



## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
Bezpieczeństwo .....	3
Konfiguracja .....	4
Logowanie do systemu.....	6
Menu główne programu.....	7
Hasła jednorazowe.....	8
Przelewy dowolne .....	10
Przelewy zdefiniowane .....	10
Zlecenia.....	11
Przelewy oczekujące.....	12
Obsługa lokat .....	12
Historia .....	13
Kontrahenci .....	14

## Wprowadzenie

Rozwój globalnej sieci Internet tworzy miejsce do powstawania nowych usług. Jedną z nich jest Internet Banking, poprzez który możesz kontrolować swój rachunek o dowolnej porze, z dowolnego miejsca. Bez problemu dokonasz podstawowych transakcji związanych z rachunkiem lub sprawdzisz stan swoich oszczędności.

Dając Ci Internet Banking mamy na uwadze bezpieczeństwo wszystkich operacji, jakie możesz wykonać za pomocą własnego komputera. Twój czas jest dla nas cenny, dlatego mamy nadzieję, że możliwości jakie daje Ci Internet, w pełni zaspokoją Twoje oczekiwania. Tu zawsze jesteś pierwszy w kolejce.

### Internet Banking umożliwi Ci:

- Sprawdzenie stanu rachunku
- Wykonywanie przelewów
- Tworzenie listy przelewów zdefiniowanych
- Zakładanie lokat
- Uzyskanie informacji o lokatach
- Uzyskanie informacji o kredytach
- Składanie zleceń okresowych
- Śledzenie historii operacji
- Wydruk potwierdzenia wykonania operacji

## Bezpieczeństwo

W celu zachowania bezpieczeństwa system stosuje różne zaawansowane rozwiązania techniczne. Różnorodność zabezpieczeń daje klientowi niezawodny system ochrony konta bankowego.

### Hasła związane z technologią bezpieczeństwa

- **Identyfikator klienta** – unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi systemu przez bank w chwili uruchomienia usługi
- **Hasło dostępu** – indywidualne hasło dostępu klienta do Internet Bankingu, ustalone przez niego przy pierwszym logowaniu. Musi mieć co najmniej 8 znaków i musi w nim wystąpić co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra
- **Lista haseł jednorazowych** – hasła będące losowo wygenerowanymi numerami koniecznymi do autoryzacji operacji bankowych

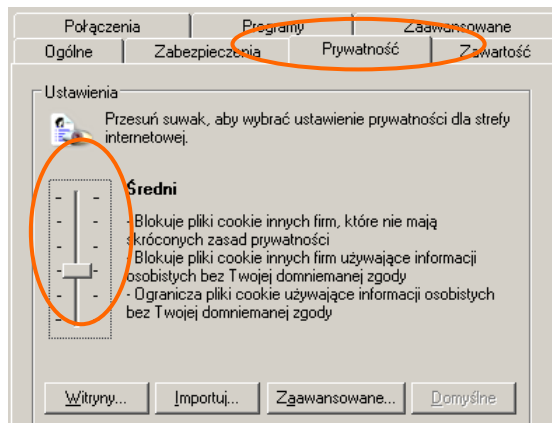
Połączenie z Bankiem chronione jest 128 bitowym protokołem szyfrującym SSL. Listy haseł jednorazowych pozwalają na uniknięcie wykonania zlecenia bez wiedzy właściciela.

## Konfiguracja

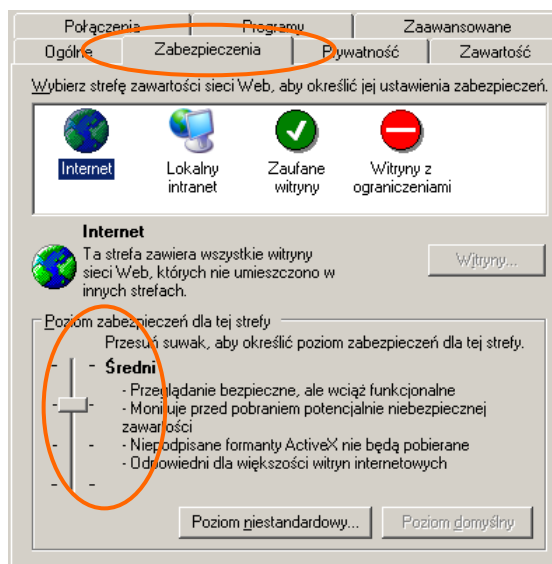
Do poprawnego działania wystarczy dowolna przeglądarka internetowa obsługująca SSL 128 bitowy, JavaScript oraz pliki cookies. Zalecane przeglądarki to Internet Explorer 6 lub MozillaPL 1.6.

