowane jako szybkie przelewy Ekspresowe lub Sorbnet.

Jak wykonać przelew krajowy?

Aby przejść do formularza przelewu krajowego, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii **Przelewy** opcję *Nowy przelew*. Domyślnie wybranym rodzajem przelewu będzie krajowy.

The screenshot shows the 'Nowy przelew krajowy' form. At the top, there's a navigation bar with 'PRZELEWY' and 'NOWY PRZELEW KRAJOWY'. Below it, there are tabs for 'Krajowy', 'US/UC', and 'Zagraniczny/Walutowy'. The form is divided into three steps: I. WPROWADŹ DANE, II. SPRAWDŹ DANE, and III. ZATWIERDŹ. In step I, there's a search bar 'Wyszukaj odbiorcę...'. Below that, there are fields for 'Nazwa odbiorcy*', 'Adres odbiorcy', 'Rachunek odbiorcy*', 'Kwota przelewu*' (with a dropdown for 'PLN'), and 'Tytułem*'. In step II, there are radio buttons for 'Typ przelewu*' (Elixir, Ekspresowy, Sorbnet), a green box showing 'Opłata za przelew: 0,00 PLN', and a date field 'Data wykonania: *' (2017-11-22). In step III, there are checkboxes for 'Zapisz odbiorcę', 'Wyślij potwierdzenie zrealizowania', and 'Blokuj środki pod realizację'. A 'DALEJ' button is at the bottom right. On the right side, there's a sidebar titled 'Ostatnie operacje' with two columns: 'UZNANIA' and 'OBCIĄŻENIA'. It lists several transactions with dates and amounts.

Rysunek 3. Formularz nowego przelewu krajowego

- 1 Menu wyboru rodzaju przelewu:** Krajowy, Zagraniczny, Wybierz inny (lista rozwijana z możliwością wyboru przelewu do US/UC, Własnego, Płacowego oraz Ekspresowego).
- 2 Pasek postępu** – nowy przelew tworzony jest w trzech krokach: Wprowadzenie danych, Sprawdzenie danych, Zatwierdzenie.
- 3 Wyszukiwarka odbiorców lub przelewów** – umożliwia szybkie wyszukanie danych przelewu lub odbiorcy (należy wprowadzić minimum trzy znaki, aby rozpocząć wyszukiwanie).

- 4 **Dane przelewu** - należy uzupełnić wymagane dane przelewu: Rachunek odbiorcy, Nazwa odbiorcy, Tytułem i Kwota przelewu. Pole Adres odbiorcy jest opcjonalne.
- 5 **Szczegóły przelewu** – wybierz Typ przelewu: Elixir, Ekspresowy lub Sorbnet (opłata za przelew uzależniona jest od wybranego typu), ustaw datę wykonania przelewu (po kliknięciu ikonki wyświetlany jest kalendarz w formie graficznej).
- 6 **Opcje dodatkowe** - po rozwinięciu sekcji możesz zapisać odbiorcę, wysłać potwierdzenie zrealizowania przelewu na adres e-mail oraz ustawić blokadę środków pod realizację przelewu.
- 7 **Ostatnie operacje** – panel wyświetla listę ostatnich operacji aktualnie wybranego rachunku klienta. Dodatkowo operacje możemy sortować według uznań lub obciążeń.

8 **Split Payment** – przełącznik (widoczny jeśli posiadasz rachunek VAT) do zmiany formularza nowego przelewu na formularz przelewu podzielonej płatności „Split Payment” (faktury VAT, korekty VAT). Po włączeniu opcji, znika pole Tytułem, natomiast dostępne stają się wymagane pola: Identyfikator dostawcy, Numer faktury, Kwota VAT z faktury oraz pole opcjonalne: Opis płatności.

Rysunek 4. Formularz Split Payment

Aby przejść do następnego kroku, po wypełnieniu wymaganych danych, użyj przycisku **Dalej**. Wyświetlony zostanie ekran z podsumowaniem danych przelewu.

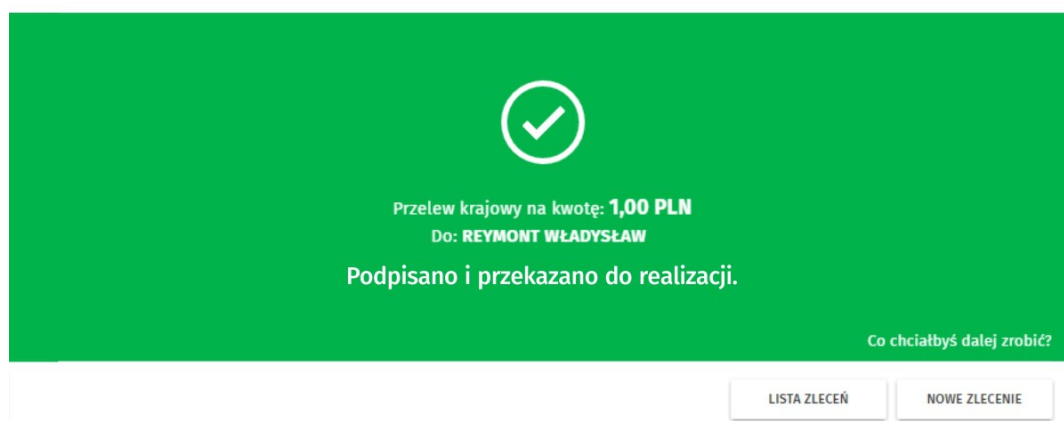
Rysunek 5. Podsumowanie danych przelewu

Jeśli dane przelewu są prawidłowe, wybierz akcję którą chcesz wykonać. Po wybraniu akcji wyświetlona zostanie odpowiednia metoda autoryzacji zgodnie z ustawieniami.

Rysunek 6. Autoryzacja

Jeśli wybrałeś akcję **Podpisz** i wykonałeś autoryzację, zlecenie zostanie podpisane i trafi na listę zleceń ze statusem *Niepełny podpis* lub *Podpisany* w zależności od ustawień schematów akceptacji. Aby zrealizować taki przelew, należy odpowiednio do statusu: podpisać wymaganą ilością podpisów i przekazać do realizacji lub od razu przekazać do realizacji.

Natomiast po wybraniu akcji **Podpisz i przekaż** i prawidłowej autoryzacji, wyświetlone zostanie potwierdzenie podpisania i przekazania przelewu do realizacji. Podpisany przelew trafia na Listę zleceń.



