

**CUI**

**CENTRUM USŁUG INTERNETOWYCH**

**InterCOMP**

**Suplement do Instrukcja użytkownika**

Wersja 1.0  
Bydgoszcz, Maj 2006

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>1-1</b>
<b>MENU SYSTEMU</b> .....	<b>1-1</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>2-2</b>
<b>KREDYTY</b> .....	<b>2-2</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>3-4</b>
<b>ZLECENIA STAŁE</b> .....	<b>3-4</b>
ZLECENIA STAŁE .....	3-4
NOWE ZLECENIE STAŁE .....	3-4
NOWE ZLECENIE STAŁE ZUS .....	3-6
NOWE ZLECENIE STAŁE US .....	3-9
LISTA ZLECENI STAŁYCH.....	3-12
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>4-15</b>
<b>KURSY WALUTOWE</b> .....	<b>4-15</b>
TABELA KURSÓW WALUT .....	4-15
KALKULATOR WALUTOWY.....	4-16
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>5-17</b>
<b>AWIZOWANIA</b> .....	<b>5-17</b>
NOWE AWIZOWANIE .....	5-17
LISTA AWIZOWAŃ .....	5-18
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>6-19</b>
<b>WNIOSKI</b> .....	<b>6-19</b>
ZŁOŻENIE WNIOSKU .....	6-19
PODGLĄD WNIOSKÓW .....	6-20

# WSTĘP

---

Szanowni Państwo,

Niniejszy dokument zawiera wszystkie istotne informacje na temat użytkowania aplikacji InterCOMP w wersji rozszerzonej – aplikacja ta służy do zarządzania dostępem klientów do usług bankowych za pośrednictwem sieci Internet.

Klient Systemu Bankowości Internetowej będzie mógł przeprowadzić za pośrednictwem Internetu takie operacje jak: sprawdzenie stanu rachunków kredytowych wraz ze szczegółowymi informacjami o umowie, zdefiniowanie zleceń stałych, zapoznanie się z aktualnymi kursami walut, awizowanie wypłat oraz przesyłanie wniosków.

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



### MENU SYSTEMU

---

Menu umożliwia klientowi dostęp do operacji bankowych na wybranym rachunku.

Menu dostępne jest z lewej strony okna:



Menu pozwala na:

- Przeglądanie listy umów kredytowych
- Operowanie na zleceniach stałych zwykłych, do ZUS oraz związanych z płatnościami podatków (przeglądanie listy zleceń i składanie nowych)
- Sprawdzenie aktualnych kursów walut
- Przeliczenia walut wg różnych kursów
- Awizowania wypłat
- Złożenie wniosku

**Menu systemu:**

- I. Kredyty**
- II. Zlecenia stałe**
- III. Kursy walutowe**
- IV. Awizowania**
- V. Wnioski**

### KREDYTY

W opcji tej Użytkownik ma możliwość przeglądania zawartych umów kredytowych.

KLIENT: JAN NOWAK			
Numer rachunku	Nazwa rachunku	Nazwa posiadacza	Aktualne saldo kredytu
23 1930 1389 1002 1002 0000 0169	Kredyty gotówkowe	JAN NOWAK	12.000,00
93 1930 1389 1002 1002 0000 0169	Kredyty gotówkowe	JAN NOWAK	0,00

W oknie „Kredyty” dostępne są następujące informacje:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału)
- Nazwa rachunku – nazwa rodzaju kredytu
- Nazwa posiadacza – imię i nazwisko posiadacza rachunku
- Aktualne saldo kredytu – saldo konta kredytowego. Wartość zero oznacza, że kredyt nie został jeszcze wypłacony.