Poprawne działanie systemu jest możliwe po prawidłowym skonfigurowaniu przeglądarki. Konfigurację pokazano na przykładzie przeglądarki Internet Explorer.

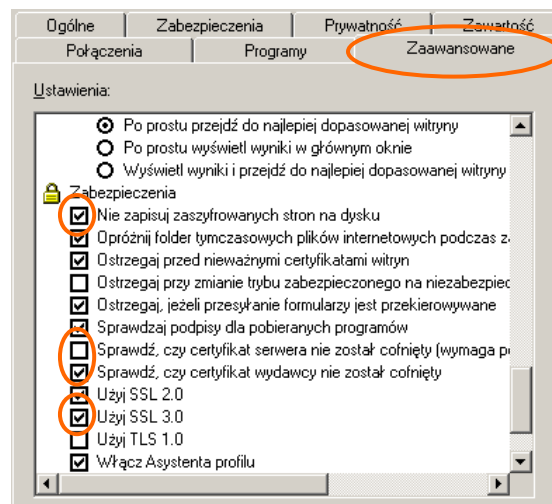
- W celu skonfigurowania przeglądarki, w jej oknie wybierz z menu głównego polecenie [narzędzia], a następnie [opcje internetowe];



- W zakładce [ Prywatność ] ustaw poziom na [średnio-wysoki] – akceptowanie plików cookie, za wyjątkiem tych, które pochodzą od innych firm i wykorzystują Twoje informacje osobiste;

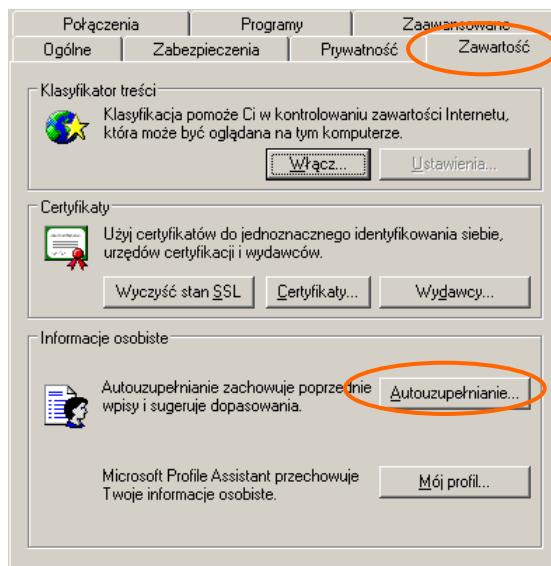
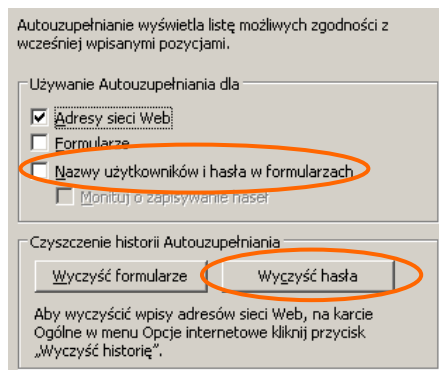


- W zakładce [zabezpieczenia] dla strefy Internet ustaw poziom zabezpieczeń na [średni] – tak aby obsługa skryptów java była możliwa;