Rysunek 7. Potwierdzenie przekazania do realizacji

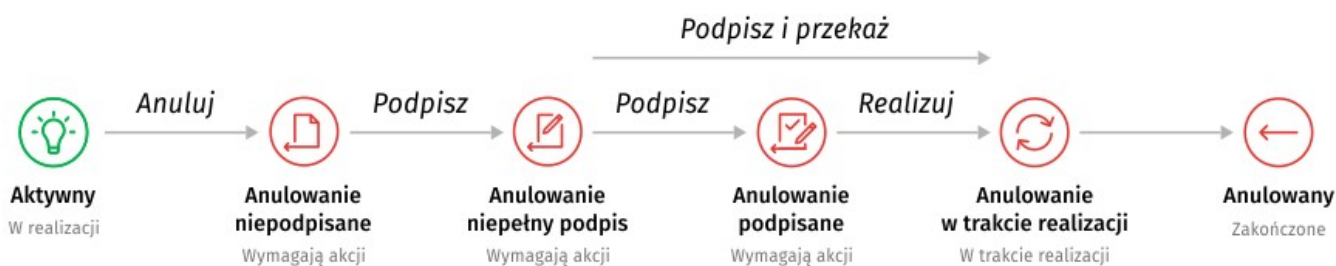
Więcej informacji na temat metod autoryzacji w rozdziale **Metody autoryzacji zleceń i dyspozycji.**

Przelew krajowy możesz również wykonać bezpośrednio z widżetu *Nowy przelew krajowy*, gdzie należy wyszukać odbiorcę oraz wypełnić pola Tytułem i Kwota.

Jak anulować zlecenie lub paczkę z odroczoną datą realizacji?

Anulowanie zlecenia z datą przyszłą odbywa się w odwrotnej kolejności jak podczas przekazania zlecenia do realizacji. W przypadku więcej niż jednego podpisu cały proces przebiega następująco (w tym przypadku dla dwóch podpisów):

1. W pierwszej kolejności należy przejść do listy zleceń i dla wybranego zlecenia użyć akcji *Anuluj*. Przelew otrzymuje status **Anulowanie – niepodpisane**.
2. Następnym krokiem jest podpisanie anulowania przez pierwszego użytkownika. Po wykonaniu podpisu przelew będzie miał status **Anulowanie - niepełny podpis**.
3. Podpis drugiego użytkownika zmienia status zlecenia na **Anulowanie – podpisane** (przy czym w tym miejscu, jeśli jest to ostatni podpis schematu akceptacji, użytkownik może od razu wybrać opcję *Podpisz i przekaz*).
4. Ostatnim krokiem anulowania zlecenia jest wykonanie akcji przekazania do realizacji anulowania – akcja *Realizuj*.
5. Zlecenie otrzyma status **Anulowanie w trakcie realizacji**.
6. Po udanym procesie anulowania zlecenie będzie miało status **Anulowany**.



Rysunek 8. Przepływ statusów i akcji anulowania zlecenia z odroczoną datą realizacji

Proces anulowania paczki z odroczoną datą realizacji przebiega identycznie jak w przypadku pojedynczych zleceń.

Jeżeli proces anulowania nie został zakończony, tj. jeśli posiada status: *anulowanie – niepodpisane, anulowanie – niepełny podpis lub anulowanie – podpisane* – to dzień przed datą realizacji zlecenia lub paczki proces anulowania zostanie odwołany z powodu zbliżającego się terminu płatności. W takim przypadku zlecenie lub paczka zostanie zrealizowana kolejnego dnia.

Metody autoryzacji zleceń i dyspozycji

W systemie EBO eBank Online dostępne są trzy metody autoryzacji: **Bankowość mobilna**, **EBO Token PRO** i **kody SMS**.

Bankowość mobilna

Autoryzacja wykorzystująca aplikację bankowości mobilnej. To szybki, wygodny i bezpieczny sposób zatwierdzania zleceń i logowania dwuetapowego.

EBO Token PRO

Autoryzacja wykorzystująca aplikację mobilną EBO Token PRO. To system, który doskonale funkcjonuje w świecie bankowości elektronicznej gwarantując najwyższy poziom bezpieczeństwa, jednocześnie zachowując łatwość i wygodę użytkowania.

Kody SMS

Metoda autoryzacji z wykorzystaniem generowanych kodów, wysyłanych jako wiadomość SMS na Twój telefon komórkowy.

Paczki

Aby przejść na listę paczek, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii **Paczki** opcję *Lista paczek*.

Jak utworzyć paczkę zleceń?

Paczkę zleceń możesz utworzyć będąc na *Liście zleceń*. Aby przejść do listy, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie z kategorii **Przelewy** wybierz opcję *Lista zleceń*.

Status	Odbiorca	Tytułem	Kwota	Data płatności
<input type="checkbox"/>	Testowy odbiorca	Lotto	1,00 PLN	2018-04-18
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jende	1,00 PLN	2018-02-02
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jende	1,00 PLN	2018-04-18
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jeden1	11,00 PLN	2018-01-21

Podsumowanie wybranych elementów

Ilość wybranych łącznie:	2
Ilość wybranych na stronie:	2
Wartość(PLN):	2,00 PLN

Akcje wybranych elementów

Utwórz paczkę

WYKONAJ

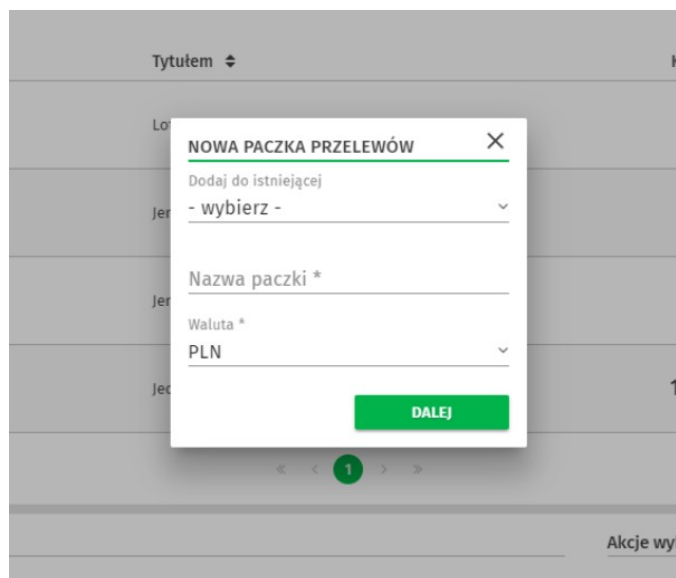
Rysunek 9. Lista zleceń – Multiakcje

Lista zleceń podzielona jest na mniejsze listy w zależności od statusu zlecenia – menu *Szybkie filtry* 1 .

Poniżej listy znajduje się przełącznik 2 *Multiakcje*. Po jego włączeniu, przy każdym przelewie pojawia się możliwość zaznaczenia oraz dostępne są 3 *Akcje dla wybranych elementów*.

