



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA NOWA APLIKACJA MOBILNA mSKOK



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

Data publikacji: 27.08.2025

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	2
2	SŁOWNIK POJĘĆ.....	2
3	APLIKACJA MOBILNA mSKOK.....	2
3.1	AKTYWACJA APLIKACJI MOBLINEJ mSKOK, INSTALACJA I PIERWSZE LOGOWANIE.....	2
3.2	KOLEJNE LOGOWANIE	3
3.3	PULPIT.....	3
3.4	PŁATNOŚCI.....	5
3.4.1	PRZELEW JEDNORAZOWY	5
3.4.2	PRZELEW WŁASNY	6
3.4.3	ODBIORCY ZDEFINIOWANI	7
3.4.4	ZLECENIA STAŁE.....	8
3.4.5	PRZELEW DZIELONY VAT	9
3.4.6	PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO LUB ORGANU CELNEGO	9
3.4.7	ZESKANUJ I ZAPŁAĆ	10
3.4.8	PROŚBA O PRZELEW DO INNEJ OSOBY.....	10
3.4.9	DYSPOZYCJE.....	10
3.5	FINANSE.....	10
3.5.1	RACHUNKI.....	10
3.5.2	OSZCZĘDNOŚCI.....	11
3.5.3	KARTY	12
3.5.4	POŻYCZKI I KREDYTY	12
3.6	WIĘCEJ	12
3.6.1	POWIADOMIENIA W APLIKACJI.....	12
3.6.2	LIMITY PRZELEWÓW.....	13
3.6.3	ZMIEŃ KOD PIN	13
3.6.4	WIDGET I EKRAN LOGOWANIA	13
3.6.5	AUTORYZACJA MOBILNA.....	13

1 WSTĘP

Aplikacja mobilna mSKOK to intuicyjny i wygodny Kanał dostępu do środków zgromadzonych w Spółdzielczych Kasach Oszczędnościowo-Kredytowych przeznaczony dla Członków posiadających Usługę eSKOK. Dzięki niej możesz w bezpieczny sposób zarządzać swoimi środkami pieniężnymi w dowolnym miejscu i czasie.

Aplikacja mSKOK dostępna jest na urządzenia mobilne (telefon lub tablet) z zainstalowanym systemem operacyjnym: Google Android 8.0 lub wyższy oraz IOS 10.0 lub wyższy, z dostępem do Internetu.

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;

Kod PIN do Aplikacji mobilnej – znany jedynie Użytkownikowi ciąg 4 cyfr umożliwiający Logowanie do Aplikacji mobilnej oraz autoryzację operacji wykonywanych w Aplikacji, ustanawiany podczas aktywacji Aplikacji;