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

Otwarte zostanie okno:

KLIENT: MARIAN PAPILOT			
Numer rachunku	23 1930 1389 1002 1002 0000 0169		
Nazwa produktu	Kredyty gotówkowe		
Posiadacz rachunku	JAN NOWAK		
Data otwarcia rachunku	09.10.2005		
Harmonogram spłat kredytu		Harmonogram spłat odsetek	
Data	Kwota	Data	Kwota
2005.11.09	943.89	2005.11.09	122.30
2005.12.09	957.14	2005.12.09	109.05
2006.01.09	963.26	2006.01.09	102.93
2006.02.09	973.08	2006.02.09	93.11
2006.03.09	991.05	2006.03.09	75.14
2006.04.10	990.74	2006.04.10	75.45
2006.05.09	1007.26	2006.05.09	58.93
2006.06.09	1013.46	2006.06.09	52.73
2006.07.10	1023.79	2006.07.10	42.40
2006.08.09	1035.26	2006.08.09	30.93
2006.09.11	1043.39	2006.09.11	22.80
2006.10.09	1057.68	2006.10.09	9.74

[Wstecz](#)

Informacje dostępne w tym oknie to:

- Numer rachunku – numer konta kredytu (kapitału)
- Nazwa produktu – nazwa rodzaju kredytu
- Posiadacz rachunku – imię i nazwisko posiadacza rachunku
- Data otwarcia rachunku – data otwarcia konta kapitału
- Harmonogram spłat kredytu – daty i kwoty spłaty rat kapitałowych
- Harmonogram spłat odsetek – daty i planowane kwoty spłaty odsetek

Klawisz funkcyjny „Wstecz” zamyka okno „Kredyt”.

### ZLECENIA STAŁE

---

#### ZLECENIA STAŁE

Zlecenie stałe jest to polecenie cyklicznej realizacji płatności obciążających rachunek klienta.

Opcja służy do definiowania przez klienta stałych dyspozycji:

- Zwykłych
- Do ZUS
- Dla US

Umożliwia również przeglądanie zleceń w wybranym przedziale czasowym wraz ze statusem realizacji.

The screenshot shows a web interface for 'ZLECENIA STAŁE'. At the top, there is a green header with the title 'ZLECENIA STAŁE'. Below the header, there are three navigation buttons: 'Nowe zlecenie stałe', 'Nowe zlecenie stałe ZUS', and 'Nowe zlecenie stałe US'. To the right of these buttons is a long alphanumeric string: '18 3002 0000 01690000 0169 0001'. Below the navigation buttons, there is a section for filtering existing orders. It includes the text 'Podgląd istniejących zleceń:' followed by a dropdown menu labeled 'Wybierz' and a filter 'Ostatnie 30 dni.' where '30' is selected in a small dropdown.

#### NOWE ZLECENIE STAŁE

W celu zdefiniowania nowego zlecenia należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Nowe zlecenie  
Lub
- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Nowe zlecenie stałe”

Otwarte zostanie okno:

ZLECENIE STAŁE	
18 1930 1389 3002 1930 1389 3002	
<input checked="" type="radio"/> Odbiorca z listy	Wybierz <input type="text"/> <input type="button" value="Zapisz odbiorcę"/>
<input type="radio"/> Odbiorca wpisany poniżej	
Nazwa odbiorcy:	<input type="text"/>
Nr rachunku odbiorcy:	<input type="text"/>
Kwota:	<input type="text"/> PLN
Tytułem:	<input type="text"/>
Powtarzalność:	<input type="radio"/> Jednorazowo <input type="radio"/> W dniach <input type="radio"/> W miesiącach Okres: <input type="text"/>
Data pierwszej płatności:	<input type="text"/> Kalendarz
Data ostatniej płatności:	<input type="radio"/> wybór daty <input type="text"/> Kalendarz <input checked="" type="radio"/> bezterminowo
Data:	31.05.2006
Zleceniodawca:	JAN NOWAK
<input type="button" value="Załóż zlecenie"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Należy zdefiniować następujące dane:

- Odbiorca z listy - jeśli dane odbiorcy były wcześniej zdefiniowane (opis „Odbiorcy” w instrukcji podstawowej) mogą zostać wybrane z listy. Na liście odbiorców wyświetlany jest skrót nazwy. Po wybraniu odbiorcy jego dane zostaną przeniesione na dokument w pola: Nazwa odbiorcy, Nr rachunku odbiorcy. Jeśli odbiorca nie był wcześniej zdefiniowany, jego dane można wpisać podczas wprowadzania dokumentu, a przyciskiem „Zapisz odbiorcę” dodać do listy.
- Nazwa odbiorcy – nazwa odbiorcy zlecenia
- Nr rachunku odbiorcy – numer rachunku odbiorcy zlecenia w formacie NRB
- Kwota - jeśli wybraliśmy szablon przelewu kwota została wpisana automatycznie zgodnie z zapisem w szablonie. Użytkownik może zmienić wartość kwoty.
- Tytułem – tytuł przelewu, dowolny tekst, którego długość nie przekracza 140 znaków.
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.
- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Załóż zlecenie – przejście do potwierdzenia złożenia zlecenia
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