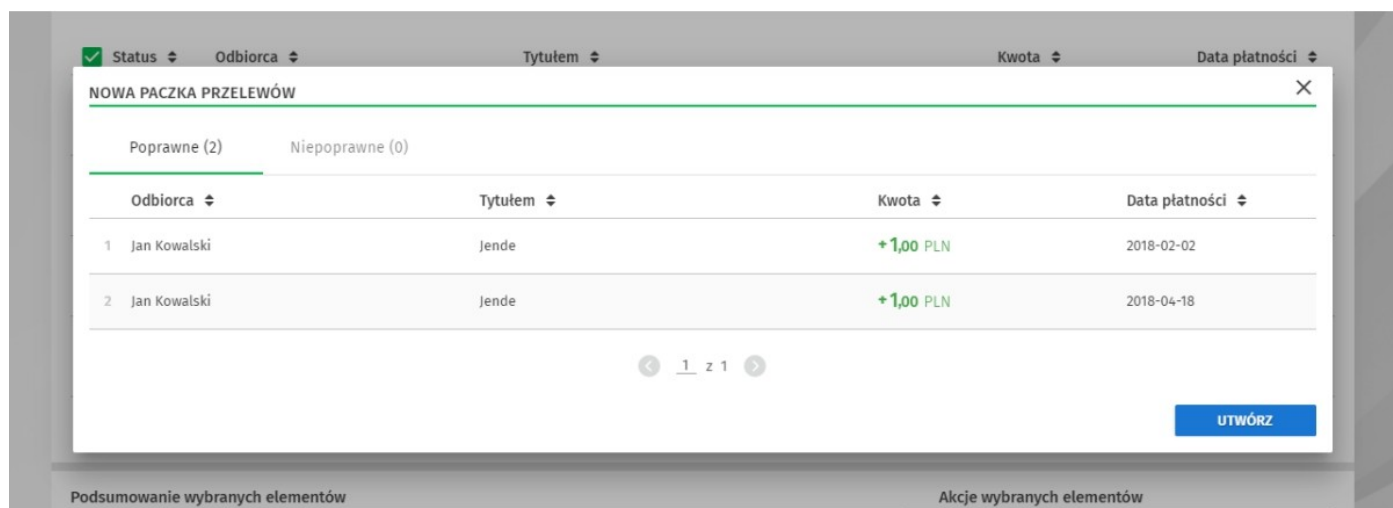
Aby utworzyć nową paczkę zleceń, wybierz i zaznacz odpowiednie przelewy, a następnie z dostępnych akcji poniżej listy, wybierz **Utwórz paczkę** i kliknij przycisk **Wykonaj**.

W kolejnym kroku pojawi się okno z możliwością dodania przelewów do istniejącej paczki lub utworzenia nowej. Dla nowej paczki możesz nadać własną nazwę.



Rysunek 10. Nowa paczka przelewów

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlone zostanie okno z podsumowaniem przelewów dodawanych do paczki. Kliknij przycisk **Utwórz**, aby dodać zlecenia do paczki.



Rysunek 11. Podsumowanie przelewów dodawanych do paczki

Zlecenie stałe

Zlecenie stałe to wygodna forma regulowania cyklicznych należności o stałej wysokości, np. comiesięczny abonament za Internet lub telewizję kablową.

Jak wykonać zlecenie stałe?

Aby przejść do formularza zlecenia stałego rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii **Zlecenia stałe** opcję *Nowe zlecenie stałe*.

1 W pierwszym kroku wypełnij wymagane dane przelewu: Rachunek odbiorcy, Odbiorca, Tytułem i Kwota przelewu. Adres odbiorcy jest opcjonalny.

Możesz również wyszukać i automatycznie wstawić dane do przelewu korzystając z wyszukiwarki (pierwsze pole sekcji Dane przelewu).

2 Następnie wypełnij dane w sekcji Powtarzalność. W pierwszym polu wybierz powtarzalność miesięczną lub dzienną. Dla przykładu, jeśli została wybrana powtarzalność Miesięczna należy wypełnić pola:

- Co ile miesięcy – wpisz cyfrę oznaczającą interwał wykonywania zlecenia.
- Czas realizacji – z listy rozwijanej wybierz kiedy będzie realizowany przelew: pierwszy roboczy dzień miesiąca, wskazany dzień miesiąca, ostatni roboczy dzień miesiąca.
- Pierwszy miesiąc realizacji – z listy rozwijanej wybierz pierwszy miesiąc realizacji zlecenia.
- Pierwszy rok realizacji – z listy rozwijanej wybierz rok rozpoczęcia realizacji przelewu.
- Zakończenie – z listy rozwijanej wybierz opcję Bezterminowo lub Data zakończenia. Jeżeli wybierzesz opcję Data zakończenia, wyświetlą się dodatkowe pola wyboru (ostatni miesiąc i rok realizacji).

ZLECENIA STAŁE NOWE ZLECENIE STAŁE

I. WPROWADŹ DANE
II. SPRAWDŹ DANE
III. ZATWIERDŹ

Wyszukaj przelew lub odbiorcę... Q

1 DANE PRZELEWU

Rachunek odbiorcy *	Odbiorca * 0 / 70
Tytułem *	Adres odbiorcy 0 / 70
0 / 140	Kwota przelewu * PLN v

Wyślij potwierdzenie zrealizowania

2 POWTARZALNOŚĆ

Powtarzalność *	Czas realizacji *
Miesięczna v	Pierwszy roboczy dzień miesiąca v
Co ile miesięcy *	Zakończenie *
Pierwszy miesiąc realizacji *	Bezterminowo v
Maj v	
Pierwszy rok realizacji *	
2018 v	

DALEJ

Rysunek 12. Formularz nowego zlecenia stałego

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

Doładowanie telefonu

W systemie EBO możesz w prosty sposób, o każdej porze, doładowywać swój lub bliskiej Ci osoby telefon komórkowy bez wychodzenia z domu. Możesz wykonać doładowania telefonów komórkowych działających w sieci: **Orange, Plus, Play, T-mobile, Heyah, Lycamobile, Virgin Mobile i wRodzinie.**

Jak wykonać doładowanie telefonu?

Aby przejść do formularza doładowania telefonu, wystarczy rozwinąć zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybrać z kategorii **Doładowania** opcję *Nowe doładowanie*.

Na formularzu doładowania wybierz operatora sieci, wypełnij wymagane pola (Numer telefonu, Powtórz numer telefonu i Kwota doładowania) oraz zaakceptuj regulamin doładowań.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

DOŁADOWANIA		
NOWE DOŁADOWANIE		
I. WPROWADŹ DANE	II. SPRAWDŹ DANE	III. ZATWIERDŹ
DOŁADOWANIE TELEFONU		
Operator *	<input type="checkbox"/> Akceptacja regulaminu *	
Heyah	Regulamin doładowań	
Numer telefonu *		
Kwota doładowania *		
DALEJ		

Historia doładowań		
Play	(+48) 788 002 820	
2018-03-12		5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	
2018-02-01		5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	
2018-02-01		5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	
2018-02-01		5,00 PLN
Heyah	(+48) 500 000 000	
2018-02-01		5,00 PLN

Rysunek 13. Formularz nowego doładowania

Lokaty

EBO eBank Online umożliwia zakładanie lokat terminowych na podstawie produktów oferowanych w danym momencie przez konkretny Bank Spółdzielczy.

Lista lokat

Aby przejść do listy lokat, wybierz opcję **Lokaty** z menu głównego.

Status	Opis	Do zakończenia	Kwota lokaty	Przewidywany zysk
1	2 ^{12M} 1,3%	1 miesiąc	3 000,00 PLN	+31,59 PLN
	^{9M} 1,25%	---	1 500,00 PLN	+11,39 PLN
	^{6M} 1,2%	---	1 000,00 PLN	+4,86 PLN
	^{3M} 1,1%	---	500,00 PLN	+1,11 PLN
	^{1M} 0,8%	---	100,00 PLN	+0,05 PLN

Multiakcje Wierszy na stronie: 5 z 1 z 1

4 Podsumowanie wyników spełniających kryteria wyszukiwania

Ilość lokat: 5
Kwota: +6 100,00 PLN

Rysunek 14. Lista lokat

1 **Szybkie filtry** – dzielą lokaty na grupy w zależności od statusu.

