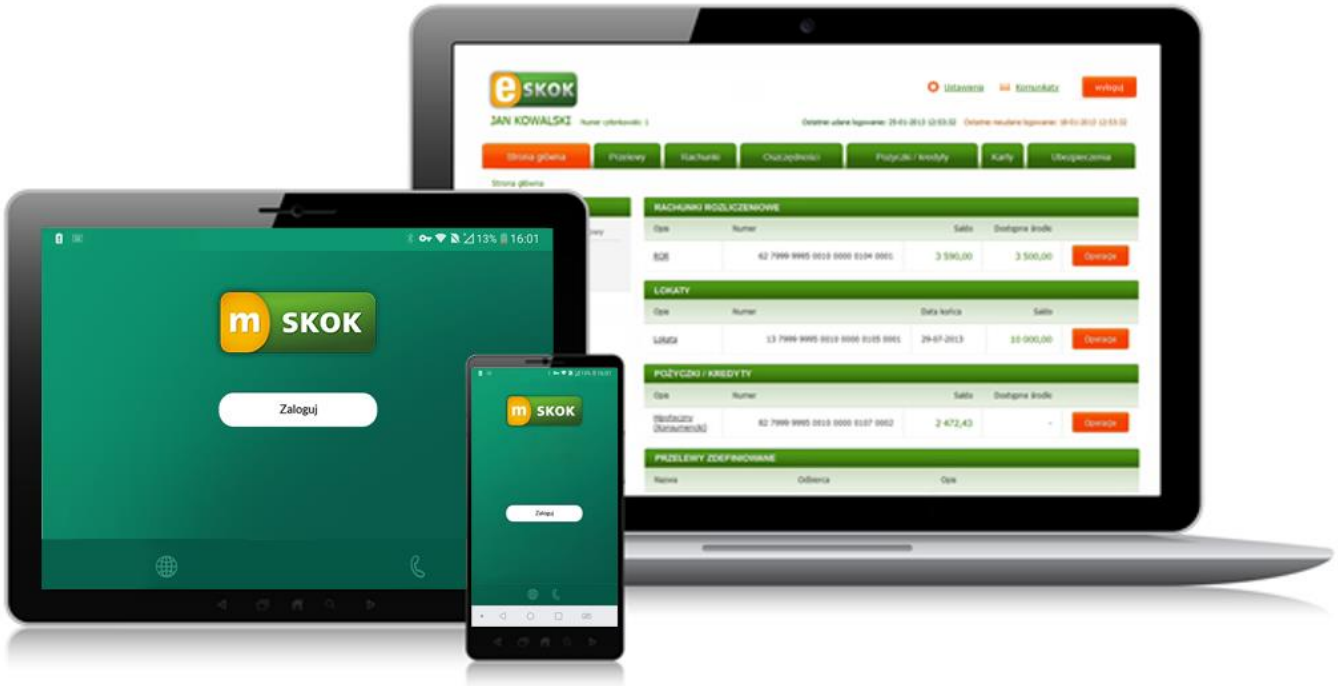
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA USŁUGI eSKOK



Usługa Tele-skok: 801 803 800 lub +48 (58) 782 59 00
opłata zgodna z taryfą operatora

SPIS TREŚCI

1 WSTĘP ... 3

2 SŁOWNIK POJĘĆ ... 4

3 FUNKCJONALNOŚĆ USŁUGI eSKOK ... 5

4 WYMAGANIA TECHNICZNE I ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z USŁUGI eSKOK ... 7

5 SERWIS INTERNETOWY USŁUGI eSKOK ... 9

5.1 AKTYWACJA SERWISU INTERNETOWEGO PRZEZ OPERATORA TELE-SKOK I PIERWSZE LOGOWANIE ... 9

5.2 AKTYWACJA SERWISU INTERNETOWEGO PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ* ... 9

5.3 ODBLOKOWANIE DOSTĘPU/ ZMIANA HASŁA DO SERWISU INTERNETOWEGO PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ** ... 9

5.4 KOLEJNE LOGOWANIE ... 10

5.5 STRONA GŁÓWNA ... 10

5.6 USTAWIENIA ... 11

5.6.1 LIMITY PRZELEWÓW ... 12

5.6.2 KANAŁY DOSTĘPU ... 12

5.6.3 ZARZĄDZANIE AUTORYZACJĄ ... 13

5.6.4 USTAWIENIA STRONY GŁÓWNEJ ... 13

5.6.5 MOJE URZĘDY SKARBOWE ... 14

5.6.6 MOJE SKRÓTY ... 14

5.6.7 MOJE DANE ... 14

5.6.8 BEZPIECZEŃSTWO ... 14

5.6.9 MOJE POWIADOMIENIA ... 15

5.7 WIADOMOŚCI ... 16

5.8 PRZELEWY ... 16

5.8.1 PRZELEWY JEDNORAZOWE ... 17

5.8.2 PRZELEWY ZDEFINIOWANE ... 20

5.8.3 ZLECENIA STAŁE ... 21

5.8.4 OSTATNIE DYSPOZYCJE ... 22

5.8.5 PACZKA PRZELEWÓW ... 23

5.9 RACHUNKI ... 23

5.9.1 HISTORIA OPERACJI ... 24

5.9.2 PONOWNE WYKONANIE PRZELEWU / WYKONANIE PRZELEWU ZWROTNEGO DLA TRANSAKCJI OTRZYMANEJ Z RACHUNKU ZEWNĘTRZNEGO ... 24

5.9.3 DODANIE PRZELEWU DO PRZELEWÓW ZDEFINIOWANYCH / ZLECEŃ STAŁYCH ... 24

5.9.4 POTWIERDZENIE DOKONANIA PRZELEWU ... 24

5.10 OSZCZĘDNOŚCI ... 25

5.10.1 ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ ... 25

5.10.2 ZMIANA NAZWY LOKATY ... 25

5.10.3 ZRYWANIE LOKATY TERMINOWEJ ... 26

5.11 POŻYCZKI/KREDYTY ... 26

5.12 KARTY ... 26

5.13 UBEZPIECZENIA ... 26

6 SERWIS TELEFONICZNY USŁUGI eSKOK ... 27

6.1 LOGOWANIE DO SERWISU TELEFONICZNEGO USŁUGI eSKOK 27
6.1.1 AKTYWACJA SERWISU TELEFONICZNEGO I PIERWSZE LOGOWANIE 27
6.1.2 KOLEJNE LOGOWANIE 27
7 APLIKACJA MOBILNA mSKOK 28
7.1 AKTYWACJA APLIKACJI MOBLINEJ mSKOK, INSTALACJA I PIERWSZE LOGOWANIE 28
7.2 KOLEJNE LOGOWANIE 28
7.3 PULPIT 29
7.3.1 HISTORIA OPERACJI 30
7.4 PŁATNOŚCI 31
7.4.1 PRZELEW JEDNORAZOWY 31
7.4.2 PRZELEW WEWNĘTRZNY-WŁASNY 32
7.4.3 PRZELEW ZDEFINIOWANY 33
7.4.4 ZLECENIA STAŁE 34
7.4.5 ZESKANUJ I ZAPŁAĆ 34
7.4.6 PROŚBA O PRZELEW DO INNEJ OSOBY 34
7.5 DYSPOZYCJE 34
7.6 OSZCZĘDNOŚCI 34
7.6.1 ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ 35
7.6.2 ZRYWANIE LOKATY TERMINOWEJ 35
7.7 KARTY 35
7.8 KREDYTY 36
7.9 WIĘCEJ 36
7.9.1 USTAWIENIA 36
7.9.1.1 SPRAWDŹ LIMITY 36
7.9.1.2 ZMIEŃ PIN 36
7.9.1.3 WIDGET I EKRAN LOGOWANIA 36

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA USŁUGI eSKOK

1 WSTĘP

Witamy wśród Użytkowników Usługi eSKOK!

Usługa eSKOK zapewnia dostęp do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach prowadzonych przez Kasę, a także umożliwia wykonywanie Transakcji lub innych czynności płatniczych drogą elektroniczną.

Korzystanie z Usługi eSKOK daje możliwość dostępu do konta 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu z każdego miejsca na świecie.

Z Instrukcji Użytkownika dowiesz się jak bezpiecznie i efektywnie użytkować Usługę eSKOK. Uzyskasz informacje na temat wymagań technicznych i zasad bezpiecznego korzystania z Usługi, jej aktywacji i pierwszego Logowania oraz zlecania poszczególnych Dyspozycji.

Instrukcja została stworzona w taki sposób, aby umożliwić optymalne wykorzystanie oferowanej Usługi eSKOK. Znajdziesz w niej cenne podpowiedzi, których stosowanie ułatwi Ci korzystanie z Serwisu internetowego, telefonicznego oraz Aplikacji mobilnej.

Instrukcja zawiera opis funkcjonalności Usługi eSKOK zgodnie ze stanem na dzień publikacji podany na stronie tytułowej.

UWAGA! Zakres funkcjonalności Usługi może się różnić w zależności od Kasy, której jesteś Członkiem.

Instrukcja z dnia 14.04.2020 r. nie jest i nie może stać się elementem Umowy ramowej, pełni jedynie rolę pomocniczą w obsłudze Użytkowników Usługi eSKOK.

2 SŁOWNIK POJĘĆ

Aplikacja mobilna – natywna aplikacja umożliwiająca Użytkownikowi dostęp do Usługi eSKOK, dedykowana na urządzenia mobilne (telefony, tablety) z dostępem do Internetu po wprowadzeniu Kodu PIN lub odcisku palca ustanowionego przez Użytkownika podczas aktywacji Aplikacji mobilnej oraz hasła jednorazowego otrzymanego w wiadomości SMS na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego;

Dyspozycja – zlecona przez Użytkownika Transakcja płatnicza lub zlecenie innej czynności w ramach Usługi eSKOK;

Hasło dostępu – Hasło do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej), Hasło do Serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej) lub Hasło do Aplikacji mobilnej;

Hasło do Aplikacji mobilnej - znany jedynie Użytkownikowi ciąg od 8 do 15 znaków (cyfr, znaków specjalnych, małych i wielkich liter- bez polskich znaków diakrytycznych, takich jak: „ą", „ę", „ś") umożliwiający aktywację Aplikacji mobilnej;

Hasło do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej) – znany jedynie Użytkownikowi ciąg od 8 do 15 znaków (cyfr, znaków specjalnych, małych i wielkich liter - bez polskich znaków diakrytycznych, takich jak: „ą", „ę", „ś") umożliwiający Logowanie do Serwisu internetowego Usługi eSKOK;

Hasło do Serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej)– znany jedynie Użytkownikowi ciąg dokładnie 8 cyfr umożliwiający Logowanie do Serwisu telefonicznego Usługi eSKOK;

Jednorazowe hasło SMS (zwane również JHS) – pięciocyfrowy unikalny kod służący do potwierdzania Logowania do Serwisu internetowego, Aplikacji mobilnej oraz uprawnień i autoryzacji Dyspozycji przy wykorzystaniu dowolnego Kanału dostępu, wygenerowany przez Kasę i przesłany w formie wiadomości SMS na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego;

Kanał dostępu – rodzaj dostępu do konta prowadzonego przez Kasę, tzn. za pośrednictwem Serwisu internetowego, Usługi Tele-skok lub Aplikacji mobilnej;

Kod PIN do Aplikacji mobilnej – znany jedynie Użytkownikowi ciąg 4 cyfr umożliwiający Logowanie do Aplikacji mobilnej, ustanawiany podczas aktywacji Aplikacji;

Limit dzienny – kwota oznaczająca maksymalną wartość wszystkich Przelewów, które mogą zostać zlecone za pośrednictwem Usługi eSKOK w ciągu jednego dnia kalendarzowego;

Limit miesięczny – kwota oznaczająca maksymalną wartość wszystkich Przelewów, które mogą zostać zlecone za pośrednictwem Usługi eSKOK w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego;

Login – dziesięciocyfrowy identyfikator Użytkownika, który jest unikalnym numerem posiadacza konta z dostępem do Usługi eSKOK; znajduje się na Umowie ramowej;

Logowanie – proces uzyskania dostępu do Usługi eSKOK wymagający użycia Loginu, Hasła dostępu oraz hasła jednorazowego otrzymanego w wiadomości SMS na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego;

Operator Tele-skok (zwany również Operatorem) – osoba świadcząca pomoc Użytkownikom w zakresie rozwiązywania problemów technicznych związanych z Usługą eSKOK oraz wykonująca Dyspozycje na życzenie Użytkownika, dostępna pod jednym z numerów telefonów dedykowanych Usłudze Tele-skok;

Placówka Kasy – miejsce prowadzenia obsługi Członków Kasy;

Podmiot zewnętrzny (TPP) - podmiot (dostawca będący stroną trzecią) posiadający uprawniony dostęp do usług finansowych na podstawie zgód udzielonych przez Użytkownika;

Przelew – udzielona Kasie przez Użytkownika Dyspozycja obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku odbiorcy;

Przelew wewnętrzny - własny – Przelew pomiędzy rozliczeniowym rachunkiem płatniczym Użytkownika a innymi rachunkami Użytkownika w Kasie, z wyłączeniem rachunków związanych z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą;

Serwis internetowy (Usługa Bankowości Elektronicznej) – interfejs Użytkownika zapewniający dostęp do Usługi eSKOK za pośrednictwem Internetu poprzez przeglądarkę internetową po wprowadzeniu przez Użytkownika Loginu, Hasła dostępu do Serwisu internetowego oraz hasła jednorazowego otrzymanego w wiadomości SMS na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego;

Serwis telefoniczny (Usługa Bankowości Telefonicznej) – automatyczny system telefoniczny umożliwiający zmianę Hasła do Serwisu telefonicznego. W celu skorzystania z Serwisu telefonicznego, należy zadzwonić na jeden z numerów telefonów kontaktowych dedykowanych Usłudze Tele-skok i na klawiaturze telefonu wybrać przycisk „1";

Transakcja płatnicza (zwana również Transakcją) – zainicjowana przez Użytkownika lub Kasę wpłata, wypłata lub transfer środków pieniężnych, w szczególności w formie polecenia przelewu, w tym stałych zleceń;

Umowa ramowa – umowa o świadczenie Usługi eSKOK, wydawana wraz z regulaminem Usługi eSKOK;

Usługa eSKOK – usługa instrumentu płatniczego polegająca na zapewnieniu Użytkownikowi dostęp do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach Użytkownika prowadzonych przez SKOK, a także do wykonywania operacji lub innych czynności zleconych przez Użytkownika za pośrednictwem właściwych Kanałów dostępu;

Usługa Tele-skok – część Usługi eSKOK zapewniająca Użytkownikowi dostęp do rachunku posiadanego w Kasie za pośrednictwem Serwisu telefonicznego oraz Operatora. Jest dostępna pod numerami kontaktowymi: 801 803 800 lub (+48) 58 782 59 00 (opłata zgodna z taryfą operatora) 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu[1];

Użytkownik – Członek Kasy, który podpisał Umowę ramową.