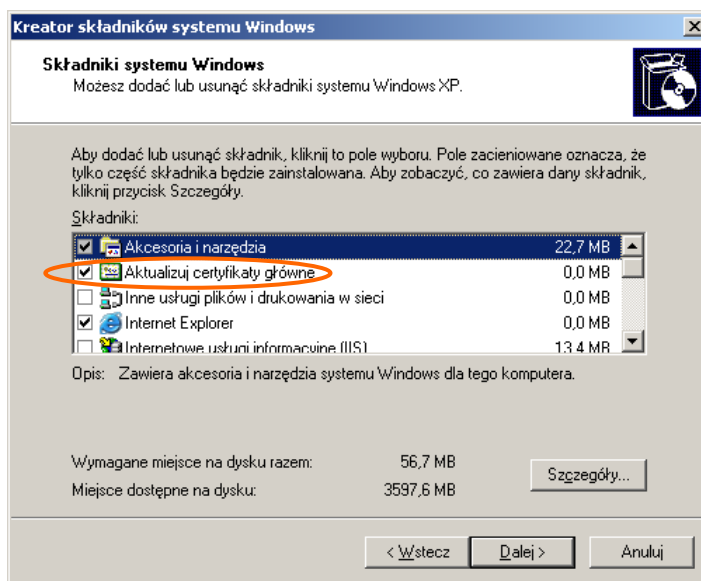


- W zakładce [zaawansowane] zaznacz parametry: [Nie zapisuj zaszyfowanych stron na dysk], [Sprawdź czy certyfikat serwera nie został cofnięty], [Użyj SSL 3.0];

- ⇒ W zakładce [Zawartość] wybierz opcję [Autouzupełnianie] a następnie odznacz opcje [Nazwy użytkowników i hasła w formularzach]. Możesz też wyczyścić już zapisane hasła przyciskiem [Wyczyść hasła];



- ⇒ Wchodząc w opcję: [Start/Ustawienia/Panel sterowania/Dodaj lub usuń programy/Składniki systemu Windows] uaktualnij certyfikaty główne – wykonanie tej czynności jest konieczne do prawidłowej pracy systemu. Windows XP ma taką opcję domyślnie. Jednak w starszych wersjach należy zainstalować ją ze strony:



<http://download.windowsupdate.com/msdownload/update/v3/static/trustedr/en/rootupd.exe>

### Uwaga

Wszystkie zmiany akceptuj przyciskiem [OK], na samym końcu użyj przycisku [Zastosuj] i [OK].

## Ważne

- Loguj się do systemu zawsze poprzez stronę wskazaną przez Bank
- Nie zezwalaj przeglądarce na zapisywanie haseł i nazw użytkownika w formularzach
- Nie przechowuj nazwy użytkownika, hasła i listy haseł jednorazowych w tym samym miejscu
- Nie korzystaj z komputerów ogólnie dostępnych, np. w kawiarence internetowej
- Zawsze kończąc pracę korzystaj z polecenia [Wyloguj]
- Dbaj o aktualizacje posiadanego systemu operacyjnego, szczególnie dotyczące bezpieczeństwa
- Używaj aktualnego oprogramowania ochrony antywirusowej wraz z zaporą
- Bank nigdy i w żadnej formie nie będzie Cię prosił o podanie hasła (haseł) dostępu do systemu Internet Banking
- Bank nie będzie do Ciebie wysyłał żadnych wiadomości poprzez e-mail. Jedyne sposoby wysyłania komunikatów do użytkowników to komunikaty widoczne w systemie po zalogowaniu lub w opcji [Komunikaty]

## Logowanie do systemu

Logowanie do systemu jest czynnością, dzięki której system bankowy jest w stanie rozpoznać danego użytkownika.

W celu zalogowania się musisz wejść na stronę banku i wybrać polecenie [**Logowanie do systemu**]. Zostaniesz przełączona/ny na stronę programu Internet Banking. Zanim zaczniesz wprowadzać jakiegokolwiek dane upewnij się, że adres zaczyna się od <https://online.bsxxxxxxx.pl>, a nie od <http://>. Dodatkowo na dolnym pasku przeglądarki powinna znajdować się żółta kłódka oznaczająca pracę z połączeniem szyfrowanym. Jeżeli klikniesz na nią dwukrotnie, to przekonasz się czy witryna, na której jesteś jest tą pożądaną. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek z tych warunków nie powinnaś/nienes logować się (podawać numeru użytkownika i hasła).

Logowanie polega na wpisaniu numeru identyfikatora w polu *Użytkownik*, hasła dostępu w polu *Hasło* i zatwierdzeniu danych identyfikujących przyciskiem [**Zaloguj**].

Przy pierwszym logowaniu będziesz proszony o zmianę hasła dostępu ustalonego przez Bank na hasło własne, znane tylko Tobie, utworzone wg reguły: co najmniej 8 znaków, co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra. Aby zmienić hasło wpisujesz we właściwe pola stare hasło, dwukrotnie nowe hasło i zatwierdzasz operację przyciskiem [**Wykonaj**].