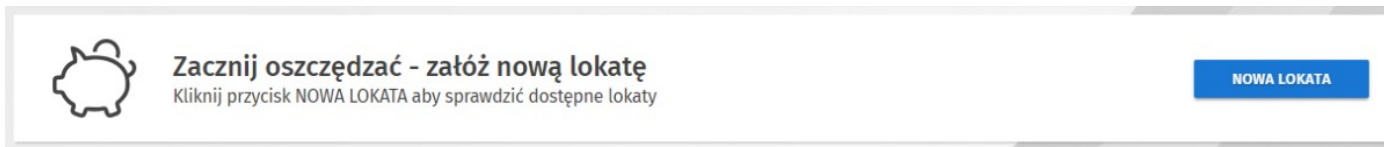
2 Graficzna prezentacja oprocentowania i okresu lokaty.

Dostępne akcje po rozwinięciu wiersza lokaty.

3 Przyciski poniżej listy umożliwiają pobranie listy lokat w formatach: PDF, HTML lub CSV.

4 Poniżej listy lokat, wyświetlane jest *Podsumowanie lokat spełniających kryteria wyszukiwania*.

Jak założyć nową lokatę?



Rysunek 15. Nowa lokata

Aby założyć nową lokatę, w opcji **Lokaty** użyj przycisku **Nowa lokata**. Wyświetlony zostanie formularz nowej lokaty.

A screenshot of a web form titled "NOWA LOKATA" with a green header. The form is divided into three steps: "I. WPROWADŹ DANE", "II. SPRAWDŹ DANE", and "III. ZATWIERDŹ". Step 1 includes fields for "Rodzaj oprocentowania" (Stale, Zmienne), "Wybierz typ lokaty", "Kwota minimalna", "Oprocentowanie", and "Okres". Step 2, "DANE LOKATY", includes "Kwota lokaty", "PLN", and "Przyjazna nazwa". Step 3, "SPOSÓB ZADYSPONOWANIA ŚRODKÓW", has radio buttons for "prześlij na rachunek", "przedłuż bez odsetek", and "przedłuż z odsetkami". Step 4, "RACHUNKI DO ZWROTU", has dropdowns for "Rachunek do zwrotu środków" and "Rachunek do zwrotu odsetek". Step 5, "REGULAMIN", has a checkbox for "Akceptacja regulaminu" and a download icon for "Regulamin lokat". At the bottom right are "ANULUJ" and "DALEJ" buttons.

Rysunek 16. Formularz nowej lokaty

1 W pierwszym kroku wybierz Rodzaj oprocentowania (stałe lub zmienne), następnie wybierz Typ lokaty z listy rozwijanej. Po prawej stronie wyświetlone zostaną informacje dotyczące wybranej lokaty (kwota minimalna, oprocentowanie i okres).

2 Poniżej w sekcji Dane lokaty wprowadź Kwotę lokaty (pole Przyjazna nazwa jest opcjonalne).

3 W sekcji Sposób zadysponowania środków wybierz w jaki sposób system powinien zadysponować środkami po zakończeniu lokaty.

4 W sekcji Rachunki do zwrotu wybierz: rachunek do zwrotu środków i rachunek do zwrotu odsetek.

5 Poniżej w sekcji Regulaminy zaakceptuj regulamin oraz informację o ustawowym systemie gwarantowania depozytów (BFG).


Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

Odbiorcy



Funkcja *Odbiorcy* pozwala na zdefiniowanie szablonów przelewów lub kontrahentów. Każdy odbiorca może zostać oznaczony indywidualnym awatarem w celu lepszej identyfikacji gdy zajdzie potrzeba jego użycia.

Lista odbiorców

Aby przejść do listy odbiorców, rozwiń zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybierz z kategorii **Odbiorcy** opcję *Lista odbiorców*.



	Nazwa odbiorcy	Kwota
1	VAT 7 Urząd Skarbowy	100,00 PLN
2	Kamil Niebieski Kamil Niebieski	10,00 EUR
3	Iza Kwaśnica Izabela Kwaśnica	1,00 PLN
4	Jan Kowalski Jan Kowalski	54,00 PLN
5	Hurtownia Twoja Kuchnia Hurtownia Twoja Kuchnia	150,00 PLN

Multiakcje Wierszy na stronie: 5 < 1 z 1 >  

Rysunek 17. Lista odbiorców

Listę odbiorców możesz przeszukiwać – podobnie jak inne listy w systemie – używając **Filtrów**.

Jak dodać nowego odbiorcę?

Aby przejść do formularza dodawania nowego odbiorcy, wystarczy rozwinąć zakładkę **Zlecenia**, a następnie wybrać z kategorii **Odbiorcy** opcję *Nowy odbiorca*.

- 1 W pierwszym kroku wybierz typ odbiorcy, następnie wprowadź 2 przyjazną nazwę, opcjonalnie możesz wybrać awatar dla odbiorcy oraz zaznaczyć, czy odbiorca będzie *Ulubiony* (wyższa pozycja podczas wyszukiwania), *Zaufany* (typ *Zaufany* określa brak konieczności autoryzacji kodem jednorazowym, zlecenia wykonywanego z użyciem takiego odbiorcy).
- 3 Następnie wprowadź dane kontrahenta i/lub szablonu w zależności od rodzaju odbiorcy.

ODBIORCY NOWY ODBIORCA KRAJOWY

1 Krajowy US/UC Zagraniczny/Walutowy Wybierz inny

I. WPROWADŹ DANE II. SPRAWDŹ DANE III. ZATWIERDŹ

Przyjazna nazwa *

Zmień Ulubiony

3 DANE KONTRAHENTA

Rachunek odbiorcy * Nazwa odbiorcy *

SPRAWDŹ RACHUNEK

Adres odbiorcy

DANE SZABLONU

Zachowaj rachunek nadawcy Tytułem

Kwota przelewu PLN

Typ przelewu *

Elixir Ekspresowy Sorbnet

Płatność podzielona

Za przelew może zostać naliczona opłata, zgodnie z tabelą prowizji Banku. Kwota prowizji zostanie wyświetlona w szczegółach przed podpisaniem zlecenia. tekst w Zleceniu

DALEJ

Lista odbiorców

VAT 7

Przelew do US/U... 100,00 PLN

Kamil Niebieski
Kamil Niebieski
przekaz euro 10,00 EUR

Iza Kwaśnica
Izabela Kwaśnica
Zwrot 1,00 PLN

Jan Kowalski
Jan Kowalski ul. Krzywa 4/ 43
przekaz środków... 54,00 PLN

Hurtownia Twoja Kuchnia

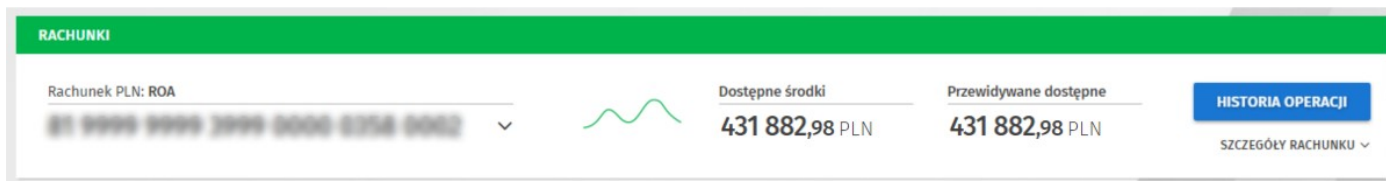
Faktura F/43/543... 150,00 PLN

Rysunek 18. Nowy odbiorca

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych, postępuj analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego przelewu (sprawdź w rozdziale **Jak wykonać przelew krajowy?**).

