

Moduł Wnioski –
Zerowanie sald

Informacje ogólne

W iPKO biznes dla Klientów samorządowych w module wnioski zostało udostępnione uprawnienie umożliwiające składanie dyspozycji zerowania sald na koniec roku online. Usługa oznacza mniej formalności, skrócony czas obsługi, zwiększoną wygodę przy zachowaniu pełni bezpieczeństwa gwarantowanego przez iPKO biznes. Aby z niego skorzystać wystarczy nadać uprawnienia w dwóch prostych krokach.


Krok 1 - Tworzenie lub zmiana schematu uprawnień

Zmiana istniejących uprawnień do usług

Administracja -> Usługi -> Schematy uprawnień do usług -> funkcja „zmień” przy schemacie uprawnień












Schemat uprawnień do usług został zmodyfikowany.




Lista usług | Schematy uprawnień do usług  | Schematy podpisywania transakcji

Schematy uprawnień do usług

 Przewodnik administratora

Nazwa schematu uprawnień	Identyfikator schematu	Funkcje
WNIOSKIABC	731737	  
Wszystko	731750	  
WYMIANA PLIKÓW	732286	  

W istniejących schematach pojawiło się nowe uprawnienia

<input type="checkbox"/> Wnioski	<input type="checkbox"/> Dostęp	<input type="checkbox"/> Tworzenie	<input type="checkbox"/> Podpisywanie
Lista wniosków			
Wnioski dot. rachunków		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. zamawiania kopert bezpiecznych		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. bankowości elektronicznej		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pozostałe wnioski online		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. zamawiania kart		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. zerowania sald			

Należy nadać uprawnienie do „Listy wniosków” oraz analogicznie jak dla innych funkcji serwisu są oddzielne uprawnienia do ich składania i podpisywania.

Uwaga. Pamiętaj, że modyfikując istniejący schemat uprawnień, do wniosków będą miały dostęp wszystkie osoby, które korzystają teraz z tego schematu.

Tworzenie nowych uprawnień do usług

Administracja -> Nowy -> Schemat -> uprawnień do usług

Administracja / Usługi / Schematy uprawnień do usług

Zwiń ▲ Moje skróty ▼

Parametry kontekstu	Rachunki	Użytkownicy	Usługi	Ograniczenia dostępu	Nowy ▲
Białe listy	Limity transakcyjne	Formaty plików	Kanały dostępu i tokeny		Schemat ◀
					Uprawnień do rachunków
					Podpisywania transakcji
					Uprawnień do usług

Tworząc nowy schemat dostępne są nowe uprawnienia. Równocześnie rozwijając sekcję listy użytkowników można wskazać, kto powinien mieć określony zakres uprawnień.

<input type="checkbox"/> Wnioski	<input type="checkbox"/> Dostęp	<input type="checkbox"/> Tworzenie	<input type="checkbox"/> Podpisywanie
Lista wniosków	<input type="checkbox"/>		
Wnioski dot. rachunków		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. zamawiania kopert bezpiecznych		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. bankowości elektronicznej		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pozostałe wnioski online		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. zamawiania kart		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski dot. zerowania sald		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lista użytkowników

Zwiń sekcję ▲

<input type="checkbox"/>	Użytkownik	Identyfikator użytkownika	Administrator	Schemat uprawnień do usług
<input type="checkbox"/>	SATISH ALNI	1009530	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	FSD2323
<input type="checkbox"/>	BARBARA PALABUS	1009116	Tak, nie może zmieniać własnych uprawnień	FSD2323
<input type="checkbox"/>	RONALD RADZWIŁKO ALNI	1007276	Tak, może zmieniać własne uprawnienia	ZS WNIOSKI

Uwaga, pamiętaj, że tworząc i przypisując nowy schemat należy sprawdzić jakie dotychczas wybrani użytkownicy mieli uprawnienia. Nadanie dostępu wyłącznie w zakresie wniosków może spowodować, że utracą oni dostęp do innych funkcji serwisu.

Krok 2 – Podpisywanie wniosków

Złożony wniosek będzie wymagał podpisania przez odpowiednią ilość uprawnionych osób. Ważne jest aby wniosek był podpisywany przez osoby, które mogą w ten sposób reprezentować firmę. Podobnie jak z nadawaniem uprawnień można to zrobić na dwa sposoby, czyli wykorzystać istniejący schemat podpisywania lub utworzyć nowy.

Przypisanie istniejącego schematu podpisywania

Złożony wniosek będzie wymagał podpisania przez odpowiednią ilość uprawnionych osób. Administracja -> Usługi -> Lista usług -> Funkcja zmień przy schemacie podpisywania

Administracja / Usługi / Lista usług

Zwiń ▲ Moje skróty ▼

Parametry kontekstu Rachunki Użytkownicy **Usługi** Ograniczenia dostępu Nowy ▼

Białe listy Limity transakcyjne Formaty plików Kanały dostępu i tokeny

Lista usług | Schematy uprawnień do usług | Schematy podpisywania transakcji

Usługi

PDF Przewodnik administratora

Funkcje grupowe ▼

Usługa	Schemat podpisywania transakcji		Funkcje
	Domyślny	Terminowy	
<input type="checkbox"/> Usługa (0)			
<input type="checkbox"/> Baza Kontrahentów	1 PODPIS ABC	KD123 ważny od 2019-07-01 do 2019-07-02	 
<input type="checkbox"/> Wymiana plików	1 PODPIS ABC	KD123 ważny od 2019-07-01 do 2019-07-02	 
<input type="checkbox"/> Wnioski	Brak	Brak	 

Możesz wybrać jeden z istniejących schematów, dostępny jest podgląd obowiązujących reguł.