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

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

POTWIERDZENIE ZAŁOŻENIA ZLECENIA STAŁEGO	
	18 1930 1389 3002 1930 1389 3002
<b>Nazwa odbiorcy:</b>	Pracownia DENEb,,
<b>Nr rachunku odbiorcy:</b>	31 1050 0022 7364 4241 7364 4241
<b>Kwota:</b>	100,00 PLN
<b>Tytułem:</b>	zobowiązania
<b>Data pierwszej realizacji:</b>	05.06.2006
<b>Data wygaśnięcia:</b>	bezterminowo
<b>Powtarzalność:</b>	10 dni
<b>Data:</b>	01.06.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	JAN NOWAK
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

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

## NOWE ZLECENIE STAŁE ZUS

Aby zdefiniować zlecenie dla ZUS należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Nowe zlecenie ZUS

Lub

- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Nowe zlecenie stałe ZUS”

Otwarte zostanie okno:

**ZLECENIE STAŁE ZUS** 18 1930 1389 1389 3002 0000 0169

Nr rachunku ZUS:	Wybierz
Typ wpłaty:	Wybierz
Deklaracja:	<input type="text"/> (MMRRRR)
Nr deklaracji:	<input type="text"/> (dwie cyfry)
Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:	<input type="text"/>
Kwota:	<input type="text"/> PLN
Nazwa płatnika:	JAN NOWAK
NIP płatnika:	<input type="text"/> (10 cyfr bez znaku "-")
Typ identyfikatora uzupełniającego:	Wybierz
Identyfikator uzupełniający:	<input type="text"/>
Powtarzalność:	<input type="radio"/> Jednorazowo <input type="radio"/> W dniach <input type="radio"/> W miesiącach Okres: <input type="text"/>
Data pierwszej płatności:	<input type="text"/> Kalendarz
Data ostatniej płatności:	<input type="radio"/> Wybór daty <input type="text"/> Kalendarz <input checked="" type="radio"/> bezterminowo
Data:	01.06.2006
Zleceniodawca:	JAN NOWAK

- Nr rachunku ZUS – w zależności od typu składki użytkownik ma do wyboru następujące numery rachunków:

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

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

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

- Deklaracja – określenie miesiąca i roku, którego dotyczy wpłata, zapis w formacie MMRRRR
- Nr deklaracji – dwucyfrowy numer deklaracji
- Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego – numer decyzji o nałożeniu dodatkowej opłaty, numer tytułu wykonawczego, numer decyzji/umowy o odroczeniu terminu płatności składek lub numer decyzji/umowy na podstawie, której płatnik składek uzyskał układ ratalny
- Kwota – kwota operacji

- Nazwa płatnika – nazwa skrócona lub imię i nazwisko płatnika ZUS. Dane powinny być zgodne z danymi podanymi w zgłoszeniu płatnika składek przekazanym do ZUS.
- NIP płatnika – Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika ZUS tj. 10 cyfr bez znaku „-”
- Typ identyfikatora uzupełniającego – typ dodatkowego dokumentu identyfikującego płatnika. Należy wybrać z listy:



- Identyfikator uzupełniający – numer dokumentu dodatkowego
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.
- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Załóż zlecenie – przejście do potwierdzenia złożenia zlecenia
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

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

- Powrócić do definiowania zlecenia i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie zlecenia ZUS – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować ze zlecenia – przycisk „Zrezygnuj”

ZLECENIE STAŁE ZUS	
18 1930 1389 1389 3002 0000 0169	
<b>Nr rachunku ZUS:</b>	51 - Ubezpieczenie społeczne
<b>Typ wpłaty:</b>	S - Składka za 1 m-c
<b>Deklaracja:</b>	062006
<b>Nr deklaracji:</b>	01
<b>Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:</b>	
<b>Kwota:</b>	151,20 PLN
<b>Nazwa płatnika:</b>	JAN NOWAK
<b>NIP płatnika:</b>	5540232159
<b>Identyfikator uzupełniający (PESEL):</b>	70123107596
<b>Data pierwszej realizacji:</b>	08.06.2006
<b>Data wygaśnięcia:</b>	bezterminowo
<b>Powtarzalność:</b>	1 miesięcy
<b>Data:</b>	01.06.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	JAN NOWAK
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Uwaga! Zatwierdzenie zlecenia stałego ZUS wymaga wprowadzenia klucza czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

