



Przewodnik po zmianach w nowej bankowości elektronicznej dla klientów firmowych, MSP i korporacji

Poniżej przedstawiamy najważniejsze zmiany, które pojawiły się w najnowszej wersji naszej bankowości elektronicznej. Prosimy szczególnie zwrócić uwagę na fakt, że celu zrealizowania przelewów wymagane są teraz dwie czynności:

1. Akceptacja – czyli podpis, przez uprawnionego użytkownika lub użytkowników
2. Przekazanie do realizacji – kliknięcie klawisza „Przełącz do realizacji”


Wyjątkowo, gdy wymagany jest podpis tylko jednej osoby i przelew ma być wysłany „od razu” (bez dodania do koszyka, obecnie Lista zleceń) można skorzystać z klawisza „Akceptuj i Wyślij”.

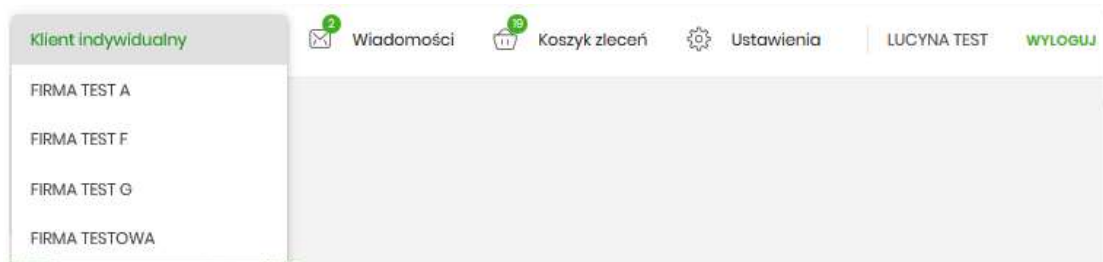
1. Praca w kontekstach

W przypadku dostępu do rachunku osobistego i firmowego lub obsługi kilku firm od teraz rachunki nie będą widoczne jako zgrupowane razem na jednej liście. Będą one odseparowane od siebie i można będzie się przełączać pomiędzy tzw. kontekstami pracy. Każdy kontekst będzie powiązany z konkretnym podmiotem (np: FIRMA A, FIRMA B lub klient indywidualny) oraz produktami jego dotyczącymi.

W górnym menu, jest możliwość podglądu i zmiany kontekstu, w którym użytkownik obecnie jest zalogowany



Po naciśnięciu strzałki w dół (ikona ) system prezentuje listę dostępnych dla użytkownika kontekstów.



Wybór kontekstu z listy powoduje przełączenie użytkownika w kontekście którym będzie pracował w systemie SBI.

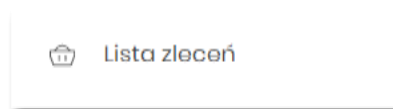
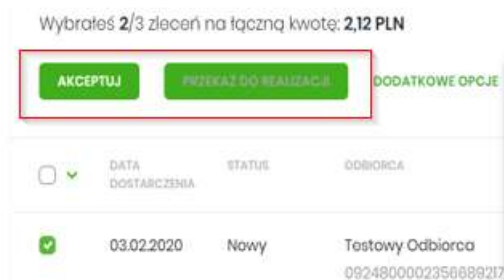
2. Lista zleceń

Dotychczas używany Koszyk został zastąpiony Listą zleceń. Dalej jest to narzędzie do gromadzenia przygotowanych przelewów i zarządzania ich realizacją. Zostało jednak rozbudowane o funkcje zaawansowanego filtrowania oraz wykonanie akcji zbiorczych na dostępnych przelewach z listy.

Uwaga: Przelewy na liście zleceń, w celu ich zrealizowania wymagają dwóch czynności:

- 1. Akceptacji – czyli podpisu, przez uprawnionego użytkownika lub użytkowników**
- 2. Przekazania do realizacji**

Klawisze do wykonania powyższych czynności są nad listą zleceń.