Zmiana schematu podpisywania transakcji

PDF Przewodnik administratora

Nazwa usługi Wnioski

Domyślny schemat Brak schematu

Terminowy schemat Brak schematu

Od 1 PODPIS ABC

KD123

Powrót

Szczegóły schematu podpisywania transakcji

Nazwa schematu KD123
Identyfikator schematu 1331858
Szczegóły schematu Do autoryzacji transakcji bez limitu wystarczający jest: 1 podpis klasy DYREKTOR (ID 1324112)

Tworzenie i przypisanie nowego schematu

Jeżeli żaden z istniejących schematów podpisywania nie odpowiada wymaganiom, stwórz nowy schemat. Administracja -> Nowy -> Schemat -> Podpisywania transakcji

Parametry kontekstu	Rachunki	Użytkownicy	Usługi	Ograniczenia dostępu	Nowy ▲
Białe listy	Limity transakcyjne	Formaty plików	Kanały dostępu i tokeny		Schemat ◀ Uprawnień do rachunków Podpisywania transakcji Uprawnień do usług

Wystarczy określić regułę jak dla innych funkcji serwisu. Tworząc nowy schemat można go od razu przypisać do obsługi wniosków rozwijając sekcję lista usług

Nowy schemat podpisywania transakcji

 Przewodnik administratora

Nazwa schematu podpisywania **
0 / 35 Znaków

Pobierz uprawnienia z innego schematu ▼

Do autoryzacji w kwocie: Bez limitu do PLN

wystarczy: *Podpis ▼ ▼

Lista rachunków

Rozwiń sekcję ▼

Lista usług

 Zwiń sekcję ▲

UWAGA! Przypisanie schematu podpisywania transakcji do usługi Wymiana plików nie jest jednoznaczne z przypisaniem tego schematu do typów plików, dla których schemat został zindywidualizowany. Zmiana indywidualnych ustawień dla poszczególnych typów plików możliwa jest w szczegółach usługi Wymiana plików.

	Usługa	Schemat podpisywania transakcji	
		Domyślny	Terminowy
<input type="checkbox"/>	Usługa (0)		
<input type="checkbox"/>	Baza Kontrahentów	1 PODPIS ABC	KD123
<input type="checkbox"/>	Wymiana plików	1 PODPIS ABC	KD123
<input type="checkbox"/>	Wnioski	Brak	Brak

Schemat obowiązuje *

Bezterminowo terminowo Od Do

Składanie dyspozycji zerowania sald

Wniosek o zerowanie salda można złożyć w serwisie wchodząc w kafel:

Nowy -> Wniosek -> Zerowanie sald

The screenshot shows the top navigation bar of the PKO BP online banking interface. It includes buttons for 'Do podpisania', 'Historia rachunków', 'Wyciągi', 'Nowy przelew', and 'Nowy import'. A 'Nowy' button is highlighted in dark blue, and its dropdown menu is open, showing options like 'Wniosek', 'Otwarcie rachunku', 'Zamknięcie rachunku', 'Dodanie użytkownika', 'Usunięcie użytkownika', 'Karty', 'Aktywacja modułu kartowego', 'Aktywacja modułu raportowego', 'Zerowanie sald' (highlighted), 'Bezpieczne koperty', and 'Pozostałe wnioski online'. Below the navigation bar, there is a section for 'Rachunki bieżące' with search criteria and a search button. The main content area is titled 'Rachunki prowadzone w PKO BP'.

Następnie wystarczy wypełnić formularz dyspozycji, wskazując:

- Rachunek lub rachunki do wyzerowania klikając „Kolejny rachunek” w celu dodania następnych pozycji,

The screenshot shows a form titled 'Wybierz rachunek, który chcesz wyzerować'. It features a large text input field with the placeholder text 'Wybierz...'. Below the input field, there is a blue plus icon followed by the text 'Kolejny rachunek'.

- Wskazać rodzaj przeksięgowania: „Saldo”, „Odsetki”, „Saldo i Odsetki”
- Jeżeli „Saldo” i „Odsetki” mają być przekierowane z jednego rachunku na różne rachunki beneficjenta, należy przygotować dwie różne dyspozycje dla wskazanego rachunku

Co chcesz przeksięgować?

Saldo	Odsetki	Saldo i odsetki
-------	---------	-----------------

- Numer rachunku odbiorcy przelewu,
- Nazwę odbiorcy (maksymalnie 40 znaków),

Wpisz numer rachunku, na który przekazać środki

Wpisz nazwę odbiorcy

Po kliknięciu „Dalej” pojawi się ekran podsumowania, gdzie można jeszcze dokonać korekty dyspozycji. Kliknięcie „Dalej” na ekranie podsumowania spowoduje utworzenie wniosku o zerowanie sald w iPKO biznes. Następnie uprawnieni użytkownicy mogą podpisać i tym samym przekazać dyspozycję do realizacji w module Wnioski.