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się okno główne programu. Na pasku tytułu znajduje się nazwa użytkownika, z lewej strony – menu główne programu, a w części środkowej – lista Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet, ewentualnie lista nowych komunikatów przysłanych z Banku. Okrojone menu główne (ikony: **Rachunki**, **Lokaty**, **Kredyty**, **Wyloguj**) jest również dostępne nad paskiem tytułu tego i każdego innego okna programu.

Dodatkowym elementem występującym jedynie w oknie głównym programu jest data i godzina ostatniego udanego i ostatniego nieudanego logowania się użytkownika do systemu.

## Ważne

Trzykrotna pomyłka w hasle spowoduje zablokowanie usługi.  
Ponowna aktywacja możliwa jest tylko w Banku.

## Menu główne programu

Menu główne programu nie zależy od wyboru rachunku, zawiera komendy odnoszące się do wszystkich Twoich rachunków dostępnych do obsługi w Internecie.

- **Lista rachunków** – wyświetla listę Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet. Dla każdego rachunku, oprócz numeru i nazwy, pokazuje bieżące saldo, wolne środki (bieżące saldo + aktualny limit w rachunku – blokady nieoprocentowane) i walutę w której prowadzony jest rachunek. Obsługa rachunku oraz uzyskanie szczegółowych danych rachunku następują po kliknięciu na numerze rachunku. W oknie 'Informacje o rachunku' możesz wydrukować szczegóły danego rachunku [**Drukuj**] oraz zmienić jego bankową nazwę na własną [**Zmień nazwę**]. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku [**Przywróć domyślne**], dostępnego w oknie 'Zmień nazwę rachunku'. W momencie wyboru rachunku, menu programu rozszerzy się o następujące opcje umożliwiające pełną obsługę wybranego rachunku:
  - **Przelewy dowolne**
  - **Przelewy zdefiniowane**
  - **Zlecenia**
  - **Przelewy oczekujące**
  - **Założ lokatę**
  - **Historia**
  - **Kontrahenci**

Opis opcji znajdziesz w dalszej części instrukcji.

- **Lista lokat** – wyświetla listę Twoich lokat (numer i nazwa lokaty) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem, walutą lokaty i datą zapadania (czyli datą, w której lokata będzie przedłużona lub zamknięta). Wybór lokaty (kliknięcie na numerze lokaty) spowoduje przejście do szczegółowych danych lokaty, umożliwi jej ewentualne zamknięcie [**Zamknij lokatę**] i udostępni obsługę zapisów historycznych danej lokaty, czyli menu:
  - **Historia**, opis w p. Historia  
Porównaj opis w p. Obsługa lokat.
- **Lista kredytów** – wyświetla listę Twoich kredytów (numer i nazwa kredytu) dostępnych do obsługi przez Internet wraz z bieżącym saldem i walutą kredytu. Wybór kredytu (kliknięcie na numerze kredytu) spowoduje przejście do szczegółowych danych kredytu i udostępni obsługę zapisów historycznych danego kredytu za pomocą menu:
  - **Historia**, opis w p. Historia  
Ponadto w oknie 'Informacje o kredycie' możesz obejrzeć harmonogram spłat rat i odsetek kredytu [**Harmonogram**], wydrukować szczegóły danego kredytu [**Drukuj**] oraz zmienić jego bankową nazwę na własną [**Zmień nazwę**]. Zawsze możesz powrócić do nazwy nadanej przez Bank za pomocą przycisku [**Przywróć domyślne**], dostępnego w oknie 'Zmień nazwę rachunku'.
- **Kursy walut** – wyświetla tabelę kursów walut na zadany dzień i godzinę (kursy: średni, kupna i sprzedaży pieniądza, kupna i sprzedaży dewiz).
- **Komunikaty** – wyświetla listę komunikatów informacyjnych, które Bank wysłał do Ciebie w formacie: data ważności komunikatu, jego treść i informacja czy przeczytany. Nieprzeczytane komunikaty pojawiają się w pierwszym oknie po zalogowaniu. Komunikat otwarty (przez kliknięcie na danym komunikacie) zmienia swój status na przeczytany. Komunikat przeczytany możesz usunąć - [**Usuń**] w oknie danego komunikatu.
- **Zmiana hasła** – umożliwia zmianę Twojego hasła dostępu do programu Internet Banking. W celu zmiany hasła musisz podać swoje stare hasło, nowe hasło i potwierdzić nowe hasło. Następnie kliknąć na poleceniu [**Wykonaj**].
- **Log zdarzeń** – wyświetla historię pracy z systemem. W tym miejscu możesz zobaczyć, jakie operacje były wykonywane w systemie Internet Banking, z jakiego komputera i kiedy (data i godzina).
- **Hasła jednorazowe** – polecenie umożliwia obsługę list haseł jednorazowych; szczegółowy opis znajdziesz w dalszej części instrukcji.
- **Wyloguj** – widoczne w każdym oknie programu na końcu listy menu (umieszczonej z lewej strony okna) oraz u góry ekranu - nad paskiem tytułu. Chcąc zakończyć internetową obsługę swoich rachunków powinnaś/nienesz zawsze używać tego polecenia w celu zamknięcia aktywnej sesji z Twoim Bankiem.