3 FUNKCJONALNOŚĆ USŁUGI eSKOK

Usługa eSKOK umożliwia poprzez Serwis internetowy (Usługę Bankowości Elektronicznej), Serwis telefoniczny (Usługę Bankowości Telefonicznej), Operatora lub Aplikację mobilną dokonanie m.in. następujących czynności:

Czynność	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny	Operator Tele-skok	Aplikacja mobilna
SALDO/ŚRODKI DOSTĘPNE				
Sprawdzenie salda rozliczeniowego rachunku płatniczego	x		x*	x
Sprawdzenie dostępnych środków na rozliczeniowym rachunku płatniczym	x		x*	x
Sprawdzenie salda oszczędnościowego rachunku płatniczego	x		x*	x
Sprawdzenie dostępnych środków na oszczędnościowym rachunku płatniczym	x		x*	x
PRZELEWY/LOKATY				
Wykonanie polecenia przelewu jednorazowego wewnętrznego-własnego	x		x*	x
Wykonanie polecenia przelewu jednorazowego (na dowolny rachunek krajowy) w tym zdefiniowanego i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	x		x*	x
Dodanie szablonu przelewu zdefiniowanego/utworzenie zlecenia stałego podczas wykonywania polecenia przelewu jednorazowego	x		x*	
Wykonanie polecenia przelewu z datą przyszłą	x		x*	x
Usunięcie polecenia przelewu z datą przyszłą	x		x*	x
Utworzenie szablonu/ modyfikacja/usunięcie przelewu zdefiniowanego	x		x*	x
Utworzenie nowego/modyfikacja/usunięcie zlecenia stałego	x		x*	x
Wykonanie polecenia przelewu jednorazowego do Urzędu Skarbowego lub organu celnego	x		x*	
Zdefiniowanie/modyfikacja/usunięcie Moich Urzędów Skarbowych lub organów celnych	x		x*	
Zlecenie dyspozycji na Przelewach przyjętych do realizacji: ponowne wykonanie, dodanie do przelewów zdefiniowanych, dodanie do zleceń stałych	x		x*	x
Wykonanie polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR				x
Wysłanie prośby o przelew do innej osoby				x
Wczytanie paczki przelewów	x			

[1] *Z wyłączeniem Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocnych oraz Nowego Roku.*

Czynność	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny	Operator Tele-skok	Aplikacja mobilna
Wydrukowanie potwierdzenia polecenia przelewu	x			
Zapisanie potwierdzenia polecenia przelewu	x			x
Wysłanie potwierdzenia polecenia przelewu przez aplikacje zainstalowane na urządzeniu mobilnym				x
Zapisanie zestawienia operacji w formacie PDF lub CSV	x			
Ponowne wykonanie polecenia przelewu z poziomu historii operacji (opcja Wykonaj ponownie)	x		x*	x**
Wykonanie Przelewu zwrotnego dla transakcji otrzymanej z rachunku zewnętrznego, z poziomu historii operacji (opcja Odpowiedz)	x		x*	x**
Zlecenie dyspozycji dodania Przelewu do przelewów zdefiniowanych/ zleceń stałych z poziomu historii operacji	x		x*	
Założenie lokaty terminowej	x			x
Zerwanie lokaty terminowej	x		x*	x
Zmiana nazwy lokaty terminowej	x		x*	x
KARTY				
Aktywacja nowej karty wydanej do rachunku oraz kolejnej karty	x			
Zastrzeżenie karty	x			
Wyłączenie/ponowne włączenie płatności internetowych	x			
Wyłączenie/ponowne włączenie płatności zbliżeniowych	x			
Zmiana limitów transakcji kartą	x			
USTAWIENIA				
Zmiana Limitu dziennego	x		x*	
Zmiana Limitu miesięcznego			x*	
Zmiana Hasła do Aplikacji mobilnej	x			
Zmiana Kodu PIN do Aplikacji mobilnej				x
Zmiana Hasła do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej)	x		x	
Zmiana Hasła do Serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej)	x	x	x	
Odblokowanie dostępu do Aplikacji mobilnej (blokada Użytkownika)	x			
Odblokowanie dostępu do Serwisu internetowego/telefonicznego (blokada Użytkownika)			x	
Dezaktywowanie dostępu do Serwisu internetowego/telefonicznego, Aplikacji mobilnej	x		x	
Udzielenie zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP)	x		x	
Podgląd listy zgód na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP)	x		x	
Odwołanie udzielonej zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP)	x		x	
Podgląd listy aktywnych urządzeń mobilnych, na których zainstalowana jest Aplikacja mobilna	x		x	
Zmiana nazwy aktywnego urządzenia mobilnego, na którym zainstalowana jest Aplikacja mobilna	x		x	

Czynność	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny	Operator Tele-skok	Aplikacja mobilna
Usunięcie aktywnego urządzenia mobilnego, na którym zainstalowana jest Aplikacja mobilna	x		x	
Blokada aktywnej metody autoryzacji	x		x	
Odblokowanie metody autoryzacji			x	
Personalizacja ustawień strony głównej	x		x*	
Zarządzanie opcją Moje Skróty	x		x*	
Zmiana danych dokumentu tożsamości	x			
Zmiana adresu e-mail	x		x	
Ustawienie/zmiana obrazka bezpieczeństwa	x			
Utworzenie/modyfikacja/usunięcie powiadomienia	x		x*	
Zdefiniowanie danych kontaktowych do powiadomień	x		x*	
Określenie maksymalnej liczby wiadomości SMS dla powiadomień	x		x*	
Ustawienie na ekranie logowania widgetu wskazującego stan dostępnych środków				x
Udostępnienie numeru rozliczeniowego rachunku płatniczego poprzez aplikacje zainstalowane na urządzeniu mobilnym				x
Parowanie Aplikacji mobilnej z kontem Użytkownika				x
Logowanie do Aplikacji mobilnej za pomocą Kodu PIN lub odcisku palca				x
WIADOMOŚCI				
Skorzystanie z komunikatora wewnętrznego (wysyłanie wiadomości do Operatora Tele-skok)	x			
Otrzymywanie wiadomości od SKOK	x			
Usunięcie wiadomości od SKOK	x		x*	

**Do zlecania Dyspozycji niezbędne jest Hasło do Serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej).*
*** Nie dotyczy polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego.*

4 WYMAGANIA TECHNICZNE I ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z USŁUGI eSKOK

Do korzystania z Serwisu internetowego i Usługi Tele-skok wystarczy telefon z wybieraniem tonowym lub standardowy komputer klasy PC z dostępem do Internetu, posiadający system operacyjny, kompatybilny z jedną z poniższych przeglądarek internetowych z włączoną obsługą Java Script i Cookies:

- Chrome w wersjach 39.0 i nowszych;
- Internet Explorer w wersjach 11.0 i nowszych;
- Mozilla Firefox w wersjach 36.0 i nowszych;
- Opera w wersjach 34.0 i nowszych.

Szczegółowy opis wymagań dotyczących konfiguracji przeglądarek znajdziesz na stronie internetowej www.eskok.pl w zakładce **Bezpieczeństwo >> Komputer i przeglądarki**.

Do korzystania z Aplikacji mobilnej wystarczy urządzenie mobilne (telefon lub tablet) z zainstalowanym systemem operacyjnym: Google Android 5.0 lub wyższy, IOS 10.0 lub wyższy, z dostępem do Internetu. Stosując się do zamieszczonych poniżej porad i przestrzegając prostych zasad bezpieczeństwa uczestniczysz w zapewnieniu bezpieczeństwa środków zgromadzonych w Kasie.

Bezpieczeństwo Usługi eSKOK zapewniają rozwiązania, do których należą:

- Indywidualny Login Użytkownika i Hasło do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej);
- Indywidualne Hasło do Serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej) ;

- Indywidualny Kod PIN do Aplikacji mobilnej lub logowanie odciskiem palca (opcja dostępna tylko na urządzeniach mobilnych posiadających czytnik linii papilarnych oraz wykorzystywana do blokowania telefonu);
- Połączenie (parowanie) Aplikacji mobilnej na danym urządzeniu z kontem;
- Każdorazowe wprowadzanie hasła jednorazowego podczas logowania do Serwisu internetowego oraz do Aplikacji mobilnej;
- Klawiatura ekranowa, która ogranicza możliwość podejrzenia wpisywanego Loginu i Hasła do Serwisu internetowego przez osoby trzecie (chroni przed oprogramowaniem rejestrującym każdy znak wpisywany z klawiatury);
- Zasada oddzwaniania do Użytkownika na wskazane przez niego numery kontaktowe;
- Limit dzienny i miesięczny przelewów;
- Hasła jednorazowe;
- Blokady dostępu;
- Możliwość blokowania metody autoryzacji;
- Obrazek bezpieczeństwa (anty – phishingowy);
- Szyfrowanie transmisji (wszystkie czynności - od momentu wejścia na stronę panelu logowania, aż do wylogowania - są zaszyfrowane);
- Wygasanie sesji (w przypadku braku aktywności na stronie przez okres 5 minut, niezbędne będzie ponowne zalogowanie do Serwisu internetowego oraz do Aplikacji mobilnej).

Konieczne jest przestrzeganie kilku prostych zasad:

- Nie udostępniaj Loginu i Hasła dostępu osobom trzecim;
- Loguj się wyłącznie ze strony https://eskok.pl/eSkokWeb/;
- Instaluj Aplikacje mobilną tylko z oficjalnych źródeł: Google Play lub App Store;
- Przed wprowadzeniem swojego Loginu, Hasła do Serwisu internetowego upewnij się, że w pasku adresowym przeglądarki w nazwie strony widnieje oznaczenie https://;
- Sprawdź, czy w obrębie przeglądarki znajduje się mała kłódka oznaczająca certyfikat bezpieczeństwa. W zależności od wersji przeglądarki kłódka może być widoczna w pasku adresowym u góry ekranu lub w pasku stanu w dolnej części ekranu. Po dwukrotnym kliknięciu na kłódkę możesz sprawdzić dla kogo został wystawiony certyfikat. Prawidłowa informacja to eskok.pl wystawiony dla Aplitt sp. z o.o. Należy także sprawdzić datę ważności certyfikatu. Oznaczenie „https" i kłódka są potwierdzeniem, że połączenie jest szyfrowane i zabezpieczone.

Dodatkowo:

- Unikaj Logowania do Usługi eSKOK z komputerów, do których nie masz pełnego zaufania (np. w kawiarenkach internetowych);
- Ustalaj hasła trudne do odgadnięcia i okresowo je zmieniaj;
- Zainstaluj i aktualizuj oprogramowanie antywirusowe, które może uchronić urządzenie, z którego zlecasz Dyspozycje przed wirusami oraz oprogramowaniem szpiegującym;
- Na bieżąco aktualizuj system operacyjny urządzenia i regularnie skanuj każde urządzenie, z którego zlecasz Dyspozycje programem antywirusowym;
- Instaluj tylko legalne oprogramowanie;
- Nie odpowiadaj na e-maile dotyczące prośby o weryfikację danych, a w szczególności nie przesyłaj pocztą elektroniczną swojego Loginu i Hasła dostępu;
- Nie uruchamiaj Usługi eSKOK przy użyciu załączników lub odnośników otrzymanych pocztą e-mail lub w wiadomości SMS;
- Nie wpisuj danych dotyczących Logowania na innych stronach niż https://eskok.pl/eSkokWeb/;
- Nie kopiuj numerów rachunków bankowych do Przelewów (metodą: „kopiuj-wklej"), ale wpisuj je samodzielnie i przed akceptacją dokładnie weryfikuj;
- Sprawdzaj czy numery rachunków w szablonach przelewów zdefiniowanych nie uległy podmianie;
- Na bieżąco sprawdzaj historię operacji pod kątem podejrzanych Transakcji.

Jeżeli podczas korzystania z Usługi eSKOK spotkasz się, z którąś z ww. prób wyłudzenia informacji, niezwłocznie zgłoś ten fakt Operatorowi Tele-skok.
W przypadku utraty lub kradzieży Loginu i Hasła dostępu lub danych do autoryzacji Dyspozycji bądź urządzeń czy oprogramowania wykorzystywanych do ich zlecania wykonaj następujące czynności:

- Jeśli korzystasz z metody autoryzacji operacji za pośrednictwem Jednorazowych haseł SMS, w pierwszej kolejności samodzielnie lub za pośrednictwem Operatora Tele-skok zablokuj metodę autoryzacji, a następnie skontaktuj się z Placówką Kasy w celu zmiany w danych osobowych numeru telefonu komórkowego;
- Skontaktuj się z Operatorem Tele-skok w celu zablokowania Kanałów dostępu;
- Niezwłocznie zgłoś kradzież odpowiednim organom ścigania.

5 SERWIS INTERNETOWY USŁUGI eSKOK

5.1 AKTYWACJA SERWISU INTERNETOWEGO PRZEZ OPERATORA TELE-SKOK I PIERWSZE LOGOWANIE

Krok	Serwis internetowy (Usługa Bankowości Elektronicznej)
1	Przygotuj swój numer Login znajdujący się w Umowie ramowej, telefon komórkowy z numerem wskazanym podczas podpisywania Umowy oraz dokumenty z danymi osobowymi.
2	Zadzwoń na jeden z numerów kontaktowych dedykowanych Usłudze Tele-skok.
3	Wybierz przycisk **„0”** (połączenie z Operatorem) na klawiaturze telefonu.
4	Zastosuj się do instrukcji Operatora, który poprosi o Login i wstępnie zweryfikuje dane osobowe, a następnie zaproponuje kontakt na jeden z numerów telefonów podanych podczas podpisywania Umowy ramowej.
5	Podczas połączenia zwrotnego zostaniesz poproszony o podanie danych osobowych, a następnie Operator przejdzie do aktywacji Kanału dostępu, po czym na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu komórkowego dostaniesz wiadomość SMS z hasłem tymczasowym do pierwszego logowania. Po aktywacji Operator poprosi o przejście do strony logowania.
6	W przeglądarce internetowej wpisz adres strony **https://eskok.pl/eSkokWeb/**.
7	Uzupełnij formularz logowania: w pole **Login** wpisz Login z Umowy ramowej i kliknij przycisk **Dalej**, w pole **Hasło** wprowadź hasło tymczasowe otrzymane w wiadomości SMS na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu komórkowego. Zaakceptuj dane klikając przycisk **Zaloguj się**. W przypadku dwukrotnego podania nieprawidłowego hasła, podczas trzeciej próby logowania, w drugim kroku oprócz hasła niezbędne będzie w pole **Tekst z obrazka** wpisanie pięciu widniejących na obrazku znaków (zwróć uwagę na wielkość liter).
8	Następnie zostaniesz przekierowany na stronę zmiany hasła Kanału dostępu, gdzie dokonasz zmiany Hasła dostępu na własne, którego będziesz używać do Logowania w przyszłości. Hasło do Serwisu internetowego powinno się składać z: od 8 do 15 znaków (cyfry, znaki specjalne, małe i wielkie litery - bez polskich znaków diakrytycznych takich jak „ą”, „ę”, „ś”). Potwierdź nowe Hasło dostępu klikając **Akceptuj**.
9	Wpisz w pole **Login** swój Login i kliknij przycisk **Dalej**, a w kolejnym etapie w pole **Hasło** wprowadź ustanowione w poprzednim kroku Hasło dostępu oraz hasło jednorazowe, które otrzymasz w wiadomości SMS na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu komórkowego. Zaakceptuj dane klikając przycisk **Zaloguj się**. W przypadku dwukrotnego podania nieprawidłowego hasła, podczas trzeciej próby logowania, w drugim kroku oprócz hasła niezbędne będzie w pole **Tekst z obrazka** wpisanie pięciu widniejących na obrazku znaków z uwzględnieniem wielkości liter.

5.2 AKTYWACJA SERWISU INTERNETOWEGO PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ*

**Dotyczy SKOK posiadające włączoną daną funkcjonalność oraz dotyczy Użytkowników, dla których podczas podpisywania Umowy ramowej w Placówce Kasy przypisana została domyślnie metoda autoryzacji za pomocą Jednorazowych haseł SMS.*

Krok	Serwis internetowy (Usługa Bankowości Elektronicznej)
1	W przeglądarce internetowej wpisz adres strony **https://eskok.pl/eSkokWeb/**.
2	Wybierz przycisk „**Aktywuj dostęp**” w bloku *Logowanie do serwisu*.
3	Uzupełnij formularz aktywacji dostępu do Usługi eSKOK, a następnie po zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych, zaakceptuj je klikając przycisk **Dalej**.
4	Następnie zostaniesz przekierowany na stronę ustanawiania nowego Hasła dostępu. Hasło do Serwisu internetowego powinno się składać z: od 8 do 15 znaków (cyfry, znaki specjalne, małe i wielkie litery - bez polskich znaków diakrytycznych takich jak „ą”, „ę”, „ś”).
5	Kolejnym krokiem jest wybranie obrazka bezpieczeństwa, z dostępnej puli obrazków, który będzie prezentowany podczas kolejnych logowań do Serwisu internetowego.
6	Potwierdź aktywację Serwisu internetowego hasłem jednorazowym, które otrzymasz w wiadomości SMS, na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu komórkowego.