Historia operacji

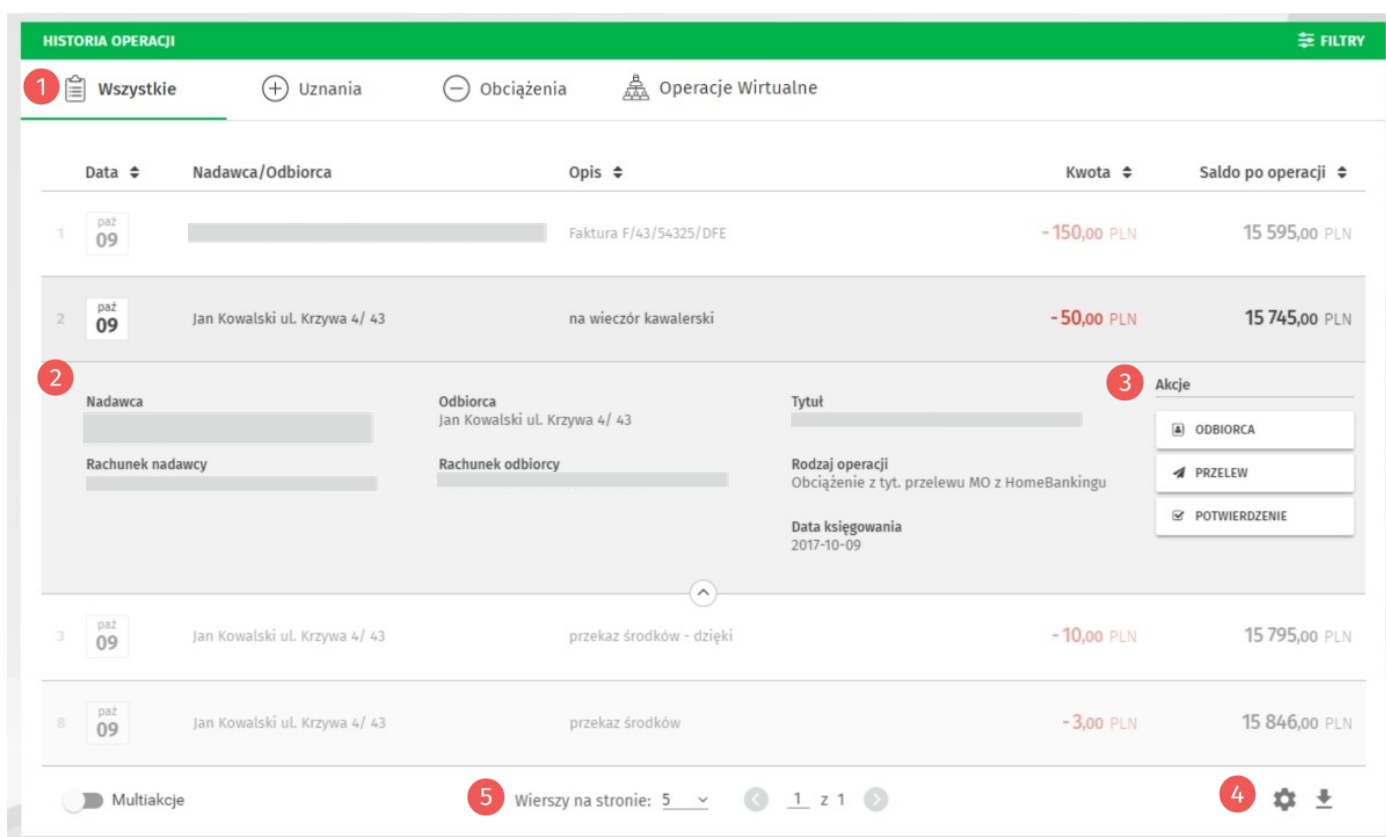
Aby przejść do historii operacji, użyj przycisku **Historia operacji** na widżecie *Rachunki*.



Rysunek 19. Widżet Rachunki

Lista operacji

Lista wyświetla operacje dla aktualnie wybranego rachunku w widżecie *Rachunki*.



Rysunek 20. Historia operacji

1 Szybkie filtry pozwalają wyświetlić w zależności od potrzeb wszystkie operacje, uznania lub obciążenia oraz tylko operacje wirtualne.

Po rozwinięciu konkretnej operacji, wyświetlone zostaną szczegóły operacji **2** i dostępne akcje. **3**

Dostępne akcje mogą różnić się w zależności od rodzaju lub typu operacji:

- Odbiorca – przenosi na formularz tworzenia nowego odbiorcy na podstawie danych przelewu,
- Przelew – przenosi na formularz tworzenia nowego przelewu,
- Potwierdzenie – umożliwi pobranie potwierdzenia przelewu w formacie pdf.

Przyciski poniżej listy ⁴ umożliwiają skonfigurowanie wydruku historii operacji oraz pobranie jej pliku w formatach: PDF, HTML lub CSV.

⁵ W środkowej sekcji znajduje się przełącznik ilości wierszy na stronie oraz paginator.

Poniżej listy historii operacji, wyświetlane jest *Podsumowanie operacji spełniających kryteria wyszukiwania*.

Karty

Aby przejść do listy kart, wybierz z menu głównego opcję **Karty**.