## Hasła jednorazowe

Lista haseł jednorazowych jest listą losowo wybranych i odpowiednio ponumerowanych liczb sześciocyfrowych. Hasła jednorazowe są niezbędne do autoryzacji wszystkich ważnych operacji na Twoich internetowych rachunkach: wykonywanie przelewów dowolnych (niezdefiniowanych - opcją Przelewy dowolne lub z poziomu kontrahenta w opcji Kontrahenci), definiowanie przelewów (w opcji Przelewy zdefiniowane), definiowanie zleceń (w opcji Zlecenia), ewentualne usuwanie przelewów oczekujących na realizację (w opcji Przelewy oczekujące).



Pierwszą listę haseł otrzymasz od pracownika Banku w chwili uruchomienia usługi. Każdą następną musisz zamówić i aktywować samodzielnie po odebraniu jej z banku. Aktywna może być tylko jedna lista. Użytkownik może jednak zamówić więcej list.

### Lista haseł jednorazowych

Numer	Data	Czas	Stan	
44	2007-10-30	15:49:34	Aktywna (67)	<a href="#">Zamknij listę</a>
45	2007-11-07	09:34:57	Nieczynna	<a href="#">Aktywuj</a> <a href="#">Zamknij listę</a>

[Zamów nową listę](#)

Po wybraniu menu głównego **Hasła jednorazowe** na ekranie zobaczysz informacje o swoich listach haseł jednorazowych.

- Chcąc zamówić nową listę wybierz polecenie [**Zamów nową listę**]. W tym momencie do banku zostanie wysłane zapotrzebowanie na nową listę haseł jednorazowych, a na ekranie pojawi się informacja o zamówieniu nowej listy haseł jednorazowych.
- Po odebraniu nowej listy z banku należy ją uaktywnić poleceniem [**Aktywuj**]; możesz mieć kilka list, ale tylko jedna z nich może być w danej chwili aktywna.
- Ostatnie hasło z listy służy do aktywacji kolejnej nieaktywnej listy. Jeżeli nie będziesz miał hasła, nową listę uaktywnić będzie mógł jedynie pracownik Banku.

### Ważne

- ⇒ Jeżeli zgubiłeś lub skradziono Ci aktywną listę haseł powinieneś niezwłocznie ją zamknąć korzystając z polecenia [**Zamknij**] znajdującego się przy aktywnej liście. Jednak w tym wypadku, aby uaktywnić kolejną listę haseł musisz udać się do banku
- ⇒ Pamiętaj o wcześniejszym zamówieniu i odebraniu nowej listy haseł
- ⇒ System pyta tylko raz o hasło jednorazowe. W przypadku pomyłki hasło przepada, a system prosi o następnę

## Przelewy dowolne

Ten punkt menu jest związany z konkretnym rachunkiem wybranym do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się po wyborze rachunku. Umożliwia wykonanie dowolnego przelewu z tego rachunku.