5.3 ODBLOKOWANIE DOSTĘPU/ ZMIANA HASŁA DO SERWISU INTERNETOWEGO PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ**

***Dotyczy SKOK posiadające włączoną daną funkcjonalność.*

Krok	Serwis internetowy (Usługa Bankowości Elektronicznej)
1	W przeglądarce internetowej wpisz adres strony **https://eskok.pl/eSkokWeb/**.
2	Wybierz przycisk „**Odblokuj dostęp/ zmień hasło**” w bloku *Logowanie do serwisu*.
3	Uzupełnij formularz zmiany hasła dostępu do Usługi eSKOK, a następnie po zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych, zaakceptuj je klikając przycisk **Dalej**.
4	Następnie zostaniesz przekierowany na stronę ustanawiania nowego Hasła dostępu. Hasło do Serwisu internetowego powinno się składać z: od 8 do 15 znaków (cyfry, znaki specjalne, małe i wielkie litery - bez polskich znaków diakrytycznych takich jak „ą”, „ę”, „ś”).
5	Kolejnym krokiem jest wybranie obrazka bezpieczeństwa, z dostępnej puli obrazków, który będzie prezentowany podczas kolejnych logowań do Serwisu internetowego (w przypadku posiadania zdefiniowanego obrazka bezpieczeństwa, ten krok zostanie pominięty).
6	Potwierdź odblokowanie dostępu/ zmianę hasła do Serwisu internetowego hasłem jednorazowym, które otrzymasz w wiadomości SMS, na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego.

5.4 KOLEJNE LOGOWANIE

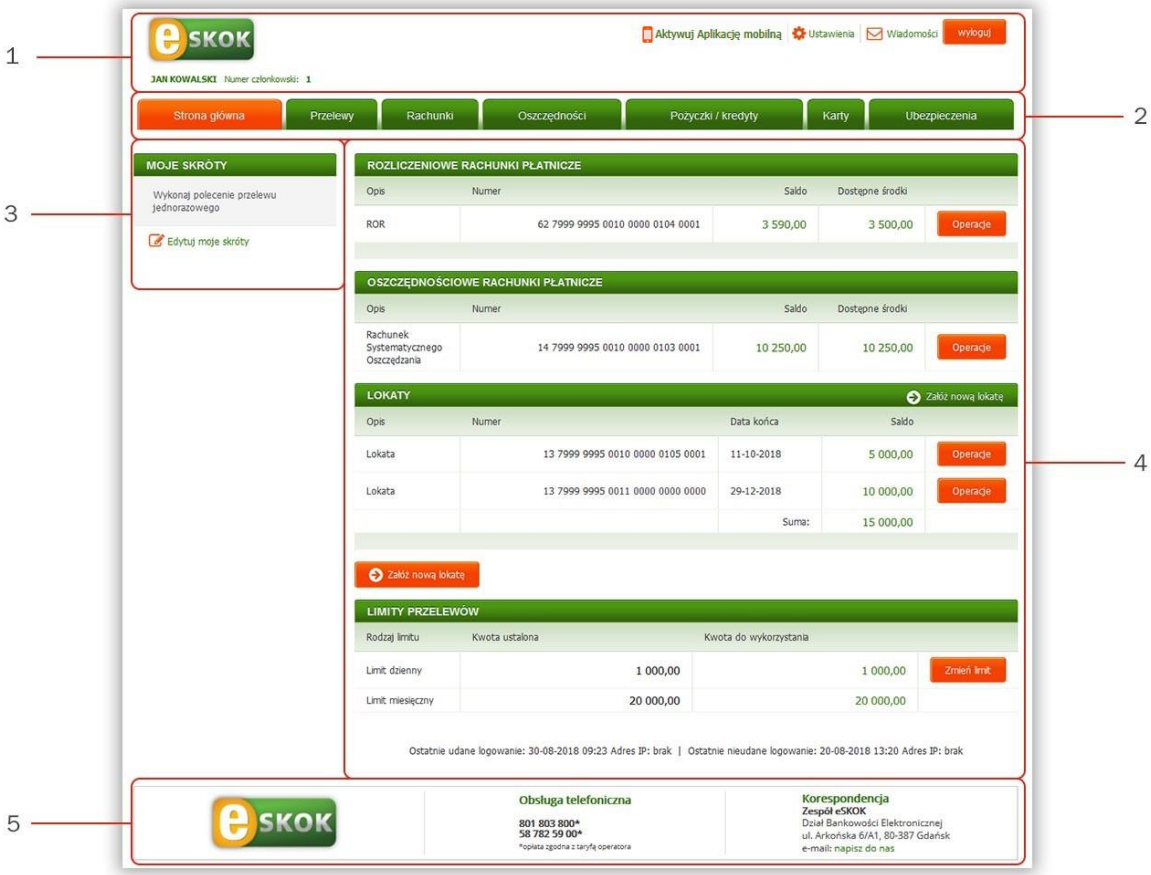
Krok	Serwis internetowy (Usługa Bankowości Elektronicznej)
1	Przejdź na stronę internetową: **https://eskok.pl/eSkokWeb/**.
2	W pole **Login** wpisz swój Login i kliknij **Dalej**, a w pole **Hasło**- Hasło do Serwisu internetowego oraz hasło jednorazowe otrzymane w wiadomości SMS na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego. Zaakceptuj dane klikając przycisk **Zaloguj się**. W przypadku dwukrotnego podania nieprawidłowego hasła, podczas trzeciej próby logowania, w drugim kroku oprócz hasła niezbędne będzie w pole **Tekst z obrazka** wpisanie pięciu widniejących na obrazku znaków (uwzględniając wielkość liter). Jeżeli ustawiłeś obrazek bezpieczeństwa, to w drugim kroku Logowania do Serwisu internetowego będzie prezentowany wybrany przez Ciebie obrazek.

UWAGA! Trzykrotne podanie nieprawidłowego Hasła do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej) lub hasła jednorazowego spowoduje zablokowanie dostępu do niego.

UWAGA! W przypadku zablokowania Serwisu lub utraty hasła skontaktuj się z Operatorem lub wybierz opcję „Odblokuj dostęp / zmień hasło”, dostępną na panelu logowania w bloku *Logowanie do serwisu*.

5.5 STRONA GŁÓWNA

Po prawidłowym zalogowaniu do Serwisu internetowego otworzy się strona główna składająca się z następujących elementów:



1. Nagłówek – prezentuje podstawowe dane Użytkownika wraz z Numerem członkowskim oraz opcje: **Ustawienia**, **Wiadomości, Aktywuj Aplikację mobilną/Moje urządzenia** (po aktywacji Aplikacji mobilnej widoczna pozostaje tylko opcja **Moje urządzenia**) i przycisk **Wyloguj**. Szczegółowe informacje na temat opcji **Ustawienia**, **Wiadomości** oraz opcji związanych z Aplikacją mobilną znajdziesz w kolejnych rozdziałach.

2. Główne menu – zawiera kluczowe zakładki dostępne w Usłudze eSKOK i jest dostępne z poziomu każdej strony Serwisu internetowego.

3. Lewe menu – znajdziesz w nim blok **Moje skróty**. Możesz w nim definiować własne skróty do najczęściej wykorzystywanych opcji Serwisu internetowego. Funkcjonalność ta została szczegółowo opisana w rozdziale Ustawienia.

4. Bloki strony głównej – znajdziesz w nich listę posiadanych rozliczeniowych rachunków płatniczych, oszczędnościowych rachunków płatniczych, rachunków ubezpieczeniowych, pożyczek/kredytów, wysokość limitów przelewów oraz przelewy zdefiniowane i zlecenia stałe. Listę tę możesz modyfikować zgodnie z własnymi preferencjami (z wyjątkiem bloku **Rozliczeniowe rachunki płatnicze**). Szczegółowy opis sposobu personalizacji ustawień strony głównej znajdziesz w rozdziale Ustawienia.

5. Stopka – zawiera wykaz niezbędnych numerów telefonów kontaktowych oraz adres korespondencyjny, dedykowane Usłudze Tele-skok.

5.6 USTAWIENIA

Korzystając z Usługi eSKOK możesz w dowolnej chwili zmienić ustawienia swojego konta związane m.in. ze zmianą Hasła dostępu do Kanałów dostępu, limitów przelewów, danych kontaktowych do powiadomień, czy zablokować metodę autoryzacji i uzyskać podstawowe informacje w zakresie metody autoryzacji. Możliwe jest również udzielenie zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP), zapisywanie w Serwisie internetowym danych Urzędów Skarbowych lub organów celnych, zmiana prezentacji bloków na stronie głównej, zarządzanie utworzonymi przez siebie skrótami, a także ustawienie i zmiana obrazka bezpieczeństwa. W ramach tej opcji możesz również definiować powiadomienia, po wystąpieniu których otrzymasz automatyczną informację dotyczącą rachunków za pośrednictwem wiadomości SMS lub na wskazany przez siebie adres e-mail. Wszystkie te czynności możesz wykonać bezpośrednio w Serwisie internetowym za pośrednictwem następujących opcji:

- Limity przelewów;
- Kanały dostępu – Moje urządzenia;
- Zarządzanie autoryzacją;
- Ustawienia strony głównej;
- Moje Urzędy Skarbowe;
- Moje skróty;
- Moje dane;
- Bezpieczeństwo;
- Moje powiadomienia.

5.6.1 LIMITY PRZELEWÓW

Konto każdego Użytkownika posiada dwa typy limitów przelewów:

- Limit dzienny – domyślnie wynosi 1000 PLN i możesz w każdej chwili zmienić jego wartość maksymalnie do wartości limitu miesięcznego. W celu jego zmiany wystarczy wybrać przypisany do niego przycisk **Zmień limit**. Po wprowadzeniu nowej wartości limitu zatwierdź ją klikając **Dalej**, a następnie upewnij się na stronie podsumowania czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie i kliknij przycisk **Akceptuj.** Ostatnim krokiem jest wprowadzenie hasła jednorazowego i kliknięcie przycisku **Akceptuj**.
- Limit miesięczny – domyślnie wynosi 20 000 PLN. Zmiany limitu miesięcznego możesz dokonać wyłącznie za pośrednictwem Operatora.

UWAGA! Polecenia przelewów wewnętrzne - własne, zlecenia stałe oraz środki przeznaczone na lokatę nie są wliczane do limitów przelewów.

5.6.2 KANAŁY DOSTĘPU

Dzięki tej opcji możesz przejrzeć informacje na temat Kanałów dostępu, dokonać zmiany hasła dostępu lub aktywacji/dezaktywacji wybranego Kanału dostępu. Dodatkowo opcja umożliwia udzielenie zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP), podejrzenie listy zgód oraz usunięcie udzielonej wcześniej zgody. Pod tą opcją prezentowane są również urządzenia mobilne połączone (sparowane) z kontem.

W celu zmiany Hasła dostępu do wybranego Kanału dostępu postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

Krok	Serwis internetowy (Usługa Bankowości Elektronicznej)	Aplikacja mobilna	Serwis telefoniczny (Usługa Bankowości Telefonicznej)
1	Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz **Ustawienia >> Kanały dostępu**.		
2	Kliknij w przycisk **Operacje** znajdujący się obok Kanału dostępu, dla którego chcesz dokonać zmiany Hasła dostępu i wybierz opcję **Zmień hasło dostępu**.		
3	W celu zmiany Hasła do Serwisu internetowego lub Aplikacji mobilnej w pierwszym polu wpisz dotychczasowe hasło, w drugim - wprowadź nowe hasło, a w trzecim – powtórz nowe hasło; zatwierdź Dyspozycję klikając **Dalej**.		W celu zmiany Hasła do Serwisu telefonicznego w pierwszym i w drugim polu wpisz nowe hasło i zatwierdź je klikając **Dalej**.
4	Potwierdź Dyspozycję zmiany hasła do Serwisu internetowego lub Aplikacji mobilnej hasłem jednorazowym i kliknij przycisk **Akceptuj**.		Potwierdź Dyspozycję zmiany hasła do Serwisu telefonicznego hasłem jednorazowym i kliknij przycisk **Akceptuj**.
5	Komunikat **„Hasło dostępu do Serwisu internetowego zostało zmienione”** lub **„Hasło dostępu do Aplikacji mobilnej zostało zmienione”** oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie.		Komunikat **„Hasło dostępu do Serwisu telefonicznego zostało zmienione”** oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

Jeżeli chcesz udzielić zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP), po zalogowaniu do Serwisu internetowego należy wybrać **Ustawienia>>Kanały dostępu** a przy kanale *Podmioty zewnętrzne (TPP)* wybrać

przycisk **Operacje** a następnie opcję *Udziel zgody na potwierdzenie dostępnych środków*, W kolejnym oknie z listy rozwijalnej należy wybrać dostawcę, wprowadzić datę ważności zgody oraz wybrać rachunek lub rachunki, których zgoda ma dotyczyć. Udzielenie zgody na potwierdzenie dostępnych środków wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym.

W celu podglądu udzielonych wcześniej zgód w Serwisie internetowym należy wybrać **Ustawienia>>Kanały dostępu** a przy kanale *Podmioty zewnętrzne (TPP)* wybrać przycisk **Operacje** a następnie opcję *Lista zgód na potwierdzenie dostępnych środków*.

Za pośrednictwem Serwisu internetowego istnieje również możliwość odwołania wcześniej udzielonej zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP). W tym celu na *Liście zgód na potwierdzenie dostępnych środków* wystarczy przy danej zgodzie wybrać opcję **Usuń**. Wybranie tej opcji spowoduje odwołanie danej zgody oraz usuniecie jej z listy zgód. Odwołanie zgody na potwierdzenie dostępnych środków wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym.

5.6.2.1 MOJE URZĄDZENIA

Opcja **Moje urządzenia** umożliwia pogląd aktywnych urządzeń mobilnych, na których zainstalowana jest Aplikacja mobilna i które są połączone (sparowane) z kontem. Dla każdego z urządzeń dostępne są opcje zmiany nazwy lub usunięcia wybranego urządzenia (rozparowania).

Dostęp do strony jest również możliwy:

- z poziomu przycisku *Operacje* dla kanału Aplikacja mobilna w zakładce **Kanały dostępu**;

- z poziomu nagłówka strony, opcja ta będzie prezentowana w miejscu odnośnika **Aktywuj Aplikację mobilną**, która będzie widoczna do momentu aktywowania kanału Aplikacja mobilna.

5.6.3 ZARZĄDZANIE AUTORYZACJĄ

Za pośrednictwem Usługi eSKOK możliwe jest zarządzanie dostępną metodą autoryzacji poprzez Jednorazowe hasła SMS.

5.6.3.1 JEDNORAZOWE HASŁA SMS

Opcja Jednorazowe hasła SMS umożliwia sprawdzenie szczegółów dotyczących Jednorazowych haseł SMS oraz blokowanie metody autoryzacji.

5.6.3.2 BLOKOWANIE METODY AUTORYZACJI

Istnieje możliwość zablokowania aktualnie używanej metody autoryzacji. Aby zablokować metodę autoryzacji, po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Zarządzanie autoryzacją >> Jednorazowe hasła SMS**, a następnie wybierz przycisk **Zablokuj** i potwierdź dyspozycję, wybierając przycisk **Akceptuj**. Blokady metody autoryzacji możesz dokonać również za pośrednictwem Operatora Tele-skok.

W trakcie nałożonej blokady nie ma możliwości zlecenia dyspozycji wymagającej autoryzacji hasłem jednorazowym. Zdjęcie blokady jest możliwe jedynie przez Operatora Tele-skok.

Założenie i zdjęcie blokady nie wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym.

5.6.4 USTAWIENIA STRONY GŁÓWNEJ

Dzięki opcji Ustawienia strony głównej możesz zmieniać ustawienia bloków na stronie głównej w zależności od swoich indywidualnych potrzeb.