Opcja Lista zleceń znajduje się w menu bocznym aplikacji

Po wyborze opcji Lista zleceń prezentowana jest lista przelewów do autoryzacji oraz dalszej obsługi, czyli dyspozycji, które zostały wprowadzone ręcznie przez użytkownika lub zaimportowane z plików, ale nie zostały jeszcze podpisane i obsłużone.

Dyspozycje przelewów prezentowane są w formie listy. Na liście wyświetlane są dyspozycje z domyślnego przedziału czasowego – od miesiąca wstecz do miesiąca w przód (ze względu na dyspozycje z datą przyszłą). Lista jest stronicowana.

Lista zleceń

LISTA PRZELEWÓW PACZKI PRZELEWÓW

Wyszukaj Od: Do: POKAZ FILTRY

AKCEPTUJ WYSKAZ DO REALIZACJI DODATKOWE OPCJE

<input type="checkbox"/>	DATA DOSTARCZENIA	STATUS	SEKWENCJA	WYTIEMCZENIE	KWOTA
<input type="checkbox"/>	03.02.2020	Nowy	Testowy Odbiorca 07214000075920550383790425	referencje 2 test 2	-12,00 PLN
<input type="checkbox"/>	03.02.2020	Nowy	Testowy Odbiorca 0924800002350888272002043	test 3	-1,00 PLN
<input type="checkbox"/>	03.02.2020	Nowy	Testowy Odbiorca 75940000030250559079040093	referencje 1 przelew 1	-1,12 PLN
<input type="checkbox"/>	29.01.2020	Nowy	Testowy Odbiorca 0924800002350888272002043	test	-4,45 PLN
Podsumowanie całości:					-18,57 PLN

Jest możliwe zaznaczenie pojedynczych przelewów z listy, ale również pojedynczej strony lub wszystkich pozycji na wszystkich stronach listy przelewów, dla których jest to możliwe.

Kliknięcie w nagłówek po lewej stronie tabeli w kwadrat (tzw. pole checkbox) zaznacza na wybranej stronie wszystkie pozycje przelewów.


Lista zleceń

LISTA PRZELEWÓW PACZKI PRZELEWÓW

Wyszukaj

AKCEPTUJ WYSKAZ DO REALIZACJI

<input type="checkbox"/>	DATA DOSTARCZENIA	STATUS	ODBIÓR
<input type="checkbox"/>	03.02.2020	Nowy	Testo 07214

Natomiast kliknięcie w strzałkę w dół (ikona ) rozwija listę z opcją [NA WSZYSTKICH STRONACH]. Wybranie tej opcji powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji na wszystkich stronach listy. Dodatkowo pojawia się informacja o łącznej kwocie wszystkich zaznaczonych przelewów.



Filtrowanie przelewów na liście zleceń


Użycie przycisku [POKAŻ FILTRY] umożliwia ustawienie filtru zaawansowanego dla następujących pól:

- **Z rachunku** - numer rachunku obciążanego w postaci zamaskowanej,
- **Rachunek odbiorcy** - pole do wpisania numeru rachunku odbiorcy
- **Rodzaj przelewu** – wybór z wartości: *Wszystkie, Zwykły, Własny, Walutowy, Podatkowy, Cykliczny*,
- **Typ dyspozycji** - wybór z wartości: *Wszystkie, Edycja cyklicznego, Anulowana*,
- **Kwota od, do** - zakres kwot (od - do), dla których ma zostać wyświetlona lista dyspozycji,
- **Status** – status dyspozycji, wybór wartości: *Zaznacz wszystkie, Nowy, W akceptacji, Do akceptacji, Gotowy do przekazania, Przekazany do realizacji, W realizacji, Aktywny przelew odroczone, Aktywny, Anulowany, Odrzucona, Zrealizowany, Zawieszony, Usunięty*,
- **Pokaż przelewy w paczkach** – włączenie/wyłączenie prezentacji dyspozycji przelewów zawartych w paczkach,
- **Typ sortowania** - wybór z wartości: *Data dostarczenia, Data wprowadzenia*,
- **Liczba transakcji na stronie.**

3. Akceptacja przelewów

Po wypełnieniu danych na formularzu przelewu są dostępne dwie opcje, rys. poniżej:

1. [DALEJ] – przejście do opcji akceptacji przelewu,
2. [DODAJ DO LISTY ZLECEŃ] – przycisk umożliwia zapisanie przelewu na *Listę zleceń* w statusie *Nowy*, w celu późniejszego jego podpisania przez użytkownika/użytkowników

Data realizacji: Dzisiaj, 06.11.2020 

Referencje: Podaj referencję

Zlecenie stałe:

DALEJ **DODAJ DO LISTY ZLECEŃ**

Wybranie klawisza DALEJ, powoduje udostępnienie następujących opcji w zależności od sytuacji:

1. dla schematu wymagającego podpisu tylko jednej osoby:

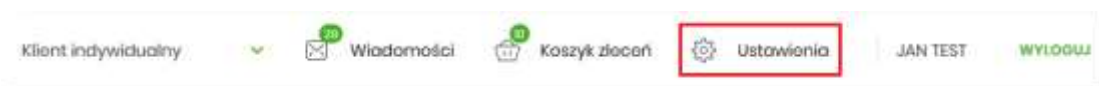
- [AKCEPTUJ i WYŚLIJ] – przejście do autoryzacji, przelew po autoryzacji automatycznie przekazywany jest do realizacji. Przelew widoczny jest na liście przelewów w statusie *Aktywne* i oczekuje na realizację
- [AKCEPTUJ] – przejście do autoryzacji, przelew dodawany jest na Listę zleceń w statusie *Gotowy do przekazani*. Uwaga: wymagane jest jeszcze przejście do Listy zleceń i wykonanie akcji Przekaż do realizacji
- [DODAJ DO LISTY ZLECEŃ] – przelew trafia na Listę zleceń w statusie *Nowy*. Wymaga jeszcze wykonania akcji: Akceptuj i Przekaż do realizacji przez uprawnioną osobę

2. dla schematu wymagającego podpisu więcej niż jednej osoby:

- [AKCEPTUJ] – przejście do autoryzacji, przelew dodawany jest do Listy zleceń w statusie *W akceptacji* i oczekuje na dodatkową akceptację przez inną uprawnioną osobę/ osoby, a następnie na Przekazanie do realizacji
- [DODAJ DO LISTY ZLECEŃ] – przelew trafia na Listę zleceń w statusie *Nowy*. Wymaga jeszcze wykonania akcji: Akceptuj i Przekaż do realizacji przez uprawnioną osobę/osoby

4. Ustawienia formatów importu/eksportu

Ustawienia formatów importu/eksportu wykonuje się w menu głównym Ustawienia → Ustawienia importu i eksportu.



Następnie można wybrać formaty, np. dla importowania przelewów lub eksportowania wyciągów i nacisnąć Zatwierdź.



BANK SPÓLDZIELCZY
w BRODNICY

Ustawienia importu i eksportu

Format importu przelewów zwykłych	XML	▼
Format importu przelewów podatku	XML	▼
Format importu szablonów	XML	▼
Format eksportu wyciągów	XML	▼
Uwzględnij datę księgowania	<input type="checkbox"/>	

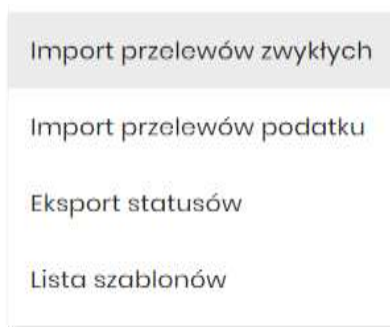
ZATWIERDŹ

5. Import przelewów

Czynność importowania przelewów z pliku jest teraz dostępna w menu Przelewy, gdzie umieszczono klawisz DODATKOWE OPCJE



Po kliknięciu na DODATKOWE OPCJE wyświetla się poniższe menu, gdzie można wybrać funkcję np.: Import przelewów zwykłych. Przelewy są wczytywane we formacie wybranym w menu Ustawienia → Ustawienia importu i eksportu -> Format importu przelewów zwykłych.