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

3 APLIKACJA MOBILNA mSKOK

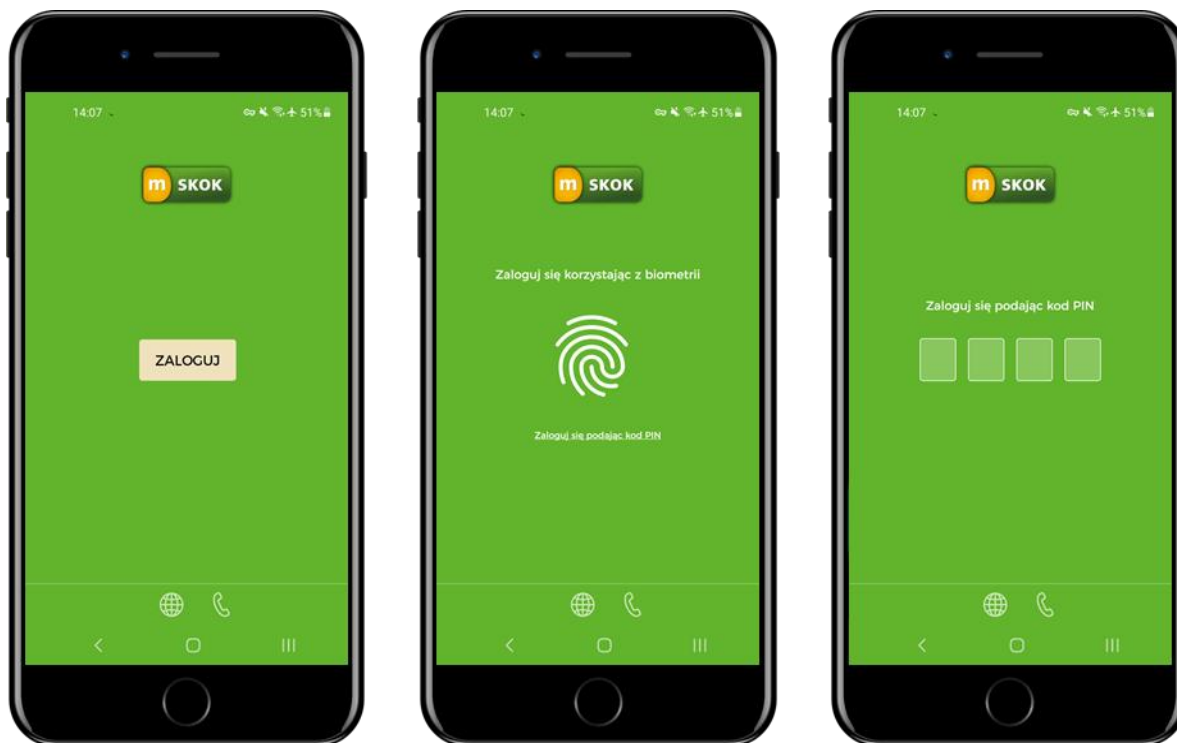
3.1 AKTYWACJA APLIKACJI MOBLINEJ mSKOK, INSTALACJA I PIERWSZE LOGOWANIE

Do przeprowadzenia aktywacji Aplikacji mobilnej niezbędne jest posiadanie aktywnego dostępu do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej), Loginu i Hasła do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej), połączenia z Internetem oraz telefon komórkowy z numerem wskazanym w Usłudze.

Krok	Aplikacja mobilna
1	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 8.0 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 pobierz ją i zainstaluj.
2	Uruchom Aplikację mobilną mSKOK na swoim urządzeniu mobilnym, następnie aktywuj ją, wybierając przycisk Aktywuj Aplikację, wpisz w pole Login swój Login i zatwierdź go wybierając przycisk Dalej. Kolejno wprowadź dane identyfikacyjne (nazwisko panieńskie matki oraz domyślnie numeru PESEL) i zatwierdź je wybierając przycisk Dalej - możliwość zmiany typu identyfikatora na paszport lub dowód osobisty W przypadku prawidłowej weryfikacji – wprowadź otrzymany kod SMS na numer telefonu wskazany do obsługi Bankowości Elektronicznej o treści: - „{Data} Aktywacja aplikacji mobilnej - Hasło: {Kod autoryzacyjny}” i zatwierdź go wybierając przycisk Dalej. Następnie nadaj Kod PIN do Aplikacji mobilnej, składający się z 4 cyfr (PIN nie może być zbyt prosty, nie mogą to być np. cyfry następujące po sobie) i wybierz Aktywuj aplikację. W przypadku, gdy Twoje urządzenie mobilne posiada skaner linii papilarnych, możliwe jest ustanowienie alternatywnego (do Kodu PIN) sposobu logowania do Aplikacji mobilnej, tj. za pomocą odcisku palca. W tym celu wymagane jest wcześniejsze skonfigurowanie parametrów telefonu lub tabletu, umożliwiające dostęp do urządzenia poprzez odcisk palca. Odpowiednie ustawienie parametrów urządzenia spowoduje, że Aplikacja mobilna automatycznie udostępni taką możliwość podczas aktywacji. Po zakończonym procesie aktywacji Aplikacji mobilnej, zaloguj się, z wykorzystaniem nowo nadanego Kodu PIN do Aplikacji mobilnej lub poprzez zeskanowanie odcisku palca. Pozytywnie zakończony proces aktywacji powoduje jednocześnie sparowanie urządzenia mobilnego, na którym zainstalowana jest Aplikacja mobilna z Twoim kontem. W Serwisie internetowym, w opcji Moje urządzenia, znajdującej się w Ustawieniach Serwisu internetowego, możesz podejrzeć listę aktywnych urządzeń mobilnych z zainstalowaną Aplikacją mobilną.