Opcja Ustawienia strony głównej umożliwia:

- Włączenie lub wyłączenie prezentacji bloku;
- Zmianę kolejności wyświetlania poszczególnych bloków.

W celu zmiany ustawień strony głównej postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Ustawienia strony głównej**;
- Wybierz dany blok i kliknij przy jego nazwie odpowiedni przycisk;

- Użyj strzałek znajdujących się obok nazwy danego bloku, aby zmienić kolejność wyświetlania poszczególnych bloków;
- Zatwierdź wprowadzone zmiany klikając przycisk **Zapisz**;
- Komunikat **„Ustawienia strony głównej zostały zmodyfikowane"** oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

5.6.5 MOJE URZĘDY SKARBOWE

W opcji Moje Urzędy Skarbowe możesz zdefiniować szablon własnego Urzędu Skarbowego lub organu celnego poprzez wprowadzenie jego nazwy i numeru rachunku. Szablon będzie wykorzystywany podczas wykonywania polecenia przelewu jednorazowego do Urzędu Skarbowego lub organu celnego.

W opcji Moje Urzędy Skarbowe możesz:

- Dodać nowe numery rachunków Urzędów Skarbowych lub organów celnych;
- Uzyskać podgląd zdefiniowanych Urzędów Skarbowych lub organów celnych;
- Zmodyfikować zdefiniowany Urząd Skarbowy lub organ celny;
- Usunąć zdefiniowany Urząd Skarbowy lub organ celny.

5.6.5.1 DEFINIOWANIE NOWEGO URZĘDU SKARBOWEGO LUB ORGANU CELNEGO

W celu zdefiniowania nowego Urzędu Skarbowego lub organu celnego postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Moje Urzędy Skarbowe**;
- Wybierz przycisk **Dodaj nowy Urząd Skarbowy**;
- W polu **Opis** wpisz nazwę Urzędu Skarbowego lub organu celnego, która umożliwi identyfikację tego Urzędu lub organu;
- W polu **Rachunek Urzędu Skarbowego** wpisz numer rachunku Urzędu Skarbowego lub organu celnego i zatwierdź dane klikając przycisk **Dalej**, a następnie upewnij się na stronie podsumowania czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Wprowadź hasło jednorazowe i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat **„Nowy Urząd Skarbowy dodany prawidłowo"** potwierdza prawidłowe zdefiniowanie nowego Urzędu Skarbowego lub organu celnego.

5.6.6 MOJE SKRÓTY

Opcja umożliwia szybkie i wygodne korzystanie z Serwisu internetowego dzięki możliwości definiowania własnych skrótów do najczęściej wykorzystywanych opcji Serwisu internetowego oraz zarządzanie utworzonymi przez siebie skrótami.

W celu dodania nowego skrótu wystarczy kliknąć w opcję **Dodaj tę stronę do moich skrótów** (opcja dostępna jest dla większości stron Serwisu internetowego), dzięki czemu będzie prezentowana w lewym menu **Moje skróty**.

Dodanymi przez siebie skrótami możesz swobodnie zarządzać w opcji **Ustawienia** >> **Moje skróty**, tj.:

- Usuwać skróty;
- Zmieniać kolejność ich wyświetlania.

5.6.7 MOJE DANE

W opcji Moje dane znajdują się podstawowe dane kontaktowe podane w Placówce Kasy.

Opcja Moje dane umożliwia:

- Sprawdzenie poprawności swoich danych podanych w Placówce Kasy;
- Wprowadzenie lub zmianę adresu e-mail;
- Zmianę danych dokumentu tożsamości.

5.6.8 BEZPIECZEŃSTWO

W ramach tej opcji możesz zdefiniować lub zmienić obrazek bezpieczeństwa, który chroni przed ujawnianiem danych przestępcom próbującym je wyłudzić poprzez udostępnianie fałszywej strony logowania do Serwisu internetowego Usługi

eSKOK (tzw. atak phishingowy). Dzięki ustawieniu obrazka będziesz mieć pewność, że strona internetowa, z której Logujesz się do Serwisu internetowego Usługi eSKOK jest poprawna. Obrazek bezpieczeństwa będzie prezentowany w drugim kroku logowania do Serwisu internetowego.

5.6.8.1 OBRAZEK BEZPIECZEŃSTWA

W celu ustawienia lub zmiany obrazka bezpieczeństwa postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Bezpieczeństwo >> Obrazek bezpieczeństwa**;
- Wybierz przycisk **Zdefiniuj obrazek bezpieczeństwa**;
- Zaznacz opcję „Wybierz jeden z poniższych obrazków", wybierz obrazek z puli wszystkich obrazków i zatwierdź klikając przycisk **Dalej**, a następnie upewnij się na stronie podsumowania czy prezentowany jest wskazany przez Ciebie obrazek i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Wprowadź hasło jednorazowe i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat **„Obrazek bezpieczeństwa został zmieniony"** oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

5.6.9 MOJE POWIADOMIENIA

W opcji Moje powiadomienia możesz dokonać zmian związanych z otrzymywaniem powiadomień na podstawie zdarzeń dotyczących rachunków.

W opcji Moje powiadomienia możesz:

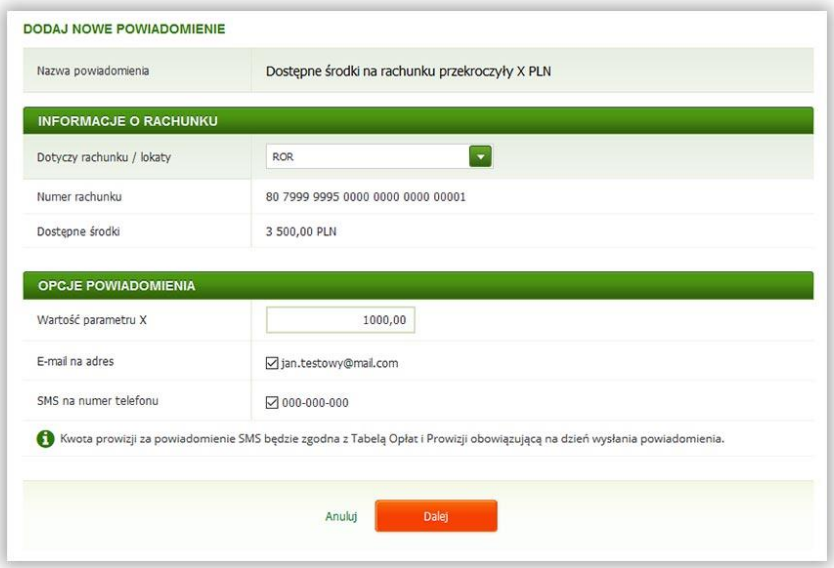
- Definiować powiadomienia;
- Sprawdzać szczegóły, modyfikować i usuwać zdefiniowane powiadomienia;
- Definiować i modyfikować dane kontaktowe do powiadomień;
- Określić maksymalną liczbę wiadomości SMS wysłanych w miesiącu kalendarzowym w zakresie powiadomień.

5.6.9.1 DEFINIOWANIE POWIADOMIEŃ

Dzięki tej opcji możesz definiować zdarzenia, po wystąpieniu których otrzymasz powiadomienia na wskazane w opcji *Dane kontaktowe do powiadomień* numery telefonów komórkowych oraz/lub adresy e-mail.

Wysyłka powiadomień może być prowadzona na podstawie następujących zdarzeń:

- **Za X dni kończy się okres, na jaki została założona lokata** – gdzie X oznacza liczbę dni do zakończenia lokaty;
- **Dostępne środki na rachunku przekroczyły X PLN** – gdzie X oznacza kwotę dostępnych środków, po przekroczeniu której otrzymasz powiadomienie;
- **Dostępne środki na rachunku spadły poniżej X PLN** – gdzie X oznacza kwotę dostępnych środków, po przekroczeniu której otrzymasz powiadomienie;
- **Na rachunek wpłynęła kwota w zakresie od X do Y PLN** – gdzie X i Y oznaczają zakres kwot wpłaty;
- **Na rachunek wpłynęły środki od kontrahenta X** – gdzie X oznacza numer rachunku nadawcy Przelewu;
- **Powiadomienie o dostępnych środkach cyklicznie, co X dni** – gdzie X oznacza zakres periodyczności otrzymywania powiadomienia o zdarzeniu od momentu jego zdefiniowania;
- **Powiadomienie o dostępnych środkach po zmianie wysokości, nie częściej niż raz dziennie** – powiadomienie otrzymasz codziennie;
- **Powiadomienie o dostępnych środkach po zmianie wysokości –** powiadomienie otrzymasz każdorazowo po zmianie wysokości dostępnych środków;
- **Wykonano transakcję o kwocie powyżej X PLN** – gdzie X oznacza określoną kwotę Transakcji, po przekroczeniu której otrzymasz powiadomienie;
- **Za X dni kończy się zlecenie stałe** – gdzie X oznacza liczbę dni do zakończenia zlecenia stałego.



W celu zdefiniowania nowego powiadomienia postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Moje powiadomienia >> Powiadomienia >> Dodaj nowe powiadomienie**;
- Z listy dostępnych zdarzeń wybierz pozycję, w ramach której będzie wysyłane powiadomienie.

W ramach Informacji o rachunku:

- W polu **Dotyczy rachunku/lokaty** wybierz rachunek, którego ma dotyczyć powiadomienie.

W ramach Opcji powiadomienia:

- Uzupełnij dane dotyczące powiadomienia i zatwierdź je klikając przycisk **Dalej**;
- Upewnij się na stronie podsumowania czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za powiadomienia i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Potwierdź Dyspozycję definiowania nowego powiadomienia hasłem jednorazowym i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat **„Nowe powiadomienie zostało utworzone”** oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

5.7 WIADOMOŚCI

Opcja umożliwia wysyłanie zapytań i otrzymywanie odpowiedzi związanych z Usługą eSKOK za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego, a także zapoznawanie się z wiadomościami od Kasy.

W opcji Wiadomości możesz:

- Wysyłać zapytania za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego;
- Odczytywać otrzymywane wiadomości;
- Przeglądać historię komunikatów.

5.8 PRZELEWY

W zakładce **Przelewy** możesz zarówno wykonać polecenia przelewów: jednorazowe zewnętrzne (w tym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych), wewnętrzne-własne, do Urzędu Skarbowego (w tym do organu celnego), jak i masz możliwość zapisania w Usłudze szablonu przelewu zdefiniowanego oraz zlecenia stałego. Zakładka umożliwia również przeglądanie poleceń przelewów i Dyspozycji związanych z lokatami z ostatnich 30 dni, a także wczytywanie paczki przelewów, wygenerowanej za pomocą programu zewnętrznego (np. programu księgowego) i w dalszej kolejności wykonanie przelewów z paczki.

UWAGA! Kwota Przelewu powiększona o prowizję za jego wykonanie nie może przekraczać wartości dostępnych środków na rachunku.

5.8.1 PRZELEWY JEDNORAZOWE

Opcja została utworzona na potrzeby wykonywania jednorazowych Transakcji płatniczych na rachunki krajowe.

W opcji **Przelewy jednorazowe** możesz:

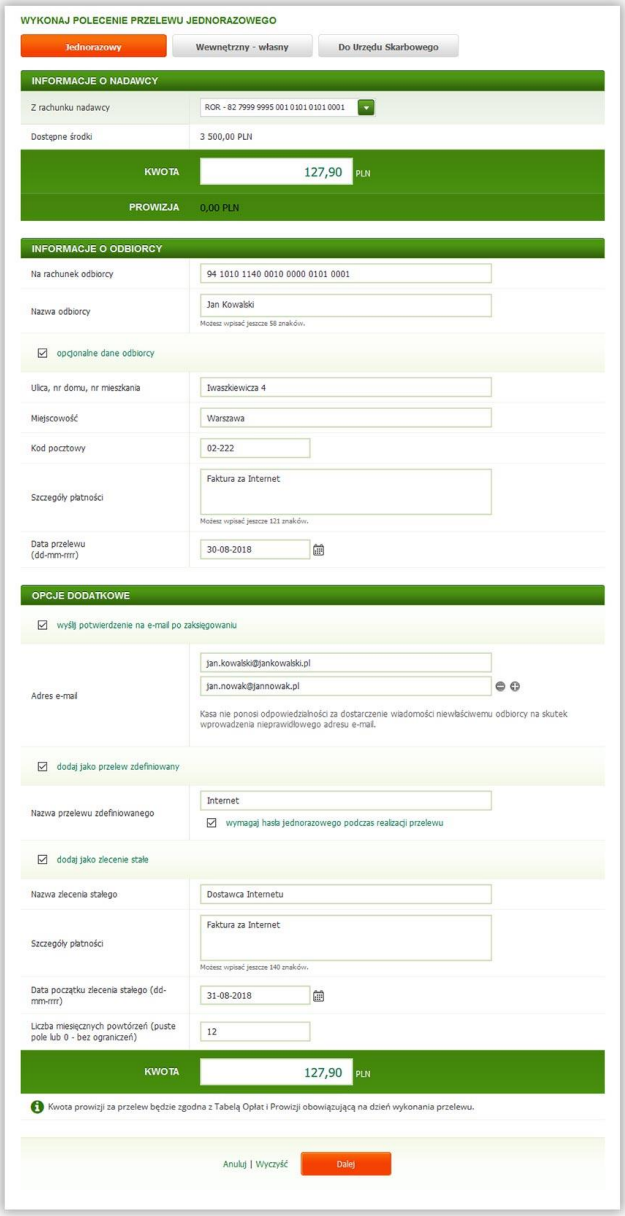
- Wykonać polecenie przelewu jednorazowego zewnętrznego (w tym do ZUS);
- Wykonać polecenie przelewu wewnętrznego - własnego (np. na rachunek systematycznego oszczędzania);
- Wykonać polecenie przelewu do Urzędu Skarbowego (w tym do organu celnego).

UWAGA! Wszystkie wymienione polecenia przelewów możesz również zlecić z datą przyszłą. W celu poprawnego wykonania Przelewu z datą przyszłą należy w dniu realizacji Przelewu zapewnić na rachunku odpowiednią wartość dostępnych środków niezbędnych do pokrycia kwoty Transakcji wraz z ewentualną prowizją. Zwróć również uwagę na limity przelewów, by w dniu realizacji Przelewu, kwota do wykorzystania nie była niższa niż wartość Przelewu.

5.8.1.1 POLECENIE PRZELEWU JEDNORAZOWEGO ZEWNĘTRZNEGO

Formularz ten został utworzony na potrzeby wykonywania poleceń przelewów jednorazowych Transakcji płatniczych, np. opłat za zakupy w Internecie czy na indywidualny numer rachunku składkowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

5.8.1.1.1 WYKONAJ POLECENIE PRZELEWU JEDNORAZOWEGO ZEWNĘTRZNEGO



W celu wykonania polecenia przelewu jednorazowego na rachunek zewnętrzny postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy** i uzupełnij formularz *wykonaj polecenie przelewu jednorazowego*.

W ramach Informacji o Nadawcy:

- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu.

W ramach Informacji o Odbiorcy:

- W polu **Na rachunek odbiorcy** wpisz numer rachunku odbiorcy Przelewu;
- W polu **Nazwa odbiorcy** wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy;
- W celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy (nie są wymagane) zaznacz pole **Opcjonalne dane odbiorcy** i uzupełnij pola, które się pojawią, tj. **Ulica, nr domu, nr mieszkania; Miejscowość; Kod pocztowy**;
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności;
- W polu **Data przelewu (dd-mm-rrrr)** wskaż datę wykonania Przelewu (jeżeli ma być późniejsza niż bieżąca).