Aby wykonać dowolny przelew:

- Z listy rachunków wybierz ten rachunek, z którego chcesz wykonać przelew, a następnie wybierz z menu polecenie [**Przelewy dowolne**] odpowiedni rodzaj przelewu spośród: [**Przelew**], [**Składka ZUS**], [**Przelew podatkowy**]. Na ekranie pokaże się formularz danych przelewu.
- Bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane przelewu (dane kontrahenta w obszarze *Na rachunek*, tytuł, kwotę, datę operacji w obszarze *Szczegóły operacji*).
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (zmodyfikuj datę podpowiadaną przez system). Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu;
- Wybierz komendę [**Zapisz**], a następnie upewnij się, czy dane są wprowadzone poprawnie; komendą [**Anuluj**] możesz wrócić do okna edycji przelewu, poprawić jego dane i ponownie wybrać [**Zapisz**].
- Poprawnie wprowadzony przelew akceptujesz, wprowadzając hasło jednorazowe o odpowiednim numerze z aktywnej listy haseł. Decyzję realizacji przelewu zatwierdzasz komendą [**Wykonaj**].
- W przelewach do Urzędu Skarbowego, ZUS lub płatnościach MPS, postępuj analogicznie jak w przypadku przelewu zwykłego, pamiętając o zasadach wypełniania takich przelewów.

### Ważne

Wypełniając przelew musisz podać poprawny numer rachunku odbiorcy i wypełnić pierwszą linijkę nazwy odbiorcy i tytułu.

## Przelewy zdefiniowane

Ten punkt menu jest związany z konkretnym rachunkiem wybranym do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się po wyborze rachunku. Umożliwia utworzenie dla tego rachunku listy przelewów zdefiniowanych i ich łatwe wykonanie.

- W celu usprawnienia obsługi swojego rachunku możesz stworzyć listę najczęściej wykonywanych przelewów. Ta opcja powstała w celu zdefiniowania przelewów, które wykonuje się najczęściej (więcej niż raz) np. opłata za energię elektryczną, abonament telewizyjny lub telefoniczny. Różnica pomiędzy przelewem zwykłym (czyli jednorazowym z opcji **Przelewy dowolne**), a przelewem zdefiniowanym polega na tym, że w chwili wykonywania przelewu zdefiniowanego konieczne jest podanie jedynie kwoty i daty realizacji przelewu.

- Przelew do rachunku, w zależności od rodzaju kontrahenta, definiujesz za pomocą komend [**Dodaj przelew**], [**Dodaj składkę ZUS**], [**Przelew podatkowy**]. Wykonujesz podobne czynności jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego, patrz opis p. Przelewy dowolne. Jedyną różnicą jest to, że nie podajesz daty operacji i kwoty (wprowadzasz je w chwili wykonania danego przelewu zdefiniowanego). Zapisanie definicji przelewu wymaga podania hasła z listy haseł jednorazowych.
- Każdy przelew zdefiniowany ma swoją nazwę. Aby wykonać dany przelew wystarczy wybrać jego nazwę z listy przelewów zdefiniowanych, a następnie podać kwotę przelewu i datę realizacji.
- Jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny to program Cię o tym powiadomi i zaproponuje realizację w pierwszy kolejny dzień roboczy.
- Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

## Zlecenia

Ten punkt menu jest związany z konkretnym rachunkiem wybranym do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się po wyborze rachunku. Umożliwia klientowi definiowanie nowych i modyfikację istniejących zleceń stałych do tego rachunku.

Aby zdefiniować zlecenie stałe do wybranego rachunku wybierz menu **Zlecenie**, a następnie polecenie [**Dodaj zlecenie**]. W oknie danych zlecenia wykonaj kolejno:

- Wybierz rodzaj zlecenia spośród:
  - **Okresowe ze stałą kwotą** – jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca
  - **Wg harmonogramu** – jeśli kolejne kwoty zlecenia i daty realizacji nie są stałe i cykliczne, a wymagają zdefiniowania indywidualnego harmonogramu wypłat
- W obu przypadkach wypełnij dane adresata zlecenia w obszarze *Na rachunek* oraz tytuł w obszarze *Szczegóły operacji* (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego)
- Jeśli definiujesz zlecenie **okresowe ze stałą kwotą**:
  - wpisz kwotę zlecenia w polu *Kwota*
  - podaj datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu *Data następnej realizacji*
  - ustal długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu *Skok (co ile miesięcy)*
  - podaj datę końca realizacji zlecenia, czyli *Datę ostatniej realizacji*
- Jeśli definiujesz zlecenie wg harmonogramu, to w sposób dowolny podaj kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji; każdą zatwierdź komendą [**Dodaj**]. Budujesz tym samym harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny w obszarze *Harmonogram* (w ostatniej partii danych zlecenia).
- Poprawnie wprowadzone dane zlecenia zapisz komendą [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdź komendą [**Wykonaj**].