## NOWE ZLECENIE STAŁE US

Aby zdefiniować zlecenie dla US należy:

- Wybrać rachunek, z którego ma być wysłany przelew
  - Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Nowe zlecenie US
- Lub
- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Nowe zlecenie stałe US”

Otwarte zostanie okno:

**ZLECENIE PODATKOWE** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Numer rachunku organu podatkowego:  Rachunki

Symbol formularza:

Okres US:  Opis

Kwota:  PLN

Identyfikacja zobowiązań:

Nazwa płatnika:

Typ identyfikatora:

Identyfikator uzupełniający:

Powtarzalność:  Jednorazowo  W dniach  W miesiącach Okres:

Data pierwszej płatności:  Kalendarz

Data ostatniej płatności:  wybór daty  Kalendarz  bezterminowo

Zleceniodawca:

Data: 01.06.2006

Założ zlecenie Zrezygnuj

- Numer rachunku organu podatkowego – numer rachunku bankowego właściwego organu podatkowego w formacie NRB. Należy wybrać z listy (przycisk „Rachunki” z prawej strony pola):

**RACHUNKI ORGANÓW PODATKOWYCH**

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

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

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

**Wybierz**

- AKC 2
- AKC-2 2
- AKC-3 2
- AKC-U 2
- AKC2 2
- CIT-8 2
- CIT-8A2
- CIT-8B2

- Okres US – okres, którego zobowiązanie podatkowe dotyczy

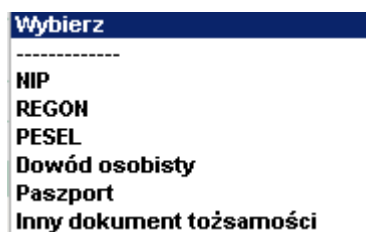
**Sposób wypełniania pola OKRES**

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

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

[Powrót](#)

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



- Identyfikator uzupełniający - numer dokumentu dodatkowego
- Powtarzalność – określenie częstotliwości realizacji zlecenia: jednorazowo, co określoną ilość dni, co określoną ilość miesięcy. W podpolu „Okres” należy zdefiniować ilość dni lub miesięcy.
- Data płatności / Data pierwszej płatności – dla płatności jednorazowej należy podać datę realizacji zlecenia, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę pierwszej realizacji.
- Data ostatniej płatności - dla płatności jednorazowej pole nie występuje, dla „Powtarzalności” w dniach lub miesiącach należy zdefiniować datę ostatniej płatności wpisując ją, wybierając z kalendarza lub zaznaczyć zlecenie jako bezterminowe.
- Zleceniodawca – pole wypełniane automatycznie nazwą posiadacza rachunku
- Data – pole wypełniane automatycznie datą bieżącą

Użytkownik ma do dyspozycji dwa klawisze funkcyjne:

- Załóż zlecenie – przejście do potwierdzenia złożenia zlecenia
- Zrezygnuj – wycofanie się z operacji

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

- Powrócić do definiowania zlecenia i poprawić błędne dane – przycisk „Wstecz”
- Zakończyć składanie zlecenia US – przycisk „Zatwierdź”.
- Zrezygnować ze zlecenia – przycisk „Zrezygnuj”

ZLECENIE PODATKOWE	
18 1930 1389 3002 0000 1389 3002	
<b>Nazwa organu podatkowego:</b>	Pierwszy Urząd Skarbowy Bydgoszcz
<b>Numer rachunku organu podatkowego:</b>	90101010780000262223000000
<b>Okres US:</b>	06R
<b>Symbol formularza:</b>	PIT37
<b>Kwota:</b>	1 540,00 PLN
<b>Identyfikacja zobowiązań:</b>	
<b>Nazwa płatnika:</b>	JAN NOWAK
<b>Typ identyfikatora:</b>	PESEL
<b>Identyfikator uzupełniający:</b>	70123104567
<b>Data wykonania:</b>	08.06.2006
<b>Powtarzalność:</b>	jednorazowe
<b>Data:</b>	01.06.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	JAN NOWAK
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wstecz"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

Uwaga! Zatwierdzenie zlecenia US wymaga wprowadzenia klucza, czyli hasła użytkownika wraz z aktualnym wskazaniem tokena.