3.2 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.



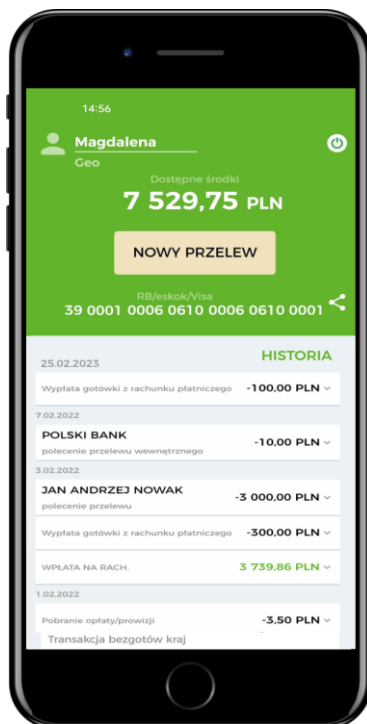
UWAGA! Trzykrotna błędna próba logowania do Aplikacji mobilnej lub podanie nieprawidłowego hasła jednorazowego spowoduje zablokowanie dostępu do niej.

W przypadku zablokowania dostępu do Aplikacji mobilnej, należy zalogować się do Serwisu internetowego (Usługi Bankowości Elektronicznej), kliknąć w ikonę **Ustawienia** w nagłówku serwisu, wybrać opcję Ustawienia, a następnie w sekcji Hasła i bezpieczeństwo przejść do **Włącz/Wyłącz kanały dostępu** i przy kanale dostępu Aplikacja mobilna wybrać opcję **Aktywuj kanał**.

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.

3.3 PULPIT

Po prawidłowym zalogowaniu do Aplikacji mobilnej pojawi się pulpit, który składa się z następujących elementów:



- **Nagłówek** prezentujący informacje o wysokości dostępnych środków 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.

Po kliknięciu w swoją nazwę Użytkownika w lewym górnym rogu Pulpitego możesz:

- zmienić profil, jeżeli posiadasz więcej niż jeden dostęp do bankowości elektronicznej, np. do konta prywatnego i firmowego, albo logujesz się do konta jako pełnomocnik innej osoby (opcja **Zmień profil**),
- sprawdzić lub zmienić swoje dane analogicznie jak w serwisie internetowym, wybierając opcję **Moje dane** po wyświetleniu ekranu „Profil” dostępnego z poziomu pulpitu aplikacji mobilnej usługi bankowości elektronicznej.

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

Opcja **Moje dane** umożliwia:

- Sprawdzenie poprawności swoich danych podanych w Placówce SKOK;
- Wprowadzenie lub zmianę adresu e-mail;
- Zmianę adresu korespondencyjnego.

Na pulpicie znajduje się również odnośnik do opcji **Wiadomości** – umożliwia wysyłanie zapytań i otrzymywanie odpowiedzi związanych z Usługą eSKOK za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego, a także zapoznanie się z wiadomościami od SKOK.

W opcji **Wiadomości** możesz:

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

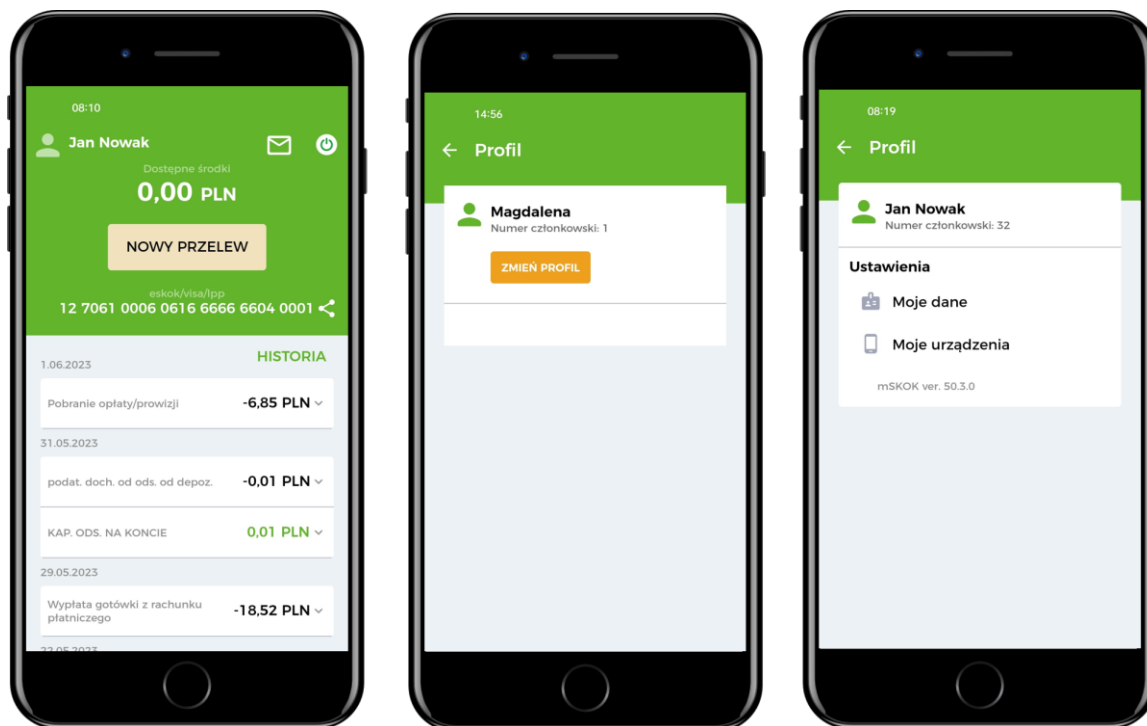
- zarządzać listą sparowanych z aplikacją urządzeń mobilnych: sprawdzić szczegóły wybranego urządzenia, zmienić nazwę lub dezaktywować urządzenie (opcja **Moje urządzenia**).

- **Historii operacji** prezentującej historię operacji z ostatnich 90 dni. Po rozwinięciu danego wiersza jest możliwość sprawdzenia szczegółów transakcji, wysłania potwierdzenia wykonania przelewu poprzez aplikacje dostępne na

urządzeniu mobilnym, pobrania potwierdzenia dyspozycji w PDF oraz wykonania przelewu zwrotnego dla przelewów przychodzących lub ponownego wykonania transakcji dla przelewów wychodzących. Te same funkcje są dostępne po przejściu do szczegółów danej transakcji. Tutaj prezentowana jest również informacja dotycząca salda na rachunku po transakcji.

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

Jeżeli posiadasz więcej niż jeden dostęp do bankowości elektronicznej, np. do konta prywatnego i firmowego, albo logujesz się do konta jako pełnomocnik innej osoby, możesz zmienić profil po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej, wybierając swoją nazwę Użytkownika w lewym górnym rogu Pulpitu, a następnie **Zmień profil**.



3.4 PŁATNOŚCI

W zakładce Płatności możesz:

- wykonać polecenia przelewów: jednorazowe zewnętrzne, wewnętrzne-własne, do odbiorcy zdefiniowanego,
- dodać szablon odbiorcy zdefiniowanego do przelewów, sprawdzić szczegóły, zmodyfikować lub usunąć istniejący szablon odbiorcy,
- dodać nowe zlecenie stałe, sprawdzić szczegóły, zmodyfikować lub usunąć istniejące zlecenie stałe.

Opcja **Zeskanuj i zapłać** umożliwia wykonanie polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR. Opcja **Poproś o przelew** umożliwi szybką realizację poleceń przelewów na Twoje konto. W kafelkach **Dyspozycje** lub **Dyspozycje lokat** możesz zweryfikować dyspozycje dotyczące płatności i lokat.