- Możesz zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Edytuj**]. Wprowadź zmiany, zapisz je [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź komendą [**Wykonaj**].
- Możesz usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Usuń**]. Podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź decyzję usunięcia definicji komendą [**Wykonaj**].

Za realizację zleceń odpowiada Bank – poszczególne zlecenia wykonuje zgodnie ze zdefiniowanym terminem realizacji.

## Przelewy oczekujące

Menu **Przelewy oczekujące** dotyczy konkretnego rachunku wybranego do obsługi z listy rachunków wyświetlanej w menu **Lista rachunków**. Pojawi się po wyborze rachunku. Pokazuje listę przelewów wybranego rachunku formacie: *odbiorca* (nazwa odbiorcy i tytuł przelewu), *data operacji*, *kwota*, oczekujących na realizację, czyli na zaksięgowanie w Banku. Zwykle są to wszystkie przelewy z tego rachunku z przyszłą datą operacji.

Możesz:

- Obejrzeć szczegóły przelewu klikając na pole *odbiorca* pożądanego przelewu.
  - Usunąć wybrany przelew oczekujący, wybierając komendę [**Usuń**] w oknie danych przelewu. Operacja usunięcia wymaga podania jednorazowego hasła i zatwierdzenia komendą [**Wykonaj**].

## Ważne

**Jeżeli przelew został wprowadzony jako oczekujący pamiętaj, aby w dniu jego realizacji na rachunku były zgromadzone odpowiednie środki. W przypadku braku środków na rachunku przelew nie zostanie wykonany.**

## Obsługa lokat

Program Internet Banking oferuje klientowi:

- Zakładanie lokat z rachunku wybranego z **Listy rachunków**, w ramach wolnych środków tego rachunku

Aby założyć lokatę:

- Wybierz rachunek, z którego będą pobrane środki na lokatę, a następnie wybierz menu **Zalóż lokatę**. Program pokaże listę dostępnych typów lokat.
- Wybierz interesującą Cię lokatę, klikając na jej nazwę, a następnie określ pozostałe parametry lokaty:
  - kwotę lokaty,
  - rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie,

- miejsce, do którego mają być dopisywane odsetki od lokaty. Jeżeli wybierzesz opcję dopisywania odsetek *do salda lokaty*, wówczas kwota lokaty zostanie powiększona o odsetki, w przeciwnym razie (opcja *do salda rachunku*) odsetki zostaną dopisane do rachunku, z którego dana lokata została założona.

Opcje wyboru przedłużania lokaty i dopisywania odsetek do salda lokaty lub rachunku są dostępne lub nie w zależności od typu nowo zakładanej lokaty.

Nowo założona lokata zostanie dopisana do listy Twoich lokat w menu głównym **Lista lokat**. Od tej chwili możesz śledzić jej dane i ewentualnie zlikwidować ją.

- Przeglądanie szczegółów dowolnej lokaty klienta dostępnej do internetowej obsługi, zarówno założonej przez niego w Internecie jak i założonej w Banku. W tym celu wybierz menu (główne) **Lista lokat**, a następnie kliknij na numerze rachunku lokaty (tak jak w przypadku pozostałych rachunków).
- Likwidacja wybranej lokaty. W menu **Lista lokat** kliknij lokatę, którą chcesz zlikwidować. W oknie danych tej lokaty określ rachunek, na który zostaną przeksięgowane środki zgromadzone na lokacie, a następnie wybierz polecenie [**Zamknij lokatę**]. Ostatnim krokiem tej operacji jest podanie odpowiedniego hasła jednorazowego i zatwierdzenie likwidacji komendą [**Wykonaj**].  
Pamiętaj, że przy zerwaniu lokaty odsetki nie są tak korzystne jak przy zachowaniu umowy (sprawdź tę kwestię w regulaminie lokaty).

## Historia

Menu **Historia** jest związane w wybranym rachunku, lokatą, kredytem. Wyświetla operacje księgowe z zadanego okresu - dowolnego internetowego rachunku klienta, lokaty, kredytu, wybranego odpowiednio w menu **Lista rachunków** / **Lista lokat** / **Lista kredytów**. Ponadto umożliwia zapis danych w plikach formatu CSV, XLS, PDF oraz ich wydruk.