## LISTA ZLECEŃ STAŁYCH

Zlecenia, jakie zostały zdefiniowane można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić listę należy:

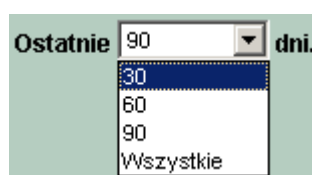
- Z menu systemu wybrać opcję Zlecenia stałe -> Lista
- Lub
- W oknie „Zlecenia stałe” wybrać funkcję „Podgląd istniejących zleceń”

Zlecenia można przeglądać:

- Wszystkie, bądź o określonym statusie:



- Za określony, wybrany z listy przedział czasowy:



Przykładowa lista zleceń stałych:

ZLECENIA STAŁE						
Nowe zlecenie stałe		Nowe zlecenie stałe ZUS		18 1930 1389 1389 3002 0000 016€		
Nowe zlecenie stałe US						
Podgląd istniejących zleceń:		Wszystkie		Ostatnie 90 dni.		
? - W trakcie zakładania    ? - Zrywane    ✓ - Aktywne    ✗ - Odrzucone    ⓧ - Zablokowane    📄 - Zakończone						
Status	Data realizacji	Typ	Kwota	Tytułem	Edytuj	Usuń
📄	31.05.2006	Zwykłe	3.41	Zwrot nadpłaconych środków	edytuj	usuń
✓	31.05.2006	ZUS	111.00	51 - Ubezpieczenie społeczne E - Egzekucja 122005 / 01	edytuj	usuń

Dla każdego wprowadzonego zlecenia dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie realizacji
- Data realizacji – data wprowadzenia
- Typ – informacja o rodzaju zlecenia: zwykły, ZUS, US
- Kwota – kwota zlecenia
- Tytułem – tytuł operacji zdefiniowany na zleceniu

Z prawej strony zlecenia użytkownik ma do dyspozycji dwie funkcje:

- „Edytuj” – umożliwi poprawienie kwoty zlecenia, daty ostatniej płatności lub okresu powtarzalności
- „Usuń” – pozwala na usunięcie zlecenia z listy

Uwaga! Funkcja „Edytuj” i „Usuń” nie jest aktywna dla zleceń zakończonych.

Funkcja usunięcia zlecenia z listy wymaga potwierdzenia (wprowadzenia klucza oraz zatwierdzenia przyciskiem „Usuń zlecenie”) – jak na rysunku poniżej.

ZLECENIE STAŁE ZUS	
18 1930 1389 3002 0018 1930 1389	
<b>Nr rachunku ZUS:</b>	51 - Ubezpieczenie społeczne
<b>Typ wpłaty:</b>	E - Egzekucja
<b>Deklaracja:</b>	122005
<b>Nr deklaracji:</b>	01
<b>Nr decyzji/umowy/tytułu wykonawczego:</b>	
<b>Kwota:</b>	111,00 PLN
<b>Nazwa płatnika:</b>	JAN NOWAK
<b>NIP płatnika:</b>	1111111111
<b>Identyfikator uzupełniający: (Dowód osobisty)</b>	DD5040187
<b>Data pierwszej realizacji:</b>	31.05.2006
<b>Data wygaśnięcia:</b>	03.07.2006
<b>Powtarzalność:</b>	5 dni
<b>Data:</b>	01.06.2006
<b>Zleceniodawca:</b>	
Podpis:	
<b>Klucz:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Usuń zlecenie"/> <input type="button" value="Zrezygnuj"/>	

## KURSY WALUTOWE

## TABELA KURSÓW WALUT

Opcja menu „Kursy walutowe” pozwala na zapoznanie się z aktualnie obowiązującymi kursami walut.

W nagłówku podana jest informacja od jakiego dnia i jakiej godziny zamieszczone poniżej kursy są obowiązujące.