W opcji **Google Pay** możesz zapoznać się z usługą Google Pay oraz pobrać aplikację niezbędną do korzystania z usługi (tylko dla urządzeń mobilnych z systemem operacyjnym Android).

3.4.1 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 składowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

3.4.1.1 WYKONYWANIE PRZELEWU JEDNORAZOWEGO



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

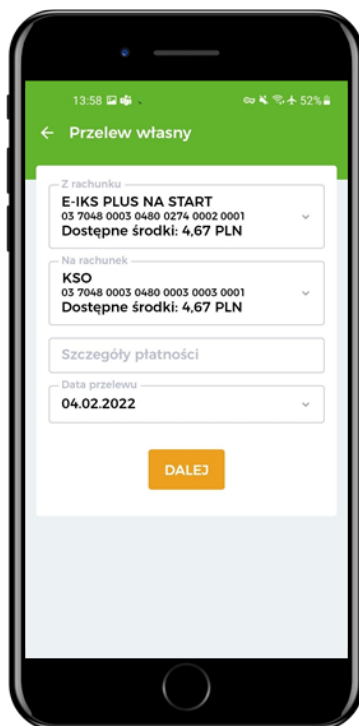
- po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz opcję **Nowy przelew** na Pulpicie aplikacji lub wejdź w zakładkę **Płatności**, a następnie wybierz opcję **Przelew jednorazowy** i uzupełnij formularz Przelewu jednorazowego;
- w polu **Z rachunku nadawcy** wskaż numer rachunku, z którego chcesz zlecić 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) wybierz **Dodaj adres odbiorcy** i uzupełnij dodatkowe pola;
- 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**, a następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź **Dalej**,
- komunikat „Operacja zakończona pomyślnie” oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.

Z poziomu formularza przelewu jednorazowego możesz wykonać przelew do odbiorcy zdefiniowanego, klikając ikonę odbiorcy w polu **Nazwa odbiorcy** i wybierając odbiorcę z wyświetlonej listy.

3.4.2 PRZELEW WŁASNY

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

3.4.2.1 WYKONYWANIE PRZELEWU WŁASNEGO

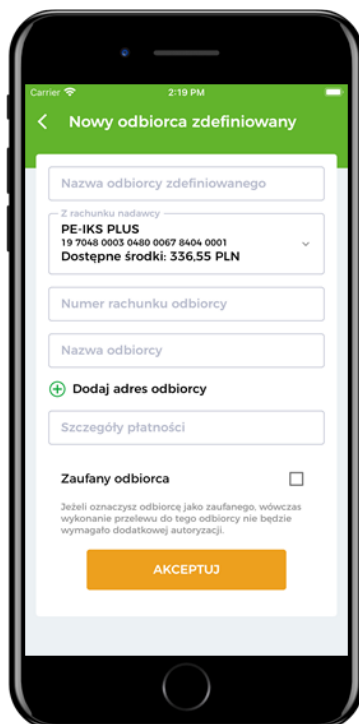


Jeżeli chcesz wykonać Przelew własny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Przelew własny** 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 przebrane 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 „Operacja zakończona pomyślnie” oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą nie można go już usunąć.

3.4.3 ODBIORCY ZDEFINIOWANI

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



3.4.3.1 WYKONYWANIE PRZELEWU DO ODBIORCY ZDEFINIOWANEGO

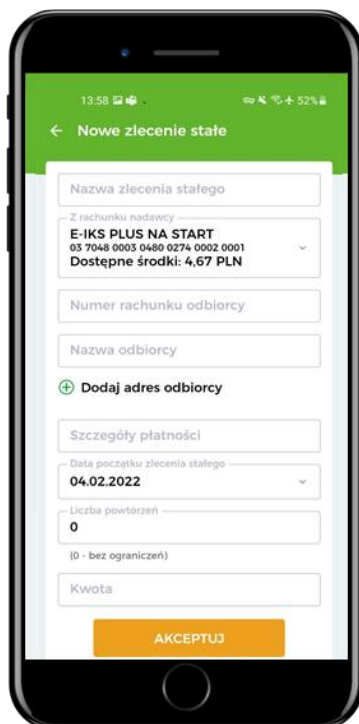
Jeżeli chcesz wykonać przelew na podstawie utworzonego wcześniej szablonu do odbiorcy zdefiniowanego, po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Odbiorcy zdefiniowani** i na liście odbiorców kliknij w szablon odbiorcy, z którego chcesz skorzystać, a następnie z wyświetlonej listy wybierz opcję Wykonaj przelew.