6. Eksport wyciągów dla programów księgowych

Uwaga: W przypadku wyciągów eksportowanych do programów księgowych należy najpierw ustawić format wyciągu, korzystając opcji menu Ustawienia -> Ustawienia importu i eksportu -> Format eksportu wyciągów. Po zapisaniu zmian wyciągi będą dostępne w wybranym formacie w menu Rachunki. Po naciśnięciu na numer rachunku należy wybrać klawisz Wyciągi. Następnie po kliknięciu na wybrany wyciąg pojawi się klawisz Eksportuj, którego naciśnięcie spowoduje pobranie pliku z danym wyciągiem, w wybranym wcześniej formacie.



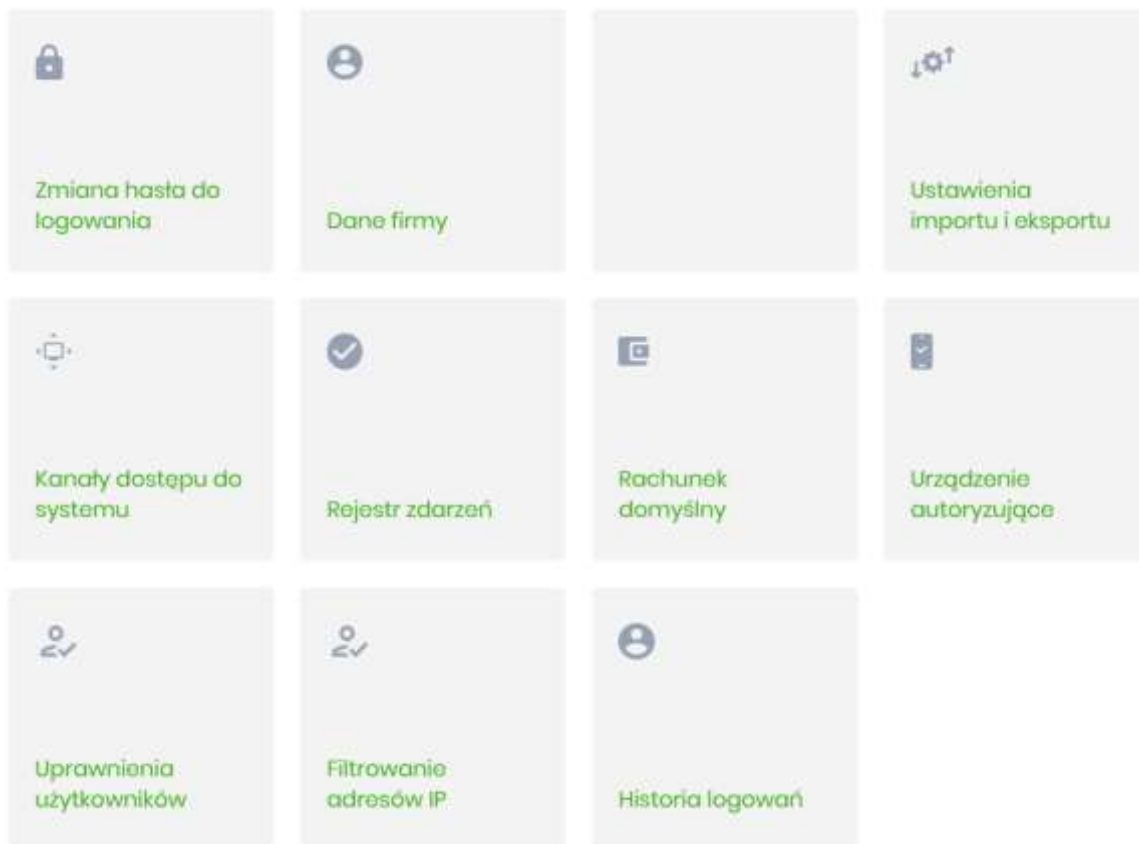
7. Uprawnienia użytkowników

Do zarządzania uprawnieniami użytkowników należy wejść w opcję Ustawienia.



Następnie wybrać kafel z opisem Upewnienia użytkowników. Za pomocą tej funkcjonalności administrator w systemie może nadawać/zabierać zezwolenia do wybranych czynności w systemie, a także sterować widocznością rachunków.

Ustawienia



Więcej szczegółów w pełnej dokumentacji na stronie: www.bsbrodnica.pl