- Pierwszym krokiem do otrzymania informacji o wykonanych operacjach jest podanie okresu, za jaki mają być wyświetlone operacje. Program umożliwia określenie okresu przez podanie dat brzegowych (od daty do daty) lub liczby ostatnich dni, liczby ostatnich miesięcy. Komendą [**Więcej**] odsłonisz kolejne możliwości filtrowania operacji na rachunku: wszystkie, strony WN, strony MA, o zadanym słowie kluczowym, od kwoty, do kwoty.
- Klikając na poleceniu [**Drukuj**] w oknie zestawienia odfiltrowanych operacji historycznych możesz wydrukować listę operacji widoczną na ekranie. Poleceniem [**CSV**] / [**XLS**], [**PDF**] możesz zapisać te dane w odpowiednich formatach, we wskazanym katalogu.
- Klikając na operacji możesz podejrzeć szczegółowe dane operacji, zapisać ją w pliku formatu PDF i wydrukować potwierdzenie jej wykonania (stosując odpowiednio komendy [**PDF**]/ [**Drukuj**] w oknie danych wybranej operacji).
- Dane operacji historycznej mogą posłużyć ci do wykonania nowego przelewu. Po kliknięciu przycisku [**Wykonaj ponownie**] znajdziesz się w oknie przelewu dowolnego z informacjami takimi jak w operacji historycznej. Wszystkie dane możesz zmodyfikować. Do realizacji przelewu potrzebować będziesz hasła z listy haseł jednorazowych.

## Kontrahenci

Menu **Kontrahenci** jest dostępne w wyniku wyboru dowolnego rachunku z menu **Lista rachunków**. Umożliwia rejestrację kontrahentów klienta w określonych grupach oraz wykonywanie przelewów na adres dowolnego kontrahenta z aktualnie wybranego rachunku. Wszyscy kontrahenci wszystkich grup są dostępni dla każdego rachunku z listy rachunków (są wspólni dla wszystkich rachunków klienta).

Aby zarejestrować kontrahenta:

- Jeśli do nowej grupy, to dodaj nazwę grupy za pomocą polecenia [**Nowa grupa**] i zapisz ją [**Zapisz**]. Nazwa tej grupy zostanie dopisana do listy grup kontrahentów. Jeśli do grupy już istniejącej, to przejdź do następnego kroku.
- Kliknij nazwę pożądaną grupy i w oknie listy kontrahentów tej grupy użyj polecenia [**Nowy kontrahent**].
- Zatwierdź / wskaż grupę nowego kontrahenta oraz wprowadź krótką nazwę kontrahenta w polu *Opis kontrahenta* (koniecznie) i jego szczegółowe dane w pole *Dane odbiorcy* (musisz wypełnić pierwszą linię), podaj rachunek kontrahenta (koniecznie), nip, pesel, regon.  
Nowy kontrahent zostanie przypisany do listy kontrahentów wskazanej grupy.

Do kontrahenta docierasz poprzez grupę do której został przypisany lub używając polecenia [**Szukaj kontrahenta**] okna listy grup kontrahentów, które szuka kontrahenta po nazwie kontrahenta.

Możesz usunąć kontrahenta za pomocą polecenia [**Usuń**] w oknie edycji danych tego kontrahenta.

Możesz zmienić nazwę grupy lub usunąć grupę wraz ze wszystkimi przypisanymi do niej kontrahentami za pomocą polecenia [**Edytuj**] okna listy grup, a następnie odpowiednio polecenia [**Zapisz**] / [**Usuń**] w oknie edycji nazwy grupy kontrahentów.

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na wybranego kontrahenta:

- Kliknij na liście rachunków - rachunek, z którego chcesz wykonać przelew.
- Wybierz menu Kontrahenci i odszukaj kontrahenta – odbiorcę przelewu (poleceniem [**Szukaj kontrahenta**] lub poprzez jego grupę).
- Na wybranym kontrahencie użyj polecenia [**Wykonaj przelew**]. Postępuj analogicznie jak przy wykonaniu przelewu jednorazowego (uzupełnij tytuł, kwotę, datę operacji, podaj hasło jednorazowe), patrz opis menu Przelewy dowolne.