Jeśli chcesz dodać nowy szablon odbiorcy zdefiniowanego, wybierz opcję **Nowy odbiorca zdefiniowany** i uzupełnij formularz:

- w polu **Nazwa odbiorcy zdefiniowanego** wprowadź nazwę, dzięki której odbiorca będzie identyfikowany na liście szablonów odbiorców zdefiniowanych;
- wybierz rachunek dla wykonania przelewu;
- wprowadź **Numer rachunku odbiorcy** i **Nazwę odbiorcy**;
- jeśli chcesz wprowadzić dane adresowe odbiorcy, wybierz opcję **Dodaj adres odbiorcy**;
- w polu **Szczegóły płatności** wpisz, z jakiego tytułu dokonujesz płatności;
- jeżeli nie chcesz, aby przy każdym wykonywaniu przelewu na podstawie szablonu wymagane było potwierdzenie, zaznacz pole **Zaufany odbiorca**. Jeżeli chcesz, aby przy każdym wykonywaniu przelewu na podstawie szablonu wymagane było potwierdzenie, pozostaw pole odznaczone;
- wprowadzone dane zatwierdź, klikając **Akceptuj**, a następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź **Dalej**.

Po poprawnym zdefiniowaniu, nowy szablon odbiorcy zostanie dodany do listy odbiorców zdefiniowanych.

3.4.4 ZLECENIA STAŁE



Opcja umożliwia utworzenia nowego zlecenia stałego, dokonanie modyfikacji lub usunięcie wybranego zlecenia stałego, a także zapoznanie się ze szczegółami wcześniej utworzonego w Serwisie internetowym, Aplikacji mobilnej lub za pośrednictwem Operatora Tele-skok 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**.

Jeśli chcesz dodać nowe zlecenie stałe, wybierz opcję **Nowe zlecenie stałe** i uzupełnij formularz:

- wpisz **Nazwę zlecenia stałego**, dzięki której nowe zlecenie będzie identyfikowane na liście zleceń stałych;
- wybierz rachunek dla wykonania przelewu;
- uzupełnij **Numer rachunku odbiorcy**;
- wpisz **Nazwę odbiorcy**;
- jeśli chcesz wprowadzić dane adresowe odbiorcy, wybierz opcję **Dodaj adres odbiorcy**;
- uzupełnij **Szczegóły płatności** – wpisz, z jakiego tytułu dokonujesz płatności;
- wskaż datę pierwszego wykonania przelewu (**Data początku zlecenia stałego**). Domyślnie prezentowana jest data najbliższej możliwej realizacji przelewu. Wskazany dzień miesiąca będzie również dniem automatycznego wykonania przelewu w kolejnych miesiącach;
- określ **Liczbę powtórzeń** – wpisz liczbę z zakresu 0-998, która określi liczbę ponowień przelewu w miesięcznych odstępach czasu (wpisanie w polu cyfry 0 oznacza wykonywanie przelewu bez ograniczeń do momentu jego usunięcia);
- podaj **Kwotę przelewu**;
- wprowadzone dane zatwierdź, klikając **Akceptuj**, a następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź **Dalej**.

Po poprawnym utworzeniu, nowe zlecenie zostanie dodane do listy zleceń stałych.

3.4.5 PRZELEW DZIELONY VAT

W tej opcji możesz wykonać polecenie przelewu jednorazowego, gdzie kwota netto ma trafić na rachunek bieżący kontrahenta, a kwota VAT na dedykowany rachunek VAT sprzedawcy. W celu zlecenia przelewu, na Pulpicie Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Przelew dzielony VAT** i uzupełnij formularz przelewu.