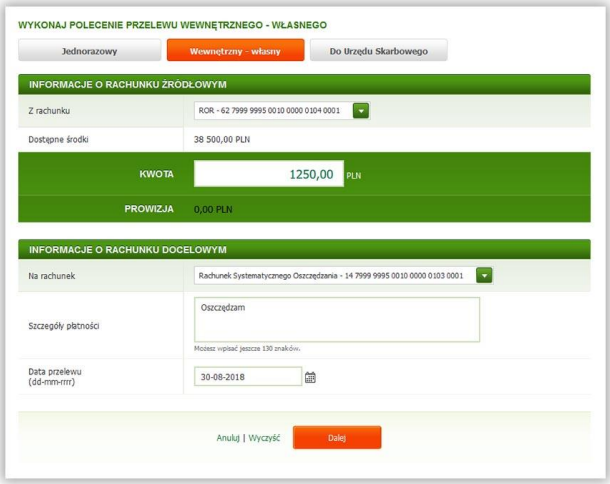
W ramach Opcji dodatkowych:

- W celu otrzymania potwierdzenia wykonania polecenia przelewu lub informacji o jego anulowaniu na adres e-mail zaznacz pole **Wyślij potwierdzenie na e-mail po zaksięgowaniu** i wprowadź adres e-mail, na który ma zostać wysłana wiadomość. Dodawanie kolejnych adresów e-mail będzie możliwe za pomocą przycisku „**+**”, a ich usuwanie za pomocą przycisku „**-**” znajdujących się po prawej stronie pola **Adres e-mail**;
- W celu dodania Przelewu do listy przelewów zdefiniowanych zaznacz pole **Dodaj jako przelew zdefiniowany** i uzupełnij dodatkową część formularza tj. Nazwa przelewu zdefiniowanego oraz opcjonalnie pozostaw zaznaczone pole **Wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu**, jeśli wykonanie tej dyspozycji w przyszłości ma być zabezpieczone hasłem jednorazowym. Jeżeli nie chcesz, aby przy każdym wykonywaniu Przelewu na podstawie szablonu wymagane było potwierdzanie hasłem jednorazowym, odznacz pole **Wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu**.
- Jeśli chcesz dodać Przelew do zleceń stałych zaznacz pole **Dodaj jako zlecenie stałe** i uzupełnij dodatkową część formularza tj. **Nazwa zlecenia stałego**, **Szczegóły płatności**, **Data początku zlecenia stałego (dd-mm-rrrr)**, **Liczba miesięcznych powtórzeń** oraz wpisz kwotę, jaka ma być stale (co 1 miesiąc) przekazywana.
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając **Dalej**,
- Na stronie podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za Przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Wprowadź hasło jednorazowe i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta.”** oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.
- W przypadku dodania Przelewu do listy przelewów zdefiniowanych, pojawi się również komunikat **„Szablon przelewu został dodany do listy przelewów zdefiniowanych”**, który oznacza poprawne wykonanie Dyspozycji.
- W przypadku dodania Przelewu do zleceń stałych pojawi się komunikat **„Zlecenie zostało zamieszczone na liście zleceń stałych”**, oznacza to, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

5.8.1.2 POLECENIE PRZELEWU WEWNĘTRZNEGO-WŁASNEGO

Formularz polecenia przelewu wewnętrznego-własnego przeznaczony jest do realizacji Przelewów pomiędzy rachunkami, które posiadasz w Kasie. Za pomocą polecenia przelewu wewnętrznego-własnego możesz dokonać wpłaty, np. na rachunek systematycznego oszczędzania.

5.8.1.2.1 WYKONAJ POLECENIE PRZELEWU WEWNĘTRZNEGO-WŁASNEGO



Jeżeli chcesz wykonać polecenie przelewu wewnętrznego-własnego, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu wybierz zakładkę **Przelewy >> Wewnętrzny-własny** i uzupełnij formularz Przelewu.

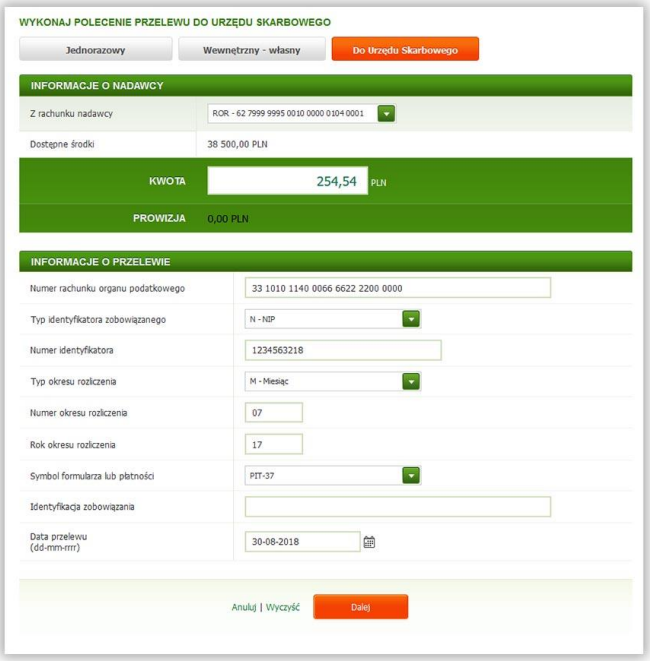
W ramach Informacji o Rachunku Źródłowym:

- W polu **Z rachunku** wybierz rachunek źródłowy, z którego ma być zrealizowany Przelew;
- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu.

W ramach Informacji o Rachunku Docelowym:

- W polu **Na rachunek** wybierz rachunek docelowy, na który mają być przelane środki;
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności;
- W polu **Data przelewu (dd-mm-rrrr)** wskaż datę wykonania Przelewu (jeżeli ma być późniejsza niż bieżąca);
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając **Dalej**;
- Na stronie podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za Przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta."** oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.

5.8.1.3 POLECENIE PRZELEWU DO URZĘDU SKARBOWEGO LUB ORGANU CELNEGO



W celu wykonania polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego lub organu celnego postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy >> Do Urzędu Skarbowego**.

W ramach Informacji o Nadawcy:

- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu.

W ramach Informacji o Przelewie:

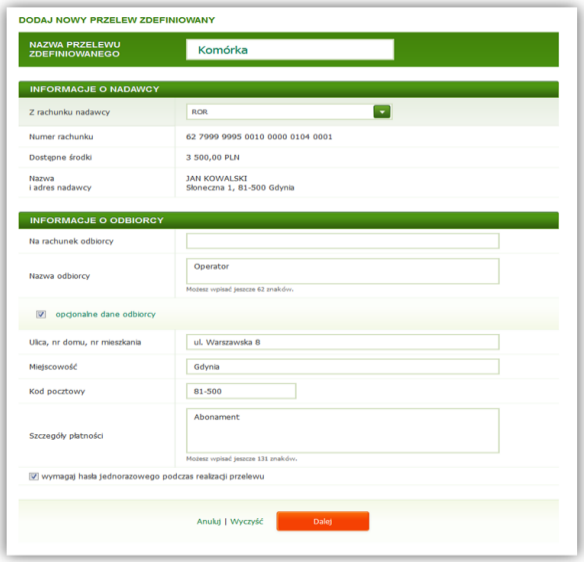
- W polu **Moje Urzędy Skarbowe** wybierz zdefiniowany wcześniej szablon lub wpisz w polu **Numer rachunku organu podatkowego** numer rachunku Urzędu Skarbowego lub organu celnego, do którego przekazujesz Przelew;
- W polu **Typ identyfikatora zobowiązanego** wybierz typ dokumentu;
- W polu **Numer identyfikatora** wprowadź serię i numer dokumentu, który wybrałeś jako identyfikator (bez znaków odstępu), jeżeli nie został uzupełniony automatycznie;
- W polu **Typ okresu rozliczenia** wybierz odpowiedni okres;
- W polu **Numer okresu rozliczenia** wprowadź numer okresu;
- W polu **Rok okresu rozliczenia** wprowadź w postaci dwóch cyfr rok, za który realizowana jest opłata (np. 17 za rok 2017);
- W następnym polu wybierz **Symbol formularza lub płatności**;
- W polu **Identyfikacja zobowiązania** wprowadź dane o rodzaju dokumentu, np. deklaracja, tytuł wykonawczy, postanowienie;
- W polu **Data przelewu (dd-mm-rrrr)** wybierz dzień realizacji Przelewu do Urzędu Skarbowego lub organu celnego;
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając przycisk **Dalej**, a następnie upewnij się na stronie podsumowania czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za Przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Wprowadź hasło jednorazowe i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta”** oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.

5.8.2 PRZELEWY ZDEFINIOWANE

Opcja Przelewy zdefiniowane pozwala na zdefiniowanie odbiorcy, do którego wykonujesz często Przelewy na kwoty w różnych wysokościach i różnych odstępach czasu. Dzięki niej możesz w krótkim czasie wykonać Przelew na podstawie przygotowanego wcześniej szablonu.

W opcji **Przelewy zdefiniowane** możesz:

- Utworzyć nowy szablon przelewu zdefiniowanego;
- Wykonać Przelew na podstawie szablonu;
- Zapoznać się ze szczegółami wcześniej zdefiniowanego szablonu Przelewu;
- Zmodyfikować wcześniej zdefiniowany szablon Przelewu;
- Usunąć nieaktualne szablony.



Jeżeli chcesz zdefiniować nowy szablon przelewu zdefiniowanego, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy >> Przelewy zdefiniowane >> Dodaj nowy przelew zdefiniowany**;
- W polu **Nazwa przelewu zdefiniowanego** wpisz nazwę, dzięki której szablon będzie identyfikowany na liście przelewów zdefiniowanych.

W ramach informacji o Odbiorcy:

- W polu **Na rachunek odbiorcy** wpisz numer rachunku odbiorcy;
- W polu **Nazwa odbiorcy** wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy;
- W celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy Przelewu (nie są wymagane) zaznacz pole **Opcjonalne dane odbiorcy** i uzupełnij pola, które się pojawią, tj. **Ulica, nr domu, nr mieszkania, Miejscowość; Kod pocztowy**;
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności;
- Jeżeli chcesz, aby przy każdym wykonywaniu Przelewu na podstawie szablonu wymagane było potwierdzenie hasłem jednorazowym, pozostaw zaznaczone pole **Wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu.** Jeżeli nie chcesz, aby przy każdym wykonywaniu Przelewu na podstawie szablonu wymagane było potwierdzenie hasłem jednorazowym, odznacz pole **Wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu**;
- Dane zaakceptuj klikając przycisk **Dalej**, a następnie upewnij się na stronie podsumowania czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź klikając **Akceptuj**;
- Komunikat **„Szablon przelewu został zdefiniowany”** oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

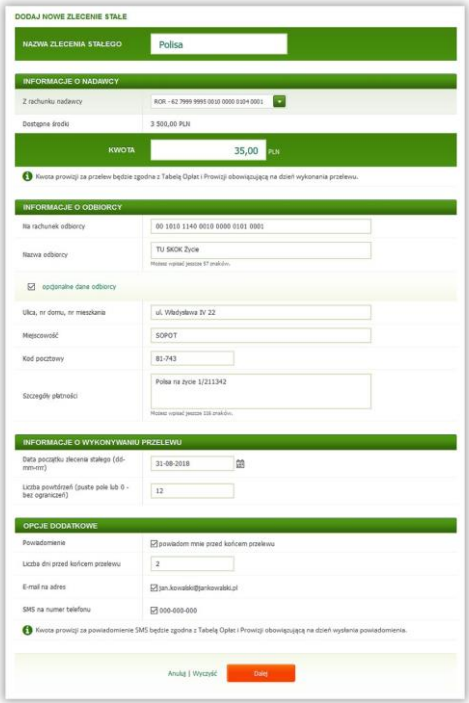
UWAGA! W celu wykonania Przelewu na podstawie utworzonego szablonu, przejdź do zakładki **Przelewy >> Przelewy zdefiniowane >> kliknij w przycisk Operacje znajdujący się przy szablonie**, z którego chcesz skorzystać **>> Zrealizuj przelew**.

5.8.3 ZLECENIA STAŁE

Opcja Zlecenia stałe pozwala na utworzenie zlecenia, które ma być realizowane automatycznie, w miesięcznych odstępach czasu, na tę samą kwotę oraz określoną ilość razy.

W opcji **Zlecenia stałe** możesz:

- Ustanowić zlecenie stałe;
- Zapoznać się ze szczegółami wcześniej utworzonego zlecenia stałego;
- Zmodyfikować zlecenie stałe;
- Usunąć zlecenie stałe.



Jeżeli chcesz ustanowić zlecenie stałe, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy >> Zlecenia stałe >> Dodaj nowe zlecenie stałe**;
- W polu **Nazwa zlecenia stałego** wpisz nazwę, która ułatwi identyfikację zlecenia na liście zleceń stałych.

W ramach Informacji o Nadawcy:

- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu.

W ramach Informacji o Odbiorcy:

- W polu **Na rachunek odbiorcy** wpisz numer rachunku odbiorcy;
- W polu **Nazwa odbiorcy** wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy;
- W celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy Przelewu (nie są wymagane) zaznacz pole **Opcjonalne dane odbiorcy** i uzupełnij pola, które się pojawią, tj. **Ulica, nr domu, nr mieszkania, Miejscowość; Kod pocztowy**;
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności.

W ramach Informacji o wykonywaniu Przelewu:

- W polu **Data początku zlecenia stałego (dd-mm-rrrr)** wskaż datę pierwszego wykonania Przelewu. Domyślnie prezentowana jest data najbliższej możliwej realizacji Przelewu. Wskazany dzień miesiąca będzie również dniem automatycznego wykonania Przelewu w kolejnych miesiącach;
- W polu **Liczba powtórzeń** wpisz liczbę z zakresu 0 - 998, która określi liczbę ponowień Przelewu w miesięcznych odstępach czasu (wpisanie w polu cyfry 0 lub pozostawienie pustego pola oznacza wykonywanie Przelewu bez ograniczeń do momentu jego usunięcia).

W ramach Opcji dodatkowych:

- W polu **Powiadomienie** zaznaczenie opcji *powiadom mnie przed końcem przelewu* spowoduje rozwinięcie dodatkowych opcji definiujących otrzymanie powiadomienia o zbliżającym się terminie zakończenia zlecenia stałego na wskazane dane kontaktowe do powiadomień;
- Dane zaakceptuj klikając przycisk **Dalej**, a następnie upewnij się na stronie podsumowania czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za Przelew i kliknij przycisk **Akceptuj**;
- Wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź klikając **Akceptuj**;
- Komunikat **„Zlecenie stałe zostało utworzone”** oznacza, że Dyspozycja została zlecona poprawnie.

UWAGA! Usunięcie zlecenia stałego jest możliwe najpóźniej do godz. 17 dnia roboczego poprzedzającego wskazany dzień jego wykonania. W celu usunięcia zlecenia kliknij w przycisk **Operacje** znajdujący się obok zlecenia, które chcesz usunąć i wybierz **Usuń.**

5.8.4 OSTATNIE DYSPOZYCJE

W lewym menu zakładki Przelewy znajduje się opcja Ostatnie dyspozycje. Możesz w niej przeglądać i kontrolować Przelewy oraz Dyspozycje w zakresie lokat zlecone w ciągu ostatnich 30 dni w Usłudze eSKOK. Opcja umożliwia również sumowanie kwot Transakcji za pomocą prostego kalkulatora. Wystarczy, że zaznaczysz pole przy pozycjach, które mają zostać dodane.

W opcji **Ostatnie dyspozycje** możesz również anulować realizację Transakcji zaplanowanych z datą przyszłą. W celu anulowania zlecenia kliknij w przycisk **Operacje** znajdujący się obok Przelewu, który chcesz usunąć i wybierz **Usuń.** Pamiętaj jednak, że należy tego dokonać najpóźniej do godz. 17 dnia roboczego poprzedzającego dzień jego wykonania.

W opcji **Ostatnie dyspozycje** możesz także wykonać następujące Dyspozycje na Przelewach znajdujących się na liście zleceń:

- Ponownie wykonać;
- Dodać do przelewów zdefiniowanych;
- Dodać do zleceń stałych.