Tabela kursów zawiera następujące dane:

- Kraj - nazwa kraju, w którym obowiązuje dana waluta
- Waluta – trzy literowy symbol waluty (oznaczenie międzynarodowe)
- Jednostka – ilość jednostek danej waluty, które można kupić za podaną cenę (np. 1 jednostka CHF kosztuje w skupie 2.4451)
- Pieniądze -> Kurs kupna – kurs kupna dla operacji gotówkowych (np. wpłata do kasy)
- Pieniądze -> Kurs sprzedaży – kurs sprzedaży dla operacji gotówkowych (np. wypłata z kasy)
- Dewizy -> Kurs kupna – kurs kupna dla operacji bezgotówkowych (np. przelew)
- Dewizy -> Kurs sprzedaży – kurs kupna dla operacji bezgotówkowych (np. przelew)

TABELA KURSÓW WALUT						
Tabela kursów walut obowiązująca od 15.03.2006 12:50						
Kraj	Waluta	Jednostka	Pieniądze		Dewizy	
			Kurs kupna	Kurs sprzedaży	Kurs kupna	Kurs sprzedaży
Austria	ATS	1	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Australia	AUD	1	0.0000	0.0000	2.6600	2.3061
Belgia	BEF	100	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Kanada	CAD	1	0.0000	0.0000	2.7388	2.7942
Szwajcaria	CHF	1	0.0000	0.0000	2.4451	2.4945
Czechy	CZK	1	0.0000	0.0000	0,1339	0.1337
Niemcy	DEM	1	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Dania	DKK	1	0.0000	0.0000	0.5141	0.5245

## KALKULATOR WALUTOWY

Kalkulator walutowy pozwala na przeliczenie jednej wybranej waluty na inną. Dzięki temu w szybki i łatwy sposób możemy uzyskać informację ile jednostek danej waluty możemy sprzedać lub nabyć za inną walutę.

KALKULATOR WALUTOWY			
	Przelicz z		Przelicz na
<b>Waluta:</b>	<input type="text" value="Wybierz"/>		<input type="text" value="Wybierz"/>
<b>Kurs kupna:</b>	<input type="text"/> PLN		<input type="text"/> PLN
<b>Kurs sprzedaży:</b>	<input type="text"/> PLN		<input type="text"/> PLN
<b>Kwota:</b>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="Przelicz"/>			

W celu dokonania przeliczeń należy:

- W kolumnie „Przelicz z” – w wierszu „Waluta” wybrać z dostępnej listy walutę do obliczeń, tą z której będziemy chcieli dokonać zamiany na inną. Po wybraniu waluty automatycznie zostanie wypełnione pole „Kurs kupna” i „Kurs sprzedaży” danej waluty.
- Następnie należy podać kwotę danej waluty, jaką chcemy przeliczyć.
- W kolumnie „Przelicz na” – w wierszu „Waluta” wybrać z dostępnej listy walutę do obliczeń, tą na którą chcemy dokonać zamiany. Po wybraniu waluty automatycznie zostanie wypełnione pole „Kurs kupna” i „Kurs sprzedaży” danej waluty. Nie dotyczy waluty PLN.
- Kliknąć na przycisk „Przelicz” w celu uzyskania informacji o kwocie waluty, na którą przeliczaliśmy.

Na poniższym przykładzie za 1.000 zł można nabyć 248,36 EURO wg kursu sprzedaży 4,0265.

KALKULATOR WALUTOWY			
	Przelicz z		Przelicz na
<b>Waluta:</b>	<input type="text" value="PLN"/>		<input type="text" value="Europa (EUR)"/>
<b>Kurs kupna:</b>	<input type="text" value="1"/> PLN		<input type="text" value="3.7740"/> PLN
<b>Kurs sprzedaży:</b>	<input type="text" value="1"/> PLN		<input type="text" value="4.0265"/> PLN
<b>Kwota:</b>	<input type="text" value="1000"/>		<input type="text" value="248.35"/>
<input type="button" value="Przelicz"/>			

### AWIZOWANIA

---

#### NOWE AWIZOWANIE

Opcja umożliwia awizowanie kwot do wypłaty – dzięki temu użytkownik może mieć pewność, że bank przygotował gotówkę na wypłatę w danym dniu.