3.4.6 PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO LUB ORGANU CELNEGO

W tej zakładce możesz wykonać polecenie przelewu do Urzędu Skarbowego lub organu celnego. W celu zlecenia przelewu, wybierz zakładkę **Płatności**, następnie kafelek **Przelew do Urzędu Skarbowego**. Na formularzu przelewu wybierz odpowiednią zakładkę: **PIT**, **CIT**, **VAT** / **Mandaty** / **Akcyzy** / **Pozostałe** i wypełnij prawidłowo wymagane pola formularza.

3.4.7 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.

3.4.8 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** należy wybrać opcję **Poproś o przelew**, wskazać rachunek, na który będą mogły być przelane środki, wprowadzić tytuł przelewu oraz kwotę. 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.

3.4.9 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 odbiorcę przelewu do odbiorców zdefiniowanych 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**, **Nowy odbiorca zdefiniowany**, **Nowe zlecenie stałe**. Ponadto w zakładce **Dyspozycje** możliwe jest anulowanie Przelewu zleconego z datą przyszłą.

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

3.5 FINANSE

3.5.1 RACHUNKI

W zakładce **Finanse**, w kafelku **Rachunki** znajdują się informacje o szczegółach rachunków płatniczych, które posiadasz w Kasie. W tej opcji możesz:

- sprawdzić szczegóły oraz historię operacji rachunków płatniczych;
- udostępnić numer rachunku – po wejściu w opcję **Szczegóły**;
- sprawdzić sumę blokad z tytułu transakcji kartą na rachunku.

Opcja **Historia** umożliwia zapoznanie się z historią operacji na rachunku. 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 przelewem z rachunku zewnętrznego, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję **Przelew zwrotny**.
- 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**.

Opcja zaawansowanego wyszukiwania umożliwia dodatkowo odnajdywanie transakcji według określonych kryteriów:

- **Typu transakcji** (przelew, transakcje kartą, inne transakcje);
- **Rodzaju transakcji** (uznanie, obciążenie);
- **Kwoty** (zakres od - do);
- **Okresu** (ostatni miesiąc, ostatnie 90 dni, ostatnie pół roku, ostatni rok, inny okres (od - do), wszystko).

Dostęp do historii operacji jest również możliwy z poziomu **Pulpitu** aplikacji.

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

3.5.2 OSZCZĘDNOŚCI

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

- sprawdzić szczegóły oszczędnościowych rachunków płatniczych;
- sprawdzić historię operacji na oszczędnościowych rachunkach płatniczych;
- założyć lokatę terminową;
- zerwać lokatę terminową.

3.5.2.1 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 **Nowa lokata**;
- 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 kliknięciu w link do jego treści;
- zaznacz pole **Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu lokaty oraz oświadczam, że otrzymałem/am informacje o obowiązującym systemie gwarantowania w formie arkusza informacyjnego**;
- zaznacz pole **Wyrażam zgodę na przesłanie wiadomości potwierdzającej założenia lokaty wraz z regulaminem lokaty, na adres e-mail: e-mail@domena**;
- wprowadzone dane zatwierdź, wybierając przycisk **Nowa lokata**;
- 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**.

3.5.2.2 Zrywanie lokaty terminowej

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

- po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Finanse**, kafelkę **Oszczędności**, a następnie na liście posiadanych lokat wskaż tę, którą chcesz zerwać i przejdź do jej szczegółów;
- w szczegółach lokaty wybierz **Zerwij lokatę**;
- upewnij się, że dane prezentowane w podsumowaniu są prawidłowe;
- w polu **Rachunek zakończenia lokaty** wskaż rachunek, na który mają zostać przebrane środki po jej zerwaniu;
- zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź **Dalej**;
- 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**.