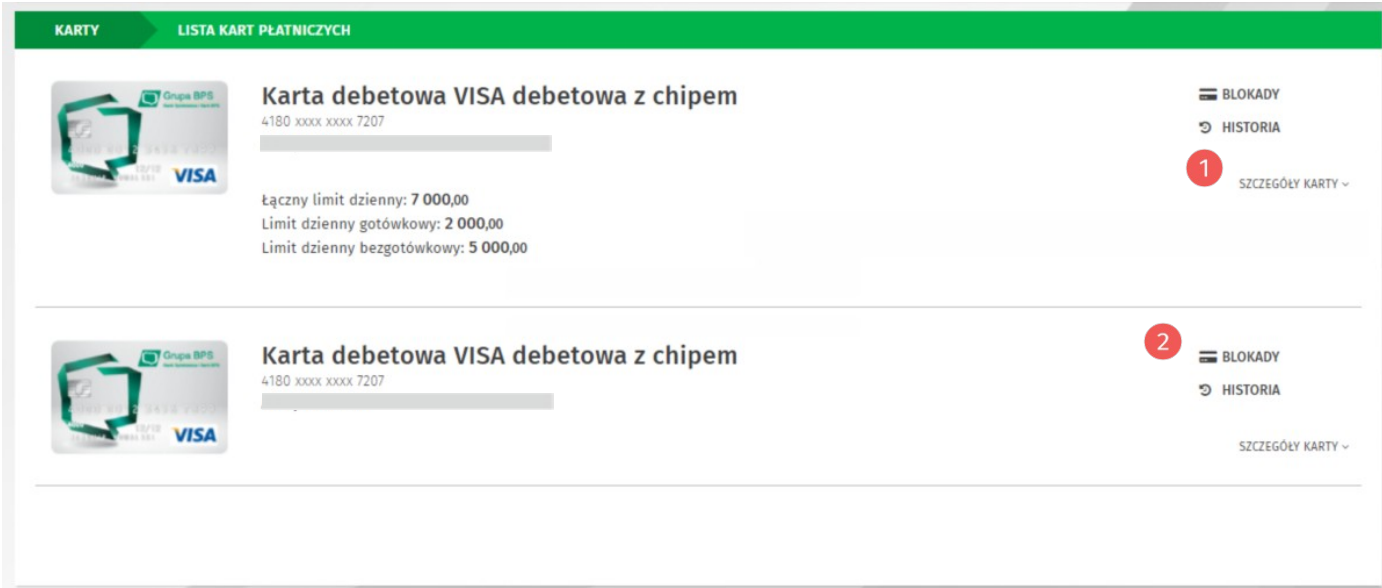
Lista kart zawiera informacje na temat posiadanych kart kredytowych i debetowych.

1 Limity karty wyświetlone zostaną po rozwinięciu opcji *Szczegóły karty*.

2 Każda karta posiada dodatkowe opcje:

Blokady – wyświetla listę blokad z tytułu operacji kartowych,

Historia – wyświetla historię operacji kartowych.

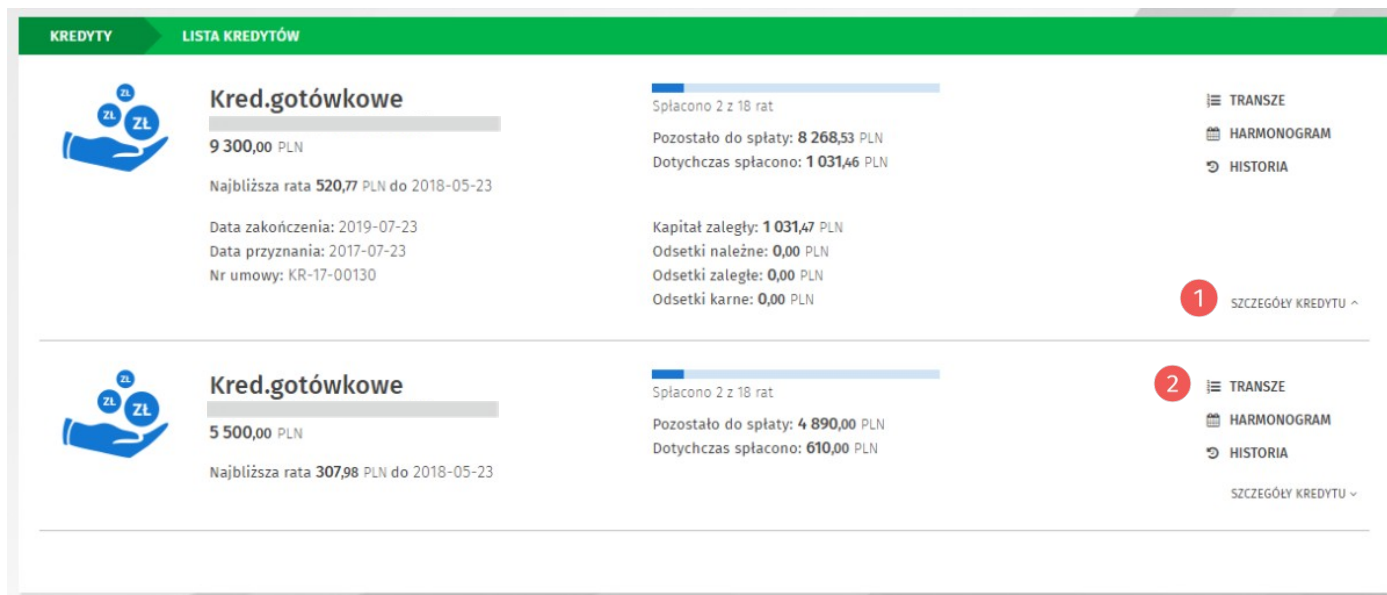


The screenshot displays the 'LISTA KART PŁATNICZYCH' (Payment Cards List) interface. At the top, there is a green header with 'KARTY' and 'LISTA KART PŁATNICZYCH'. Below this, two identical card entries are shown. Each entry features a card image on the left, a title 'Karta debetowa VISA debetowa z chipem', and a masked card number '4180 xxxx xxxx 7207'. To the right of each card, there are three menu items: 'BLOKADY', 'HISTORIA', and 'SZCZEGÓŁY KARTY'. A red circle with the number '1' highlights the 'SZCZEGÓŁY KARTY' option for the first card, and a red circle with the number '2' highlights the same option for the second card. Below the 'SZCZEGÓŁY KARTY' option, the following limits are listed: 'Łączny limit dzienny: 7 000,00', 'Limit dzienny gotówkowy: 2 000,00', and 'Limit dzienny bezgotówkowy: 5 000,00'.

Rysunek 21. Lista kart

Kredyty

Aby przejść do listy kredytów, wybierz z menu głównego opcję **Kredyty**.



Rysunek 22. Lista kredytów

Lista kredytów zawiera informacje na temat posiadanych kredytów. Po rozwinięciu szczegółów kredytu (opcja 1 Szczegóły kredytu) wyświetlone zostaną dodatkowe informacje.

Każdy kredyt posiada dodatkowe opcje: 2

Transze – lista spłat transzy kredytu,

Harmonogram – harmonogram spłaty kredytu,

Historia – lista operacji dotyczących kredytu.

Ustawienia

Aby przejść do ustawień, wybierz z menu głównego opcję **Ustawienia**.

Ustawienia podzielone są na kategorie:

- Mój profil
- Zabezpieczenia
- Środki dostępu
- Powiadomienia
- Limity
- Prowizje
- Szablony eksportu
- Szablony importu
- Administracja

Każda kategoria zawiera opcje dotyczące różnych aspektów systemu.

Mój profil

- Personalizacja – zmiana domyślnego rachunku, ustawienie czasu sesji, awatara profilu, hasła maskowanego, możliwość ukrycia filtrów na listach, listy podręcznej oraz paska postępu na formularzach,
- Alias logowania – konfiguracja aliasu logowania, własnego loginu,
- Blokada konta – możliwość zablokowania dostępu do bankowości internetowej,
- Zmiana hasła.

Zabezpieczenia

- Filtry logowania – ustawienia dostępu do bankowości internetowej wyłącznie dla wybranych adresów IP z możliwością ustawienia filtrów czasowych,
- Zaufane urządzenia – lista zaufanych urządzeń, dla których nie jest wymagana weryfikacja kodem jednorazowym SMS,
- Logowanie dwuetapowe – ustawienie logowania dwuetapowego, dodatkowego zabezpieczenia – oprócz hasła podczas logowania, wymagany będzie kod jednorazowy.