Wszystkie wymienione Dyspozycje dostępne są dla większości zleconych Przelewów po kliknięciu w przycisk **Operacje**.

UWAGA! Opcja Ostatnie dyspozycje nie zawiera zrealizowanych lub odrzuconych zleceń stałych.

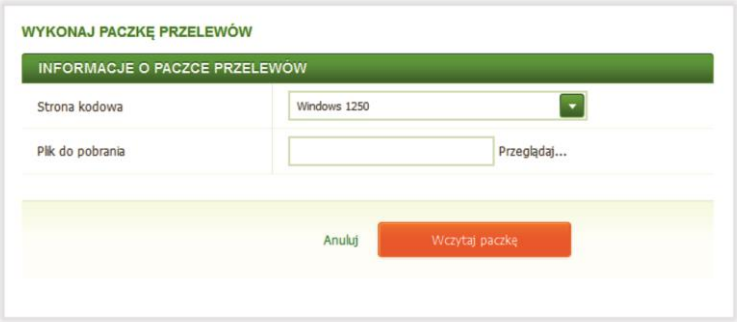
5.8.5 PACZKA PRZELEWÓW

Opcja Paczka przelewów umożliwia wczytywanie paczki przelewów (plik z rozszerzeniem *.pli), wygenerowanej za pomocą programu zewnętrznego (np. programu księgowego), zawierającej dane zlecanych Przelewów oraz ich odbiorców i w dalszej kolejności wykonanie Przelewów z paczki.

UWAGA! Kwoty Przelewów we wczytanej paczce powiększone o prowizję za ich wykonanie nie mogą przekraczać wartości dostępnych środków na rachunku. Przelewy w paczce są wliczane do limitów przelewów.

Importowany plik z paczką przelewów powinien spełniać określone poniżej wymagania:

- Jego rozmiar nie może być większy niż 5 MB;
- Nie może być plikiem zabezpieczonym, zaszyfrowanym ani podpisywanym cyfrowo;
- Nie może zawierać nagłówka ani stopki – w pliku powinny występować wyłącznie zlecenia;
- Każda pozycja w pliku musi być osobnym zleceniem płatności;
- Poszczególne wartości w jednym zleceniu muszą być oddzielone znakiem przecinka;
- W przypadku, gdy wartość w jednym zleceniu składa się z więcej niż jednej linii, to do ich rozdzielenia stosuje się znak pionowej kreski (|);
- Jednorazowo w pliku nie może być więcej niż 3000 zleceń;
- W pliku może występować tylko jeden rachunek źródłowy, którym może być wyłącznie rozliczeniowy rachunek płatniczy;
- Plik powinien posiadać odpowiednią stronę kodową: Windows 1250 lub DOS-852.



Jeżeli chcesz wczytać Paczkę przelewów, a następnie wykonać Przelewy z paczki, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy >> Paczka przelewów**;
- W polu **Strona kodowa** wybierz stronę kodową pliku z Paczką przelewów;
- W polu Plik do pobrania wskaż lokalizację pliku z Paczką przelewów przeznaczonego do importu. Po kliknięciu polecenia Przeglądaj wyświetlone zostanie okno systemowe, w którym wskaż plik, który zostanie zaimportowany;
- Sprawdź czy został wskazany poprawny plik z Paczką przelewów, a następnie kliknij przycisk **Wczytaj paczkę**;
- Sprawdź poprawność danych importowanej Paczki przelewów, wyświetlonych w dwóch blokach: Informacje o paczce przelewów oraz Lista poprawnych Przelewów;
- Zaakceptuj dane klikając przycisk **Wykonaj przelewy**;
- Wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź klikając **Akceptuj**;
- Komunikat **„Paczka przelewów została przyjęta do realizacji"** oznacza, że Przelewy znajdujące się w paczce zostały przyjęte do realizacji i o ile nie zostały zlecone z datą przyszłą nie można ich już usunąć.

5.9 RACHUNKI

W zakładce Rachunki prezentowana jest lista rozliczeniowych rachunków płatniczych, które posiadasz w Kasie.

Możesz w niej:

- Sprawdzić szczegóły posiadanego rozliczeniowego rachunku płatniczego;
- Sprawdzić historię operacji;
- Ponowić wykonanie Przelewu z poziomu historii operacji (opcja Wykonaj ponownie);
- Wykonać Przelew zwrotny dla transakcji otrzymanej z rachunku zewnętrznego z poziomu historii operacji (opcja Odpowiedz);
- Dodać przelew z poziomu historii operacji do listy przelewów zdefiniowanych/zleceń stałych;
- Wydrukować potwierdzenie dokonania Przelewu lub zapisać je w formacie PDF;
- Zapisać zestawienie operacji w formacie PDF lub CSV.

5.9.1 HISTORIA OPERACJI

Jeżeli chcesz sprawdzić historię operacji na swoim rachunku, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Rachunki**;
- Kliknij przycisk **Operacje** obok rachunku, którego historię chcesz przejrzeć. Następnie w sekcji Zobacz kliknij w opcję **Historia operacji**;
- Na kolejnej stronie dostępne są szczegóły wybranego rachunku oraz kryteria, według których możesz filtrować historię;
- Określ kryteria wyszukiwania i kliknij przycisk **Filtruj**;
- Poniżej wyświetli się lista operacji wykonywanych w ramach rachunku, według określonych kryteriów wyszukiwania.

UWAGA! W podobny sposób możesz sprawdzić historię operacji na wszystkich rachunkach widocznych poprzez Serwis internetowy (np.: lokat, ubezpieczeń czy pożyczek).

5.9.2 PONOWNE WYKONANIE PRZELEWU / WYKONANIE PRZELEWU ZWROTNEGO DLA TRANSAKCJI OTRZYMANEJ Z RACHUNKU ZEWNĘTRZNEGO

Po wyświetleniu historii operacji możesz:

- Ponowić Przelew bez konieczności ponownego uzupełniania formularza, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję **Wykonaj ponownie**;
- Zwrócić środki nadawcy Przelewu z rachunku zewnętrznego, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję **Odpowiedz**.

5.9.3 DODANIE PRZELEWU DO PRZELEWÓW ZDEFINIOWANYCH / ZLECEŃ STAŁYCH

Po wyświetleniu historii operacji możesz:

- Dodać Przelew do listy przelewów zdefiniowanych, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję **Dodaj do przelewów zdefiniowanych**;
- Dodać Przelew do listy zleceń stałych, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję **Dodaj do zleceń stałych.**

5.9.4 POTWIERDZENIE DOKONANIA PRZELEWU

Opcja umożliwia wydrukowanie lub zapisanie w formacie PDF potwierdzenia dokonania wybranego Przelewu bądź całego zestawienia w formacie PDF lub CSV.

W celu wydrukowania bądź zapisania potwierdzenia dokonania wybranego Przelewu lub całego zestawienia operacji postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Rachunki**;
- Kliknij przycisk **Operacje** obok rachunku, z którego wykonany został Przelew. Następnie w sekcji Zobacz kliknij w opcję **Historia operacji**;
- Określ kryteria wyszukiwania i kliknij w przycisk **Filtruj**;
- Na kolejnej stronie wyświetlą się szczegóły wybranego rachunku oraz lista operacji;
- W przypadku wydruku albo zapisu pojedynczego Przelewu zaznacz pole przy Przelewie, którego potwierdzenie chcesz wydrukować bądź zapisać w formacie PDF i kliknij w jedną z ikon znajdujących się pod historią operacji lub rozwiń szczegóły Przelewu i wybierz odpowiednią opcję;
- W przypadku wydruku albo zapisu kilku wybranych Przelewów zaznacz pole przy Przelewach, których potwierdzenie chcesz wydrukować bądź zapisać w formacie PDF i kliknij w jedną z ikon znajdujących się pod historią operacji;
- W przypadku wydruku lub zapisu całego zestawienia operacji w formacie PDF lub CSV kliknij w jedną z ikon znajdujących się nad historią operacji.

UWAGA! W podobny sposób możesz wydrukować bądź zapisać potwierdzenie wybranego Przelewu lub całego zestawienia operacji na wszystkich rachunkach widocznych poprzez Serwis internetowy (np.: lokat, ubezpieczeń czy pożyczek).

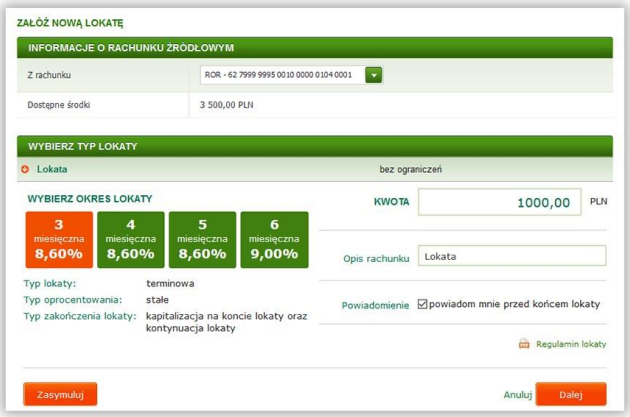
5.10 OSZCZĘDNOŚCI

W zakładce Oszczędności znajdują się oszczędnościowe rachunki płatnicze, które posiadasz w Kasie.

W zakładce Oszczędności możesz:

- Sprawdzić szczegóły oszczędnościowych rachunków płatniczych;
- Przejrzeć historię operacji na oszczędnościowych rachunkach płatniczych;
- Zawrzeć umowę lokaty terminowej;
- Zmienić nazwę lokaty terminowej;
- Zerwać umowę lokaty terminowej.

5.10.1 ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ



Jeżeli chcesz założyć lokatę terminową, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Oszczędności >> Załóż nową lokatę**.

W ramach pola Wybierz Typ Lokaty:

- Wybierz lokatę, zapoznaj się z jej szczegółami i regulaminem po kliknięciu w jej nazwę;
- Wybierz okres jej trwania;
- W polu **Kwota** wpisz kwotę przekazywaną na lokatę;
- W polu **Opis rachunku** możesz wprowadzić własna nazwę lokaty;
- W polu **Powiadomienie** możesz zaznaczyć opcję *powiadom mnie przed końcem lokaty*, jeśli chcesz otrzymać powiadomienie o zbliżającym się terminie zakończenia lokaty na wskazane dane kontaktowe do powiadomień;
- Kliknij przycisk **Zasymuluj**, aby wywołać nową kartę z symulacją lokaty na podstawie wybranych parametrów;
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając przycisk **Dalej**;
- Na stronie podsumowania pojawią się wprowadzone dane oraz regulamin lokaty, z którym należy się zapoznać i zaznaczyć pole **Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu lokaty** oraz **Wyrażam zgodę na przesłanie wiadomości potwierdzającej założenie lokaty wraz z regulaminem lokaty na adres e-mail: e-mail@domena**;
- Dane zaakceptuj klikając przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta, informację o statusie lokaty można uzyskać w zakładce Ostatnie dyspozycje. Po założeniu lokaty, na adres e-mail: e-mail@domena zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca założenie lokaty wraz z regulaminem”** oznacza, że Dyspozycja została przyjęta do realizacji;
- Po zleceniu założenia lokaty możesz śledzić jej status w opcji **Ostatnie dyspozycje**.

5.10.2 ZMIANA NAZWY LOKATY

Jeżeli chcesz nadać własną nazwę lokaty terminowej, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Oszczędności**;
- Na liście posiadanych lokat przy lokacie, której nazwę chcesz zmienić wybierz przycisk **Operacje >> Zmień nazwę**;
- Wprowadź własną nazwę lokaty i potwierdź ją przyciskiem **Akceptuj**.

5.10.3 ZRYWANIE LOKATY TERMINOWEJ

Jeżeli chcesz zerwać umowę lokaty terminowej, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Oszczędności**;
- Na liście posiadanych lokat przy lokacie, którą chcesz zerwać, wybierz przycisk **Operacje >> Zerwij lokatę**;
- Zapoznaj się z wyświetloną informacją;
- Jeżeli dane się zgadzają, zatwierdź Dyspozycję klikając przycisk **Dalej**;
- Komunikat **„Wybrana lokata została przekazana do zerwania w systemie bankowym”** oznacza, że Dyspozycja została przyjęta do realizacji.

5.11 POŻYCZKI/KREDYTY

Zakładka umożliwia uzyskanie szczegółowych informacji o posiadanych Pożyczkach/Kredytach.

W zakładce Pożyczki/Kredyty możesz sprawdzić:

- Numer rachunku;
- Bieżące saldo rachunku;
- Termin i kwotę ostatnio zapłaconej oraz następnej raty;
- Historię operacji.

5.12 KARTY

W zakładce Karty znajduje się lista wszystkich kart wydanych do rachunku oraz ich wizerunek.

Możesz w niej:

- Sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące posiadanych kart płatniczych;
- Aktywować nową kartę wydaną do rachunku oraz kolejną kartę;
- Zastrzec kartę;
- Wyłączyć lub ponownie włączyć możliwość płacenia kartą poprzez Internet;
- Wyłączyć lub ponownie włączyć płatności zbliżeniowe (pod warunkiem posiadania karty z opcją płatności zbliżeniowych);
- Zmienić limity transakcji kartą.

W celu wykonania powyższych Dyspozycji dla poszczególnej karty kliknij przycisk **Operacje** znajdujący się przy niej. Następnie wybierz odpowiednią opcję, dokonaj zmiany parametrów i zatwierdź ją hasłem jednorazowym.

UWAGA! W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących parametrów związanych z kartami płatniczymi skontaktuj się z Infolinią Centrum Kart SKOK dostępną pod numerem 58 511 20 70 (dla połączeń z telefonów komórkowych i stacjonarnych, opłata zgodna z taryfą operatora).

5.13 UBEZPIECZENIA

Zakładka umożliwia sprawdzenie szczegółowych informacji w zakresie posiadanych ubezpieczeń.

W zakładce Ubezpieczenia możesz sprawdzić:

- Numer rachunku;
- Status produktu;
- Datę rozpoczęcia oraz zakończenia ochrony;
- Datę i kwotę następnej składki;
- Historię operacji w ramach tych rachunków.

6 SERWIS TELEFONICZNY USŁUGI eSKOK

6.1 LOGOWANIE DO SERWISU TELEFONICZNEGO USŁUGI eSKOK

W celu korzystania z Serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej) zapoznaj się z kilkoma poradami opisanymi w rozdziale poniżej:

6.1.1 AKTYWACJA SERWISU TELEFONICZNEGO I PIERWSZE LOGOWANIE

Krok	Serwis telefoniczny (Usługa Bankowości Telefonicznej)
1	Przygotuj swój numer Login znajdujący się w Umowie ramowej, telefon komórkowy z numerem wskazanym podczas podpisywania Umowy oraz dokumenty z danymi osobowymi.
2	Zadzwoń na jeden z numerów kontaktowych dedykowanych Usłudze Tele-skok.
3	Wybierz przycisk **„0”** (połączenie z Operatorem) na klawiaturze telefonu.
4	Zastosuj się do instrukcji Operatora, który poprosi o Login i wstępnie zweryfikuje dane osobowe, a następnie zaproponuje kontakt na jeden z numerów telefonów podanych podczas podpisywania Umowy ramowej.
5	Podczas połączenia zwrotnego zostaniesz poproszony o podanie danych osobowych, a następnie Operator przejdzie do aktywacji Kanału dostępu, po czym na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu komórkowego dostaniesz wiadomość SMS z hasłem tymczasowym do pierwszego logowania do Serwisu telefonicznego.
6	Następnie zostaniesz przełączony przez Operatora do Serwisu telefonicznego. Po połączeniu wybierz przycisk **„1”** na klawiaturze telefonu.
7	Następnie, zgodnie z poleceniami lektora, wprowadź Login i hasło tymczasowe otrzymane w wiadomości SMS na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu komórkowego.
8	Zostaniesz wówczas poproszony o zmianę Hasła dostępu na własne, którego będziesz używać do Logowania w przyszłości oraz o jego powtórzenie. Hasło do Serwisu telefonicznego powinno się składać dokładnie z 8 cyfr.