3.5.3 KARTY

W zakładce **Finanse**, w kafelku **Karty** możesz sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące wszystkich kart płatniczych wydanych do rachunku. Możesz również czasowo zablokować kartę, zastrzec kartę na stałe, aktywować nową kartę, zmienić limity płatności kartą, a także wyłączyć lub ponownie włączyć płatności zbliżeniowe i internetowe lub zmienić e-hasło do autoryzacji transakcji internetowych dokonywanych przy użyciu kart płatniczych, jako dodatkowy element uwierzytelnienia transakcji obok jednorazowego hasła SMS.

W celu uzyskania szczegółowych informacji o poszczególnych kartach kliknij w 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 przyznanym dla danej karty. Aby ustawić lub zmienić e-hasło dla wszystkich posiadanych kart, wybierz opcję **Ustaw/Zmień e-hasło**, wprowadź hasło i zatwierdź.

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).

3.5.4 POŻYCZKI I KREDYTY

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

W celu zapoznania się z informacjami o poszczególnym kredycie lub pożyczce wybierz kredyt lub pożyczkę, z którego szczegółami chcesz się zapoznać i przejdź do opcji **Szczegóły**. W opcji **Historia** możesz sprawdzić historię operacji na rachunku pożyczkowym, szczegóły transakcji, a także pobrać potwierdzenie dyspozycji w PDF lub wysłać potwierdzenie wykonania dyspozycji poprzez aplikacje dostępne na urządzeniu mobilnym.

3.6 WIĘCEJ

W zakładce **Więcej** możesz sprawdzić lub zmienić ustawienia aplikacji: zarządzać powiadomieniami w aplikacji, sprawdzić lub zmienić limity poleceń przelewów, zmienić Kod PIN do Aplikacji mobilnej, ustawić widget prezentujący poziom dostępnych środków na ekranie logowania oraz na pulpicie urządzenia mobilnego (tylko w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Android), uzyskać podstawowe informacje w zakresie metody autoryzacji oraz odpowiednio nią zarządzać, a także skontaktować się z obsługą mSKOK pod podanym numerem telefonu lub adresem mailowym.

3.6.1 POWIADOMIENIA W APLIKACJI

W tej opcji możesz zarządzać powiadomieniami PUSH w aplikacji.

Ważne: niezależnie od włączenia usługi otrzymywania powiadomień PUSH w aplikacji, wymagane będzie udzielenie zgody systemowej na otrzymywanie powiadomień na urządzeniu.

3.6.2 LIMITY PRZELEWÓW

W tej opcji możesz sprawdzić lub zmienić limity przelewów. Jeżeli dostęp do Twoich rachunków posiada więcej osób, np. pełnomocników, w tym miejscu możesz również zarządzać maksymalnymi limitami przelewów dodatkowych Użytkowników.

3.6.3 ZMIENŃ KOD PIN

Jeżeli chcesz zmienić Kod PIN do Aplikacji mobilnej, wybierz opcję **Zmień kod PIN**, wprowadź obecny Kod PIN, potem nowy kod PIN, potwórz i zatwierdź klikając **Zmień kod PIN**.

Kod PIN do Aplikacji mobilnej powinien składać się dokładnie z 4 cyfr i nie może być zbyt prosty (nie mogą to być np. cyfry następujące po sobie).

3.6.4 WIDGET I EKRAN LOGOWANIA

Jeżeli chcesz ustawić widget, wybierz opcję **Widget i ekran logowania**;

- w polu **Typ widgetu** przesunij suwak na pozycję **Włączony**;
- w polu **Rachunek** wybierz rachunek, dla którego chcesz ustawić widget;
- wybierz typ prezentowanego wskaźnika (pełna kwota lub wartość procentowa). W przypadku wyboru wskaźnika procentowego określ kwotę stanowiącą 100%;
- wprowadzone dane zatwierdź, klikając **Zapisz**.

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.

3.6.5 AUTORYZACJA MOBILNA

W tej opcji możesz potwierdzać dyspozycje realizowane w Serwisie Internetowym za pośrednictwem swojego urządzenia mobilnego w Aplikacji mSKOK.



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

www.eSKOK.pl