Środki dostępu

- Metody autoryzacji – konfiguracja metod autoryzacji wykorzystywanych w systemie,
- Obsługa przez telefon – możliwość zablokowania lub odblokowania bankowości internetowej z wykorzystaniem linii telefonicznej,
- Dostęp mobilny – konfiguracja urządzeń, dla których będzie można zainstalować aplikację bankowości mobilnej.

Powiadomienia

- Logowanie – aktywacja i konfiguracja powiadomień SMS o logowaniu do bankowości internetowej,
- Stan salda – powiadomienia SMS o stanie salda rachunków,

- Zmiana salda – aktywacja i konfiguracja powiadomień o zmianach salda.

Limity

- Limity rachunków – informacje o limitach rachunków,

Prowizje

- Prowizje SMS – konfiguracja domyślnego rachunku dla prowizji SMS oraz lista prowizji.

Szablony eksportu

- Odbiorcy – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu odbiorców,
- Operacje bieżące – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu operacji bieżących,
- Operacje wirtualne – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu operacji wirtualnych,
- Wyciągi – umożliwia definicję własnych formatów szablonów eksportu wyciągów.

Szablony importu

- Odbiorcy – umożliwia definicję własnych formatów szablonów importu odbiorców,
- Zlecenia – umożliwia definicję własnych formatów szablonów importu zleceń.

Administracja

- Konfiguracja użytkowników – umożliwia konfigurację uprawnień użytkowników i rachunków,
- Schematy akceptacji – umożliwia ustawienie schematów akceptacji dla posiadanych rachunków,
- Oczekujące na podpis – lista zmian w uprawnieniach użytkowników i rachunków oczekujących na zatwierdzenie.

Administracja po stronie klienta

Schematy akceptacji

Funkcjonalność schematów akceptacji umożliwia autoryzację przelewów, paczek, doładowań i lokat z użyciem dwóch lub więcej podpisów.

Jak skonfigurować schematy akceptacji?

Opcja podzielona jest na dwa ekrany: *Podgląd* oraz *Konfiguracja*.

Po wejściu do opcji *Schematy akceptacji* domyślnie zostaniesz przeniesiony na ekran *Podgląd*. Na tym ekranie możesz zobaczyć bieżącą konfigurację schematów akceptacji dla wybranego rachunku z *Listy rachunków*.

Podgląd Konfiguracja

Lista rachunków

NRB	Ilość schematów
1 Rachunek placowy	3
2 Mój rachunek domowy	3
3 RAV	3
4 Żona	3

Wierszy na stronie: 100 > < 1 z 1 >

Schematy akceptacji

Dla rachunku:

1	A
2	B
3	A B

Grupy użytkowników

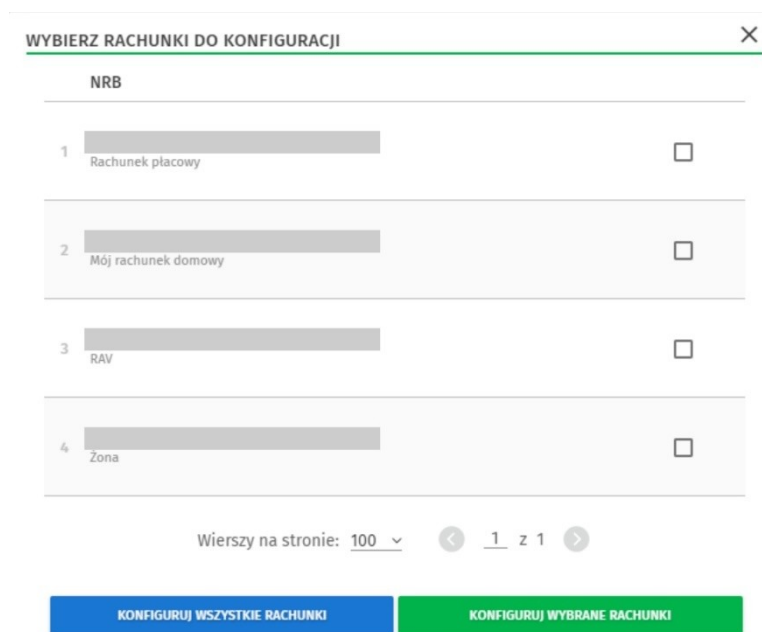
Bez praw do podpisu

A GOSPODARCYK DOMINIKA KATARZY A	B GOSPODARCYK PIOTR WOJCIECH B
C C	D D
E E	F F
G G	H H

Rysunek 23. Podgląd schematów akceptacji

Aby skonfigurować schematy akceptacji, przejdź na ekran *Konfiguracja*. Na tym ekranie w pierwszej kolejności musisz wybrać rachunki do konfiguracji klikając przycisk **Wybierz rachunki**.

Zostanie wyświetlone nowe okno z możliwością wyboru pojedynczych rachunków lub wykonania konfiguracji dla wszystkich rachunków.






Rysunek 24. Wybór rachunków do konfiguracji

Niezależnie od tego czy wybierzesz wszystkie czy tylko wybrane rachunki, w kolejnym oknie pojawi się ekran konfiguracji. Ekran podobnie jak w *Podglądzie* podzielony jest na trzy sekcje: *Listę rachunków*, *Grupy użytkowników* oraz *Schematy akceptacji*.

Lista rachunków zawiera dostępne rachunki dla których można dokonać konfiguracji. Aby dodać lub edytować schemat akceptacji, najpierw wybierz rachunek na liście (domyślnie wybrany jest pierwszy z listy). Pojedyncze kliknięcie zaznacza rachunek.

W sekcji *Grupy użytkowników* ustal, którzy użytkownicy mogą autoryzować dla wybranego rachunku. Aby dodać użytkownika do grupy podpisu, przeciągnij jego nazwę z pola bez praw do podpisu i przenieś nad odpowiednią grupę.

W sekcji *Schematy akceptacji* znajduje się lista schematów dla wybranego rachunku.

W tym miejscu możesz dodać nowy schemat (przycisk **Dodaj schemat**), usunąć istniejący, zmienić limity dla schematu  lub przejść do *trybu edycji*  schematu. 

Poniżej znajdują się przyciski: **Anuluj** – wycofuje wszystkie dokonane zmiany, **Zastosuj dla wszystkich** – przypisuje ustawione schematy i grupy użytkowników z wybranego rachunku do wszystkich rachunków z listy, **Zapisz** – umożliwia zapisanie dokonanej konfiguracji.

Tryb edycji schematu uaktywnia w sekcji *Grupy użytkowników* możliwość przeciągania całych grup zamiast użytkowników.

Schematy akceptacji

Dla rachunku: DODAJ SCHEMAT

1	<input type="text" value="A"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="🔧"/>
2	<input type="text" value="B"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="🔧"/>
3	<input type="text" value="A"/> <input type="text" value="B"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="🔧"/>

ANULUJ ZASTOSUJ DLA WSZYSTKICH ZAPISZ

Rysunek 25. Schematy akceptacji

Aby dodać grupę użytkowników do schematu, wystarczy przeciągnąć odpowiednią grupę nad schemat, który aktualnie znajduje się w trybie edycji.