Jeśli posiadasz dostęp do Serwisu internetowego, hasło do Serwisu telefonicznego możesz ustalić również za jego pomocą. W tym celu zaloguj się do Serwisu internetowego, wybierz opcję **Ustawienia >> Kanały dostępu**, kliknij przycisk **Operacje** znajdujący się obok Serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej); wybierz opcję **Zmień hasło dostępu**, a na kolejnej stronie wprowadź nowe hasło; potwórz je i zatwierdź klikając przycisk **Dalej**. Hasło do Serwisu telefonicznego powinno się składać dokładnie z 8 cyfr. Jego ustanowienie jest zabezpieczone hasłem jednorazowym, którego wprowadzenie należy zatwierdzić klikając przycisk **Akceptuj**.

6.1.2 KOLEJNE LOGOWANIE

Krok	Serwis telefoniczny (Usługa Bankowości Telefonicznej)
1	Zadzwoń na jeden z numerów kontaktowych dedykowanych Usłudze Tele-skok.
2	W celu zalogowania się do Serwisu telefonicznego wybierz przycisk **„1”** na klawiaturze telefonu, wprowadź swój Login i Hasło do Serwisu telefonicznego.

UWAGA! Trzykrotne podanie nieprawidłowego Hasła do Serwisu telefonicznego spowoduje zablokowanie dostępu do niego. W przypadku zablokowania Serwisu telefonicznego skontaktuj się z Operatorem Tele-skok.

7 APLIKACJA MOBILNA mSKOK

7.1 AKTYWACJA APLIKACJI MOBLINEJ mSKOK, INSTALACJA I PIERWSZE LOGOWANIE

Do przeprowadzenia aktywacji Aplikacji mobilnej niezbędne jest posiadanie aktywnego dostępu do Serwisu internetowego, Loginu i Hasła do Serwisu internetowego, połączenia z Internetem oraz telefonu komórkowego z numerem wskazanym w Usłudze.

Krok	Aplikacja mobilna
1	Po zalogowaniu do Serwisu internetowego wybierz opcję **Aktywuj Aplikację mobilną** dostępną nad głównym menu.
2	Następnie zostaniesz przekierowany na stronę aktywacji Aplikacji mobilnej, gdzie wprowadź własne Hasło dostępu, którego użyjesz do aktywacji Aplikacji na urządzeniu mobilnym. Hasło do Aplikacji mobilnej powinno się składać z: od 8 do 15 znaków (cyfry, znaki specjalne, małe i wielkie litery - bez polskich znaków diakrytycznych takich jak „ą", „ę", „ś"). Potwierdź Hasło dostępu klikając **Dalej**. Ustanowienie Hasła dostępu jest zabezpieczone hasłem jednorazowym, którego wprowadzenie należy zatwierdzić klikając przycisk **Akceptuj**.
3	Zainstaluj Aplikację mobilną mSKOK na swoim urządzeniu mobilnym. Aplikacja mobilna mSKOK jest dostępna na urządzenia mobilne (telefon lub tablet) z zainstalowanym systemem operacyjnym: Google Android 5.0 lub wyższy, IOS 10.0 lub wyższy, z dostępem do Internetu. Przed jej pobraniem należy upewnić się, że urządzenie z którego korzystasz posiada system operacyjny spełniający kryteria opisane powyżej. W celu instalacji aplikacji wejdź na swoim telefonie lub innym urządzeniu mobilnym do sklepu Google Play lub App Store, wyszukaj aplikację mSKOK, a następnie wybierz opcję Zainstaluj.
4	Uruchom Aplikację mobilną mSKOK na swoim urządzeniu, a następnie aktywuj ją, wybierając przycisk **Aktywuj Aplikację**, wpisz w pole **Login** swój Login i zatwierdź go wybierając przycisk **Dalej**, pole **Hasło –** uzupełnij Hasłem do Aplikacji mobilnej. Zaakceptuj dane wybierając przycisk **Aktywuj** oraz wprowadź hasło jednorazowe otrzymane w wiadomości SMS na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego (zezwolenie Aplikacji na wysyłanie i wyświetlanie SMS-ów pozwoli na użycie kodu SMS bez konieczności ręcznego przepisywania go z treści wiadomości SMS). Następnie nadaj **Kod PIN do Aplikacji mobilnej**, składający się z 4 cyfr. Po zakończonym procesie aktywacji, potwierdzonym komunikatem *Aktywacja przebiegła pomyślnie*, zaloguj się, z wykorzystaniem nowo nadanego Kodu PIN. Jeśli twoje urządzenie mobilne jest wyposażone w skaner linii papilarnych, możesz ustanowić logowanie za pomocą odcisku palca – po odpowiednim ustawieniu parametrów urządzenia, aplikacja automatycznie udostępni taką możliwość.

7.2 KOLEJNE LOGOWANIE

Krok	Aplikacja mobilna
1	Uruchom Aplikację mobilną mSKOK na swoim urządzeniu mobilnym.
2	Wprowadź Kod PIN do Aplikacji mobilnej lub zeskanuj odcisk palca na czytniku linii papilarnych oraz wprowadź hasło jednorazowe otrzymane w wiadomości SMS na wskazany w Usłudze numer telefonu komórkowego.

UWAGA! Trzykrotna błędna próba logowania do Aplikacji mobilnej lub podanie nieprawidłowego hasła jednorazowego spowoduje zablokowanie dostępu do niej.

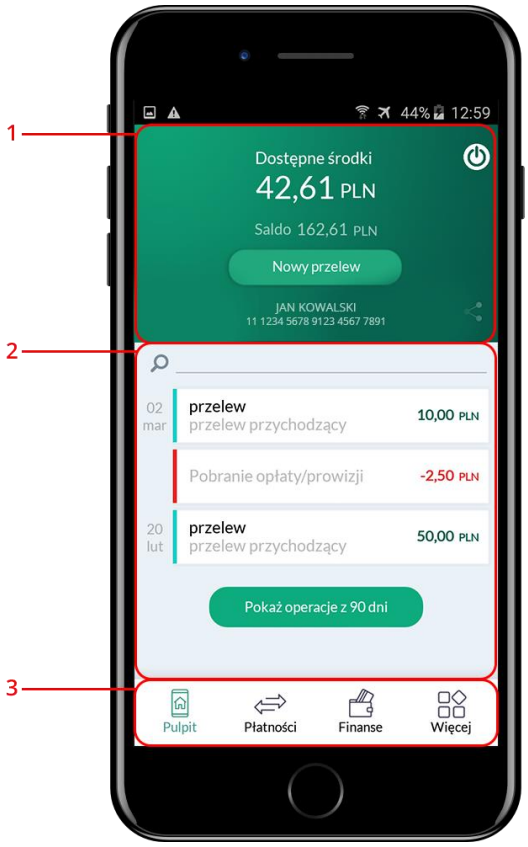
W przypadku zablokowania dostępu do Aplikacji mobilnej, należy zalogować się do Serwisu internetowego, wybrać opcję **Ustawienia >> Kanały dostępu**, kliknąć w przycisk **Operacje** znajdujący się obok Kanału dostępu - Aplikacja mobilna i wybrać opcję **Aktywuj kanał.**

W przypadku zapomnienia Hasła do Aplikacji mobilnej (wykorzystywanego do aktywacji Aplikacji mobilnej), należy zalogować się do Serwisu internetowego, wybrać opcję **Ustawienia >> Kanały dostępu**, kliknąć w przycisk **Operacje** znajdujący się obok Kanału dostępu - Aplikacja mobilna i wybrać opcję **Dezaktywuj kanał**. W kolejnym kroku należy ponownie wybrać opcję **Ustawienia >> Kanały dostępu**, kliknąć w przycisk **Operacje** znajdujący się obok Kanału dostępu - Aplikacja mobilna i wybrać opcję **Aktywuj kanał,** wprowadzić nowe hasło i je powtórzyć, a następnie zatwierdzić klikając przycisk **Dalej**, a na stronie podsumowania przycisk **Akceptuj**. Ustanowienie Hasła dostępu jest zabezpieczone hasłem jednorazowym, którego wprowadzenie należy zatwierdzić klikając przycisk **Akceptuj.**

W przypadku zapomnienia **Kodu PIN do Aplikacji mobilnej**, należy wyczyścić dane aplikacji (w ustawieniach urządzenia) lub odinstalować aplikację i ponownie ją zainstalować. W obu przypadkach, po ponownym uruchomieniu aplikacji, konieczna będzie jej ponowna aktywacja, z użyciem Loginu i Hasła do Aplikacji mobilnej, ustanowionego w Serwisie internetowym.

7.3 PULPIT

Po prawidłowym zalogowaniu do Aplikacji mobilnej pojawi się pulpit, który zawiera następujące elementy:



1. **Nagłówek** – prezentuje informację o wysokości dostępnych środków i salda na rozliczeniowym rachunku płatniczym, wraz z opcją umożliwiającą wykonanie nowego przelewu jednorazowego, a także podstawowe dane użytkownika oraz przycisk umożliwiający wylogowanie. Przy nazwie rachunku znajdziesz ikonę, za pomocą której możesz udostępnić numer rachunku poprzez aplikacje zainstalowane na urządzeniu mobilnym. Numer rachunku możesz również wysłać po przejściu w szczegóły rachunku, wykorzystując ikonę dostępną przy numerze rachunku lub opcję *Wyślij numer rachunku* na dole strony.

2. **Historia operacji** - prezentuje historię operacji z ostatnich 90 dni wraz z opcją wyszukiwania. Po przesunięciu w lewo danego wiersza jest możliwość pobrania potwierdzenia dyspozycji w PDF, wysłania potwierdzenia przelewu poprzez aplikacje dostępne na urządzeniu mobilnym oraz wykonania przelewu zwrotnego dla przelewów przychodzących. Te same funkcje są dostępne w szczegółach danej transakcji po kliknięciu w wiersz historii.

3. **Menu** – znajdziesz w nim listę zakładek kluczowych w Aplikacji mobilnej.

7.3.1 HISTORIA OPERACJI

Opcja umożliwia zapoznanie się z historią operacji na rachunku z ostatnich 90 dni.

Jeśli chcesz sprawdzić historię operacji na swoim rozliczeniowym rachunku płatniczym, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej, w menu wybierz **Finanse**. W kafelku **Rachunki** wybierz rozliczeniowy rachunek płatniczy;
- w szczegółach rachunku wybierz **Historia operacji**;
- na ekranie wyświetli się historia operacji wykonywanych w ramach rachunku.

Dostęp do historii operacji jest również możliwy z poziomu pulpitu.

UWAGA! W podobny sposób możesz sprawdzić historię operacji na oszczędnościowym rachunku płatniczym, rachunku lokaty czy kredytu.

7.3.1.1 PONOWNE WYKONANIE PRZELEWU/WYKONANIE PRZELEWU ZWROTNEGO DLA TRANSAKCJI OTRZYMANEJ Z RACHUNKU ZEWNĘTRZNEGO

Po wyświetleniu historii rachunku możesz:

- Ponowić polecenie przelewu bez konieczności ponownego uzupełnienia formularza, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję **Wykonaj ponownie**;
- Zwrócić środki nadawcy przelewu z rachunku zewnętrznego, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję **Odpowiedz**.

7.3.1.2 POTWIERDZENIE DOKONANIA PRZELEWU

Dodatkowo po wyświetleniu historii rachunku możesz:

- Pobrać potwierdzenie transakcji płatniczej w formacie PDF, rozwijając jej szczegóły, a następnie wybierając opcję **Pobierz potwierdzenie**.
- Wysłać potwierdzenie transakcji płatniczej za pośrednictwem aplikacji dostępnych na urządzeniu mobilnym, rozwijając jej szczegóły, a następnie wybierając opcję **Wyślij potwierdzenie**.

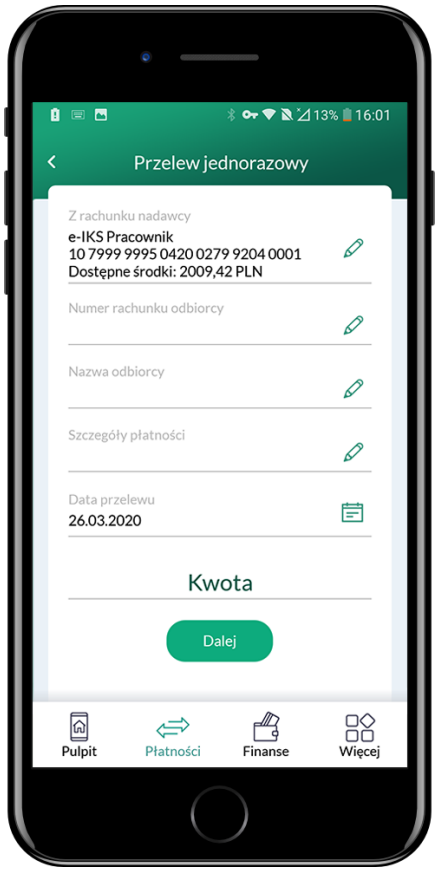
7.4 PŁATNOŚCI

W zakładce Płatności możesz wykonać polecenia przelewów: jednorazowe zewnętrzne, wewnętrzne-własne, zdefiniowane (na podstawie wcześniej utworzonych szablonów). Zakładka umożliwia również zapoznanie się ze szczegółami utworzonych wcześniej szablonów przelewów zdefiniowanych i zleceń stałych, umożliwia dodanie nowego szablonu przelewu zdefiniowanego oraz nowego zlecenia stałego oraz umożliwia dokonanie modyfikacji/usunięcia wybranych szablonów przelewu zdefiniowanego i zleceń stałych. Dostępna w tej zakładce opcja Zeskanuj i zapłać umożliwia wykonanie polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR. Z kolei opcja Poproś o przelew umożliwi szybką realizację poleceń przelewów na Twoje konto.

7.4.1 PRZELEW JEDNORAZOWY

Opcja została utworzona na potrzeby zlecania jednorazowych Transakcji płatniczych na rachunki krajowe, np. opłat za zakupy w Internecie czy na indywidualny numer rachunku składkowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

7.4.1.1 WYKONYWANIE PRZELEWU JEDNORAZOWEGO



W celu zlecenia Przelewu jednorazowego na rachunek zewnętrzny postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

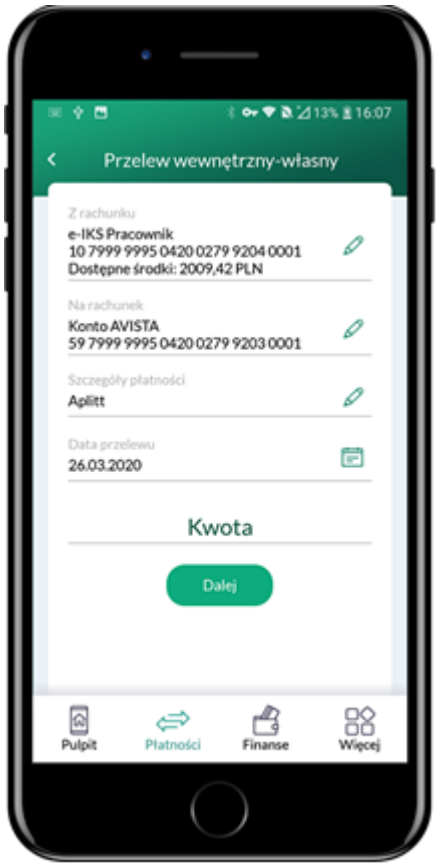
- Po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie opcję **Przelew jednorazowy** w kafelku **Przelewy jednorazowe** i uzupełnij formularz Przelewu jednorazowego;
- W polu **Z rachunku nadawcy** wskaż numer rachunku, z którego chcesz zlecić Przelew;
- W polu **Numer rachunku odbiorcy** wpisz numer rachunku odbiorcy Przelewu;
- W polu **Nazwa odbiorcy** wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy;
- W celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy (nie są wymagane) uzupełnij pola**: Ulica, nr domu, nr mieszkania odbiorcy (opcjonalnie); Miejscowość odbiorcy (opcjonalnie); Kod pocztowy odbiorcy (opcjonalnie)**;
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności;
- W polu **Data przelewu** wskaż datę wykonania Przelewu;
- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu;
- Wprowadzone dane zatwierdź wybierając przycisk **Dalej**;
- Na stronie podsumowania upewnij się, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za Przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i wybierz przycisk Akceptuj;
- Wprowadź hasło jednorazowe;
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta"** oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.