W celu wysłania awizowania należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Awizowania -> Nowe  
Lub
- W oknie „Awizowania kwot do wypłaty” wybrać funkcję „Nowe awizowanie”

Otwarte zostanie okno:

AWIZOWANIE KWOTY DO WYPŁATY

06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Wpisz kwotę, którą chcesz awizować do wypłaty:

Kwota, którą chcesz wypłacić:

Placówka bankowa:

Dzień wypłaty:  Kalendarz >

Awizuj Wyczyść

Marzec 2006						
N	P	W	Ś	C	P	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

W polu „Kwota, którą chcesz wypłacić” użytkownik podaje wartość kwoty do wypłaty.

W polu „Placówka bankowa” jednostka banku (oddział), w której będzie dokonana wypłata środków. Po przejściu do tego pola wyświetlona zostanie lista wszystkich placówek banku.

„Dzień wypłaty” – planowana data wypłaty środków. Data może być wpisana bądź wybrana z kalendarza - jak na rysunku powyżej. Kolorem czerwonym zaznaczona jest bieżąca data. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybraną datę powoduje jej wpisanie w polu. Kliknięcie na X zamyka kalendarz.

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Awizuj – polecenie awizowania przekazane do realizacji
- Wyczyść – wyczyszczenie wszystkich pól z wprowadzonymi danymi

## LISTA AWIZOWAŃ

Wszystkie awizowania jakie zostały wysłane do banku można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić wysłane awizowania należy z menu systemu wybrać opcję Awizowania -> Lista.

AWIZOWANIA KWOT DO WYPŁATY							
<input type="checkbox"/> Nowe awizowanie				06 1010 1010 1111 1111 1111 1111			
✓	- zrealizowane	?	- złożone	?	- w trakcie realizacji	✗	- odrzucone
Status	Data awizowania	Data wypłaty	Kwota awizowania	Placówka			
✓	09.02.2006	11.04.2006	444,00 PLN	Bank Spółdzielczy			
?	22.02.2006	24.02.2006	800,80 PLN	Bank Spółdzielczy			
?	09.02.2006	21.02.2006	9 000,00 PLN	Bank Spółdzielczy			
?	09.02.2006	17.02.2006	500,00 PLN	Bank Spółdzielczy			
✗	09.02.2006	11.02.2006	1 233,33 PLN	Bank Spółdzielczy			

Dla każdego awizowania dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie realizacji lub odrzuceniu
- Data awizowania – data wysłania awiza do banku
- Data wypłaty – data wypłaty środków
- Kwota awizowania – kwota do wypłaty
- Placówka – nazwa jednostki, w której ma być dokonana wypłata

Możliwe statusy to:

- Zrealizowane – użytkownik dokonał wypłaty zaawizowanej kwoty
- Złożone – zaawizowana kwota nie została wypłacona w podanym terminie
- W trakcie realizacji – nie upłynął termin wypłaty
- Odrzucone – awizowania nie przyjęte do realizacji

## WNIOSKI

---

### ZŁOŻENIE WNIOSKU

Opcja „Wnioski” umożliwia m.in. zgłoszenie zapotrzebowania na wydanie blankietów czekowych, wysłanie dowolnej wiadomości oraz przeglądanie wysłanych wniosków wraz z informacją o ich statusie (oczekujące, w realizacji, zrealizowane, odrzucone).

W celu wysłania wniosku należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Wnioski -> Nowy  
Lub
- W oknie „Wnioski i dyspozycje klienta” wybrać funkcję „Nowy wniosek i dyspozycja”

Otwarte zostanie okno:

The screenshot shows the 'WNIOSKI I DYSPOZYCJE KLIENTA' window with the account number '06 1010 1010 1111 1111 1111 1111'. The label 'Proszę podać typ wniosku:' is followed by a dropdown menu currently set to 'Wybierz'. The dropdown menu is open, showing options: 'Wybierz', 'Wydanie czeku', and 'Wiadomość'. Below the menu are two buttons: 'Wyślij' and 'Zrezygnuj'.

W polu „Proszę podać typ wniosku” użytkownik ma do dyspozycji listę zdefiniowanych wniosków. Jak wyżej.