Schematy akceptacji

Dla rachunku: DODAJ SCHEMAT

1	<input type="text" value="A X"/>	<input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="✓"/>
2	<input type="text" value="B"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="🔧"/>
3	<input type="text" value="A"/> <input type="text" value="B"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="🔧"/>

ANULUJ ZASTOSUJ DLA WSZYSTKICH ZAPISZ

Rysunek 26. Tryb edycji schematu akceptacji

Gdy schemat zostanie odpowiednio ustawiony, zatwierdź ustawienie przyciskiem: . Możesz również przerwać edycję przyciskiem: i wykonać konfigurację dla innego schematu.

Aby zapisać ustawienia, użyj przycisku **Zapisz**. Po kliknięciu przycisku, system sprawdza czy wszystkie grupy i schematy są poprawne dla wszystkich rachunków (jeśli użyty został przycisk **Zastosuj dla wszystkich**), a następnie wyświetlane jest okno z potwierdzeniem zmian.

Kolejnym krokiem jest potwierdzenie zmian kodem jednorazowym. Jeśli użytkownik wprowadzający zmiany jest administratorem niesamodzielnym, konieczny będzie podpis lub podpisy kolejnych osób, których należy dokonać w Ustawieniach w sekcji *Administracja – Oczekujące na podpis*.

Podobnie jak w przypadku Konfiguracji uprawnień i rachunków, zmiany można odrzucić, bądź podpisać i przekazać do realizacji. Po otwarciu okna dialogowego zatwierdzania lub odrzucania zmian, wyświetlony zostaje podobny widok jak przy pierwszym podpisie – tylko schematy i grupy, które zostały zmienione.

Dodatek A

Statusy zleceń

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenia
		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenie (zlecenie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisane	Zlecenie gotowe do przekazania realizacji
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Anulowanie – podpisane	Zlecenie gotowe do anulowania
Nowe		Nowe	Nowo utworzone zlecenie
W realizacji		Przekazane do realizacji	Podpisane zlecenie przekazane do realizacji
		Aktywne	Zlecenie podpisane i przekazane do realizacji z odroczonym terminem realizacji
Zakończone		Zrealizowane	Zlecenie zrealizowane
		Odrzucone	Zlecenie odrzucone w systemie finansowo księgowym banku
		Usunięte	Zlecenie usunięte przez użytkownika
		Anulowane	Zlecenie anulowane przez użytkownika

Statusy paczek

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisana	Niepełny podpis paczki
		Częściowo podpisana	Niepełny podpis paczki (paczka podpisana przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisana	Paczka gotowa do przekazania realizacji
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Anulowanie – podpisane	Paczka gotowa do anulowania
Nowe		Nowa	Nowo utworzona paczka
W realizacji		Przekazana do realizacji	Podpisana paczka przekazana do realizacji
		Anulowanie – przekazane do realizacji	Podpisane anulowanie paczki przekazane do realizacji
		Częściowo zrealizowana	Część przelewów w paczce jest zrealizowana
		Różny	Statusy w przelewów w paczce są różne np. Nowy i Zrealizowany
		Aktywna	Zlecenie podpisane i przekazane do realizacji z odroczonym terminem realizacji
Zakończone		Zrealizowana	Paczka zrealizowana
		Odrzucona	Paczka odrzucona w systemie finansowo księgowym banku
		Anulowana	Paczka anulowana przez użytkownika

Statusy zleceń stałych

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenia
		Częściowo podpisane	Niepełny podpis zlecenie (zlecenie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisane	Zlecenie gotowe do przekazania realizacji
		Edytowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces edytowania zlecenia
		Edytowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis edytowania
		Edytowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis edytowania (edytowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Edytowanie – podpisane	Edycja gotowa do zatwierdzenia
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Anulowanie – podpisane	Zlecenie gotowe do anulowania
	Nowe		Nowe
W realizacji		Przekazane do realizacji	Podpisane zlecenie przekazane do realizacji
		Anulowanie – przekazane do realizacji	Podpisane anulowanie zlecenia przekazane do realizacji
		Aktywne	Zlecenie podpisane i przekazane do realizacji
Zakończone		Odrzucone	Zlecenie odrzucone w systemie finansowo księgowym banku








	Usunięte	Zlecenie usunięte przez użytkownika
	Anulowane	Zlecenie anulowane przez użytkownika
	Zakończone	Realizacja zlecenia stałego została zakończona

Statusy lokat






Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisana	Niepełny podpis lokaty
		Częściowo podpisana	Niepełny podpis lokaty (lokata podpisana przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisana	Lokata gotowa do przekazania do realizacji
		Anulowanie – niepodpisane	Rozpoczęto proces anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania
		Anulowanie – niepełny podpis	Niepełny podpis anulowania (anulowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Anulowanie – podpisane	Lokata gotowa do anulowania
Nowe		Nowa	Nowo utworzona lokata
W realizacji		Przekazana do realizacji	Podpisana lokata przekazana do realizacji
		Anulowanie – przekazane do realizacji	Podpisane anulowanie lokaty przekazane do realizacji
		Aktywna	Lokata aktywna (założona)
Zakończone		Odrzucona	Lokata odrzucona w systemie finansowo księgowym banku
		Usunięta	Lokata usunięta przez użytkownika

		Anulowana	Lokata anulowana przez użytkownika
		Zakończona	Lokata zakończona po upływie terminu

Statusy innych dyspozycji

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisana	Niepełny podpis innej dyspozycji
		Częściowo podpisana	Niepełny podpis innej dyspozycji (inna dyspozycja podpisana przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisana	Inna dyspozycja gotowa do przekazania do realizacji
Nowe		Nowa	Nowo utworzona inna dyspozycja
W realizacji		Przekazana do realizacji	Podpisana inna dyspozycja przekazana do realizacji
Zakończone		Zrealizowana	Inna dyspozycja zrealizowana
		Odrzucona	Inna dyspozycja odrzucona

Statusy doładowań

Szybki filtr	Ikona	Status	Opis
Wymagają akcji		Częściowo podpisane	Niepełny podpis doładowania
		Częściowo podpisane	Niepełny podpis doładowania (doładowanie podpisane przez aktualnie zalogowanego użytkownika)
		Podpisane	Doładowanie gotowe do przekazania do realizacji
Nowe		Nowe	Nowo utworzone doładowanie
W realizacji		Przekazane do realizacji	Podpisane doładowanie przekazane do realizacji

Zakończone		Zrealizowane	Doładowanie zrealizowane
		Odrzucone	Doładowanie odrzucone
		Usunięte	Doładowanie usunięte przez użytkownika

Data utworzenia dokumentu:

8.06.2021

Prawa autorskie do niniejszego dokumentu należą do:

I-BS.PL Sp. z o. o. ul. Solidarności 2A, 37 - 450 Stalowa Wola, ul. Tarnowskiego 1/1, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Plac Wolności 14/3, 35 - 073 Rzeszów
REGON: 180241681, NIP: 867-215-01-41, KRS: 0000286395 - Zarejestrowany w Sąd Rejonowy w Rzeszowie,
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KZ: 132 100 zł