Przelew możesz również wykonać z poziomu pulpitu wybierając **Nowy przelew** z nagłówka aplikacji.

7.4.2 PRZELEW WEWNĘTRZNY-WŁASNY

Opcja przeznaczona jest do realizacji Przelewów pomiędzy rachunkami, które posiadasz w Kasie. Za pomocą przelewu wewnętrznego-własnego możesz dokonać wpłaty np. na rachunek systematycznego oszczędzania.

7.4.2.1 WYKONYWANIE PRZELEWU WEWNĘTRZNEGO-WŁASNEGO



Jeżeli chcesz wykonać Przelew wewnętrzny-własny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

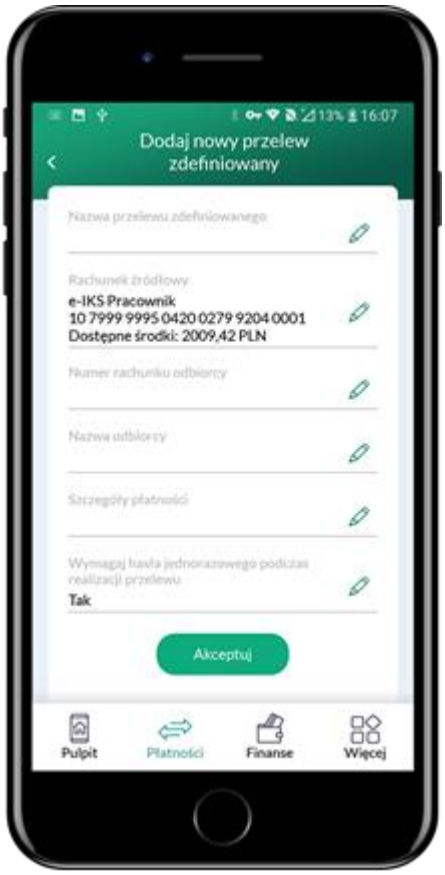
- Po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie opcję **Przelew wewnętrzny własny** w kafelku **Przelewy jednorazowe** i uzupełnij formularz Przelewu;
- W polu **Z rachunku** wybierz rachunek źródłowy, z którego ma być zrealizowany Przelew;
- W polu **Na rachunek** wybierz rachunek docelowy, na który mają być przelane środki;
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności;

- W polu **Data przelewu** wskaż datę wykonania Przelewu;
- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu;
- Wprowadzone dane zatwierdź wybierając przycisk **Dalej**;
- Na stronie podsumowania upewnij się, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za Przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i wybierz przycisk Akceptuj;
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta"** oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.

7.4.3 PRZELEW ZDEFINIOWANY

Opcja umożliwia wykonanie polecenia przelewu na podstawie utworzonego wcześniej w Serwisie internetowym, Aplikacji mobilnej lub za pośrednictwem Operatora Tele-skok szablonu przelewu zdefiniowanego. Dodatkowo za pomocą tej opcji możliwe jest zapoznanie się z wcześniej zdefiniowanymi szablonami, dokonanie modyfikacji lub usunięcia wybranego szablonu przelewu zdefiniowanego.

7.4.3.1 WYKONYWANIE PRZELEWU ZDEFINIOWANEGO



Jeżeli chcesz wykonać przelew zdefiniowany na podstawie utworzonego wcześniej szablonu, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie opcję **Nowy przelew zdefiniowany** w kafelku **Przelewy zdefiniowane** i wybierz szablon Przelewu, z którego chcesz skorzystać;
- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu;
- W polu **Szczegóły płatności** możesz zmodyfikować informację, z jakiego tytułu dokonujesz płatności, jeśli jest inna niż w trakcie tworzenia szablonu;
- W polu **Data przelewu** wskaż datę wykonania Przelewu;
- Wprowadzone dane zatwierdź wybierając przycisk **Dalej**;
- Na stronie podsumowania upewnij się, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za Przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i wybierz przycisk Akceptuj;
- Jeśli podczas tworzenia szablonu zaznaczyłeś opcję **Wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu**, wprowadź hasło jednorazowe;
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta"** oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.

7.4.4 ZLECENIA STAŁE

Opcja umożliwia zapoznanie się ze szczegółami wcześniej utworzonego w Serwisie internetowym, Aplikacji mobilnej lub za pośrednictwem Operatora Tele-skok zlecenia stałego. Dodatkowo za pomocą tej opcji masz możliwość dokonania modyfikacji lub usunięcia wybranego zlecenia stałego.

W celu zapoznania się ze szczegółami wcześniej utworzonego zlecenia stałego, dodania nowego, dokonania modyfikacji lub usunięcia wybranego zlecenia stałego, zaloguj się do Aplikacji mobilnej, wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Zlecenia stałe.**

7.4.5 ZESKANUJ I ZAPŁAĆ

Dzięki tej opcji masz możliwość wykonywania polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR, który jest zamieszczany na fakturach lub rachunkach.

Po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej, wybraniu zakładki **Płatności**, a następnie opcji **Zeskanuj i zapłać**, Aplikacja mobilna aktywuje aparat na urządzeniu mobilnym w celu zeskanowania kodu QR i uzupełnienia formularza Przelewu niezbędnymi danymi. Dodatkowo możliwe jest użycie opcji skanowania kodu QR z plików graficznych zapisanych na urządzeniu mobilnym. Za pomocą opcji **Importuj** i wybraniu kodu QR z galerii urządzenia mobilnego, aplikacja zeskanuje kod i automatycznie uzupełni formularz Przelewu niezbędnymi danymi.

Wykonanie polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR wymaga autoryzacji hasłem jednorazowym.

7.4.6 PROŚBA O PRZELEW DO INNEJ OSOBY

Funkcjonalność **Poproś o przelew** ułatwia realizację poleceń przelewów na Twoje konto. Dzięki niej w łatwy i szybki sposób masz możliwość wysyłki do innej osoby prośby o przelew.

W celu wysyłki prośby o przelew do innej osoby, w zakładce **Płatności**, w kafelku **Przelewy jednorazowe**, należy wybrać opcję Poproś o przelew, wskazać rachunek, na który będą mogły być przelane środki, wprowadzić kwotę oraz szczegóły płatności. W kolejnym kroku aplikacja wygeneruje i wyświetli na ekranie urządzenia mobilnego kod QR, który można wysłać (za pomocą aplikacji zainstalowanych na urządzeniu mobilnym) do innej osoby celem dokonania płatności na Twój rachunek.

Dodatkowo wygenerowany kod QR można zapisać w galerii urządzenia mobilnego.

Wygenerowany w powyżej opisany sposób kod QR po zeskanowaniu inną aplikacją umożliwi osobie, która otrzymała prośbę o przelew, automatyczne uzupełnienie formularza polecenia przelewu jednorazowego danymi uzyskanymi na podstawie kodu QR i sprawne przelanie środków na konto osoby, która wysłała prośbę o przelew.

7.5 DYSPOZYCJE

W zakładce **Płatności**, w kafelkach **Dyspozycje** oraz **Dyspozycje lokat** możesz przeglądać i kontrolować Przelewy i Dyspozycje w zakresie lokat zlecone w ciągu ostatnich 30 dni w Usłudze eSKOK oraz ich statusy.

Informacje o zleconych Przelewach oraz dyspozycjach w zakresie lokat będą prezentowane chronologicznie od najnowszych dyspozycji.

Dodatkowo w kafelku **Dyspozycje** możesz wykonać ponownie wybrany Przelew, dodać jako szablon przelewu zdefiniowanego lub dodać jako zlecenie stałe, bez konieczności ponownego uzupełniania formularza. W tym celu należy rozwinąć szczegóły wybranego Przelewu, a następnie wybrać odpowiednią opcję: **Wykonaj ponownie**, **Dodaj do zdefiniowanych**, **Dodaj do cyklicznych**. Ponadto w zakładce **Dyspozycje** możliwe jest anulowanie Przelewu zleconego z datą przyszłą.

Te same funkcje są dostępne po przesunięciu w lewo wiersza z daną dyspozycją.

UWAGA! Zakładka Dyspozycje nie zawiera zrealizowanych lub odrzuconych zleceń stałych.

7.6 OSZCZĘDNOŚCI

W zakładce **Finanse**, w kafelku **Oszczędności** znajdują się oszczędnościowe rachunki płatnicze, które posiadasz w Kasie.

W kafelku Oszczędności możesz:

- Sprawdzić szczegóły oszczędnościowych rachunków płatniczych;
- Sprawdzić historię operacji na oszczędnościowych rachunkach płatniczych;
- Założyć lokatę terminową;
- Zerwać lokatę terminową.

7.6.1 ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ

W celu zlecenia dyspozycji założenia lokaty terminowej, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Finanse**, kafelek **Oszczędności**, a następnie przycisk **Nowa lokata**, znajdujący się na dole ekranu;
- Zapoznaj się z informacjami o lokacie i wybierz jej typ poprzez wskazanie jej nazwy;
- W polu **Z rachunku nadawcy** wskaż rachunek, z którego będą pobrane środki do wykonania polecenia przelewu na rachunek lokaty;
- W polu **Okres trwania** wybierz okres trwania lokaty;
- W polu **Opis rachunku** możesz wprowadzić własną nazwę lokaty;
- W polu **Kwota lokaty** wprowadź kwotę przekazywaną na lokatę;Wprowadzone dane zatwierdź, wybierając przycisk **Dalej**;
- W polu **Regulamin lokaty** zapoznaj się z regulaminem lokaty, który będzie możliwy do pobrania na Twoje urządzenie mobilne po wybraniu strzałki z boku ekranu;
- W polu **Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu lokaty oraz oświadczam, że otrzymałem/am informacje o obowiązującym systemie gwarantowania w formie arkusza informacyjnego** zaznacz opcję **Zapoznałem/am się** poprzez wybranie strzałki z boku ekranu;
- W polu **Wyrażam zgodę na przesłanie wiadomości potwierdzającej założenia lokaty wraz z regulaminem lokaty, na adres e-mail: e-mail@domena** zaznacz opcję **Wyrażam zgodę** poprzez wybranie strzałki z boku ekranu;
- Wprowadzone dane zatwierdź, wybierając przycisk **Załóż lokatę**;
- Komunikat „Dyspozycja została przyjęta, informację o statusie lokaty można uzyskać w zakładce Dyspozycje. Po założeniu lokaty, na adres e-mail: e-mail@domena zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca założenie lokaty wraz z regulaminem" oznacza, że dyspozycja została przyjęta do realizacji.

Po zleceniu dyspozycji założenia lokaty możesz śledzić jej status w kafelku **Dyspozycje lokat**.

7.6.2 ZRYWANIE LOKATY TERMINOWEJ

Jeżeli chcesz zerwać lokatę terminową, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowani do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Finanse**, kafelek **Oszczędności**, a następnie na liście posiadanych lokat wskaż tę, którą chcesz zerwać poprzez kliknięcie w jej nazwę;
- Wybierz przycisk **Zerwij lokatę**, znajdujący się na dole ekranu;
- Upewnij się, że dane prezentowane w polu **Potwierdzenie** są prawidłowe;
- W polu **Rachunek zakończenia lokaty** wskaż rachunek, na który mają zostać przelane środki po jej zerwaniu;
- Zatwierdź dyspozycję, wybierając przycisk **Akceptuj**;
- Komunikat „Wybrana lokata została przekazana do zerwania w systemie bankowym" oznacza, że dyspozycja została przyjęta do realizacji.

Po zleceniu zerwania lokaty możesz śledzić jej status w kafelku **Dyspozycje lokat**.

7.7 KARTY

W zakładce **Finanse**, w kafelku **Karty** możesz sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące wszystkich kart płatniczych wydanych do rachunku.

W celu uzyskania szczegółowych informacji o poszczególnej karcie zaloguj się do Aplikacji mobilnej, wybierz zakładkę **Finanse**, kafelek **Karty**, a następnie kartę, z której szczegółami chcesz się zapoznać. W ten sposób uzyskasz m.in. informację o jej typie, imieniu i nazwisku właściciela, statusie karty, a także numerze rachunku, do którego wydano kartę, dacie jej ważności, włączeniu lub wyłączeniu płatności zbliżeniowych i internetowych oraz o łącznym limicie miesięcznym przyznanym dla wszystkich kart wydanych do rachunku jak również wszystkich limitach przyznanych dla danej karty.

UWAGA! W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących parametrów związanych z kartami płatniczymi skontaktuj się z Infolinią Centrum Kart SKOK dostępną pod numerem 58 511 20 70 (dla połączeń z telefonów komórkowych i stacjonarnych, opłata zgodna z taryfą operatora).

7.8 KREDYTY

W zakładce **Finanse**, w kafelku **Kredyty** możesz sprawdzić szczegółowe informacje o posiadanych pożyczkach i kredytach oraz historię operacji.

W celu zapoznania się z informacjami o poszczególnym kredycie lub pożyczce zaloguj się do Aplikacji mobilnej, wybierz zakładkę **Finanse**, kafelek **Kredyty**, a następnie kredyt lub pożyczkę, z którego szczegółami chcesz się zapoznać.

7.9 WIĘCEJ

W zakładce **Więcej** możesz sprawdzić lub zmienić ustawienia aplikacji, znaleźć informację na temat aktualnie używanej wersji aplikacji, a także skontaktować się z obsługą mSKOK pod podanym numerem telefonu lub adresem mailowym.

7.9.1 USTAWIENIA

W zakładce **Więcej**, w opcji **Ustawienia** możesz w dowolnej chwili sprawdzić limity przelewów, zmienić **Kod PIN do Aplikacji mobilnej** lub ustawić widget prezentujący poziom dostępnych środków na ekranie logowania oraz na pulpicie urządzenia mobilnego (tylko w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Android).

7.9.1.1 SPRAWDŹ LIMITY

W celu sprawdzenia limitów przelewów zaloguj się do Aplikacji mobilnej, wybierz zakładkę **Więcej**, opcję **Ustawienia**, a następnie opcję **Sprawdź limity.**

7.9.1.2 ZMIEŃ PIN

Jeżeli chcesz zmienić Kod PIN do Aplikacji mobilnej, zaloguj się do Aplikacji mobilnej, wybierz zakładkę **Więcej**, opcję **Ustawienia**, a następnie opcję **Zmień PIN**, wprowadź obecny PIN, potem nowy PIN, powtórz i zatwierdź klikając przycisk **Akceptuj**.
Kod PIN do Aplikacji mobilnej powinien składać się dokładnie z 4 cyfr.

7.9.1.3 WIDGET I EKRAN LOGOWANIA

Jeżeli chcesz ustawić widget, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej, wybierz zakładkę **Więcej**, opcję **Ustawienia**, a następnie opcję **Widget i ekran logowania**;
- W polu **Widget ze stanem konta** wybierz opcję **Włączony**;
- W polu **Rachunek** wybierz rachunek, dla którego chcesz ustawić widget;
- W polu **Typ widgetu** wybierz typ prezentowanego wskaźnika (pełna kwota lub wartość procentowa). W przypadku wyboru wskaźnika procentowego określ kwotę stanowiącą 100%;
- Wprowadzone dane zatwierdź, klikając przycisk **Akceptuj**.

Jeśli posiadasz na swoim urządzeniu mobilnym system operacyjny Android, możesz również ustawić widget na jego pulpicie. Wystarczy, że go wyszukasz i umieścisz na pulpicie urządzenia mobilnego.

Usługa Tele-skok:
801 803 800
+48 (58) 782 59 00
opłata zgodna z taryfą operatora

www.eSKOK.pl