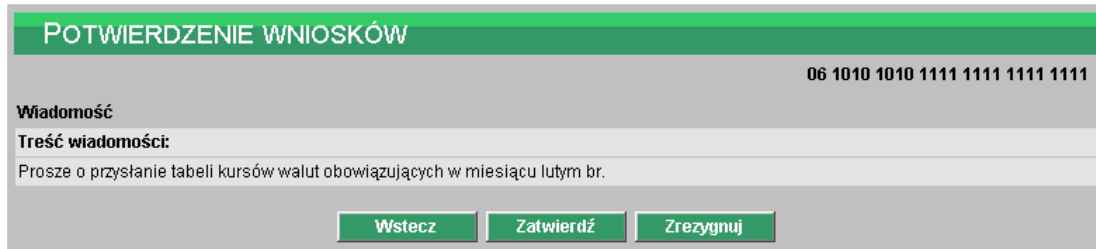
Po wybraniu typu wniosku należy wpisać jego treść i wybrać przycisk „Wyślij wniosek”.

The screenshot shows the same window with the dropdown menu now set to 'Wiadomość'. Below the dropdown, the label 'Treść wiadomości:' is followed by a text input field containing the text: 'Proszę o przysłanie tabeli kursów walut obowiązujących w miesiącu lutym br.'. At the bottom, the 'Wyślij wniosek' button is highlighted in green, and the 'Zrezygnuj' button is also visible.

Potwierdzenie wniosku jest ostatnim elementem złożenia wniosku w banku.

Użytkownik ma do dyspozycji następujące klawisze funkcyjne:

- Wstecz – powrót do edycji wiadomości
- Zatwierdź – wysłanie wiadomości do banku
- Zrezygnuj – rezygnacja z wysłania wiadomości



## PODGLĄD WNIOSKÓW

Wszystkie wnioski jakie zostały wysłane do banku można przeglądać wraz z ich statusem realizacji.

Aby wyświetlić wnioski należy:

- Z menu systemu wybrać opcję Wnioski -> Lista  
Lub
- W oknie „Wnioski i dyspozycje klienta” wybrać funkcję „Podgląd wniosków”

Wnioski można przeglądać wszystkie bądź o określonym statusie:



Dla każdego wniosku dostępne są następujące informacje:

- Status – informacja o etapie realizacji lub odrzuceniu
- Data złożenia – data wysłania wniosku do banku
- Typ wniosku – informacja o rodzaju wniosku
- Data reakcji – data zrealizowania lub odrzucenia wniosku

**WNIOSKI I DYSPOZYCJE KLIENTA** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

Nowy wniosek i dyspozycja

Podgląd wniosków:

✓ - zrealizowany    
 ? - w trakcie realizacji    
 ? - oczekujący    
 ✗ - odrzucony

Status	Data złożenia	Typ wniosku	Data reakcji
?	17.03.2006	Wiadomość	
?	17.03.2006	Wydanie czeku	
?	17.03.2006	Wiadomość	

Pełna treść wiadomości (wniosku) oraz informacje dodatkowe o realizacji są dostępne po wybraniu wiadomości z listy w kolumnie „Data złożenia“:

**PRZEGLĄD WNIOSKU** 06 1010 1010 1111 1111 1111 1111

<b>Status:</b>	Odrzucony
<b>Data złożenia:</b>	17.03.2006
<b>Rodzaj wniosku:</b>	Wydanie czeku
<b>Data reakcji:</b>	19.03.2006
<b>Uwagi operatora:</b>	Błędny numer czeku.

**Podaj serię i numer czeku:**

Proszę o wydanie czeku AA 1234567890

[Powrót](#)

Przycisk „Powrót” umożliwia powrót do listy wniosków i dyspozycji klienta.

<b>Symbol (identyfikator)</b>	CUI/IC/06/Supl
<b>Pełna nazwa</b>	System Bankowości Internetowej dla CUI
<b>Wersja i wydanie</b>	Wersja 3.3.3
<b>Data wydania</b>	2006-03-18
<b>Projekt</b>	Bankowość Internetowa w CUI
<b>Data zatwierdzenia wydania</b>	
<b>Data ostatniej modyfikacji</b>	2006-07-18 09:09:00
<b>Autor</b>	Marlena Zalewska
<b>Zatwierdził</b>	
<b>Odpowiedzialny</b>	
<b>Plik</b>	CUI – Inter COMP – instrukcja użytkownika 3.3.3 - suplement.doc