



Bank Pojezierza
Międzychodzko-Sierakowskiego
w Sierakowie

INTERNET BANKING

przewodnik dla klienta

www.bssierakow.pl

Instrukcja obsługi Internet Banking

1. Informacje ogólne

Internet Banking jest jednym ze sposobów obsługi rachunku bankowego. Dzięki niej klient nie musi iść do banku w celu wykonania podstawowych operacji takich jak realizacja przelewu czy założenia zlecenia stałego. Może z własnego domu, przy pomocy komputera z dostępem do Internetu, wykonać operacje dotychczas wykonywane przez pracownika banku, a zlecane przez klienta.

System pracuje przez 24 godziny na dobę. Nie ma więc większego znaczenia, o jakiej porze klient będzie z niego korzystał. Dzięki zastosowaniu Internetu nie ma również znaczenia, z jakiego miejsca na ziemi i z jakiego komputera operacja na rachunku będzie wykonana.

Usługa ta nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania na komputerze. Pełnię bezpieczeństwa zapewnia protokół szyfrujący SSL i listy haseł jednorazowych. Poza tym klient ma swój identyfikator nadany przez bank i statyczne hasło dostępu ustalane samodzielnie przez klienta.

2. Bezpieczeństwo, zalecenia

- Uważnie czytaj komunikaty, które pojawiają się na stronie logowania. Przestępcy potrafią podrabiać strony internetowe, także strony banków. Jeżeli cokolwiek wzbudzi Twoją obawę, skontaktuj się z nami.
- Otrzymując SMS z kodem do potwierdzenia transakcji, uważnie czytaj komunikaty zawarte w wiadomości. Podany w treści numer rachunku i kwota muszą być zgodne ze zleconymi w Internet Bankingu transakcjami
- Jeżeli jakikolwiek komunikat lub element serwisu wzbudzi Twoje wątpliwości - przerwij operacje i natychmiast skontaktuj się z bankiem.
- Unikaj podejrzanych wiadomości e-mail. Nie otwieraj podejrzanych załączników i umieszczonych w treści linków. Dotyczy to każdego Twojego adresu e-mail i wszystkich otrzymywanych wiadomości.
- Nie uruchamiaj strony serwisu banku poprzez link z e-maila lub wyszukiwarki internetowej. Korzystaj z przycisku logowania na stronie www.bssierakow.pl lub loguj się bezpośrednio pod adresem: <https://online.bssierakow.pl>. Sprawdzaj, czy połączenie jest szyfrowane (pojawia się zielona kłódka przed adresem). Przestępcy mogą podrabiać adresy.
- Korzystając z usług bankowych nie instaluj na żądanie dodatkowego oprogramowania na komputer, tablet lub telefon - bank nigdy o to nie prosi (szczególnie za pośrednictwem e-maili, SMS-ów lub komunikatów w serwisie banku!).
- Unikaj logowania do usług bankowych z niesprawdzonych cudzych komputerów, tabletów i telefonów.
- Korzystaj wyłącznie z oficjalnych sklepów pobierając aplikacje na urządzenia mobilne : AppStore (dla systemu iOS), Google Play (dla systemu Android), Windows Phone Store (dla systemu Windows Mobile).
- Komputer i urządzenie mobilne musi posiadać aktualne oprogramowanie: system operacyjny, program antywirusowy oraz rekomendowaną przeglądarkę.

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

Hasła związane z technologią bezpieczeństwa:

- **Identyfikator klienta** - unikalny numer nadawany każdemu użytkownikowi systemu przez bank w chwili uruchomienia usługi

- **Hasło dostępu** - indywidualne hasło dostępu klienta do Internet Bankingu, ustalone przez niego przy pierwszym logowaniu. Musi mieć co najmniej 8 znaków i musi w nim wystąpić co najmniej jedna duża litera, jedna mała litera i jedna cyfra

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

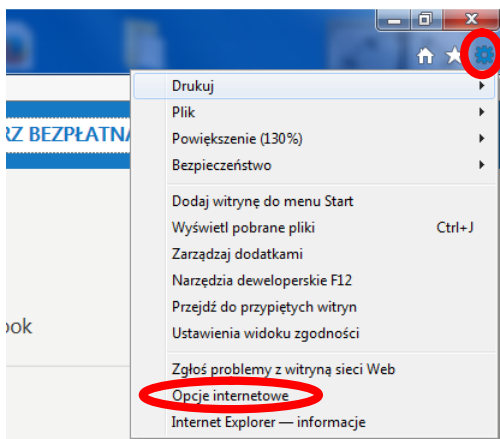
3. Wymagania systemowe

Do poprawnego działania wystarczy dowolna przeglądarka internetowa obsługująca SSL 128 bitowy, JavaScript oraz pliki cookies. Zalecane przeglądarki to Microsoft Internet Explorer w wersji min. 8 lub Mozilla PL w wersji min. 1.6.

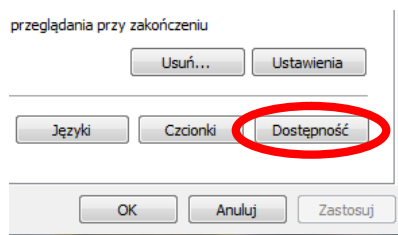
Poprawne działanie systemu jest możliwe po prawidłowym skonfigurowaniu przeglądarki.

4. Konfiguracja przeglądarki

Wszystkie ustawienia są prezentowane na przykładzie przeglądarki Internet Explorer. Aby ustawić style i czcionki sieci Web należy wejść w menu Narzędzia -> Opcje internetowe... (rys. 1)



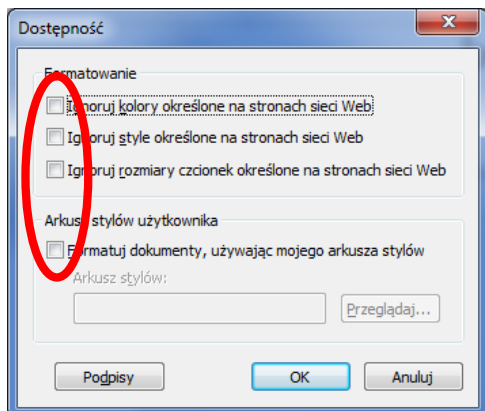
rys. 1



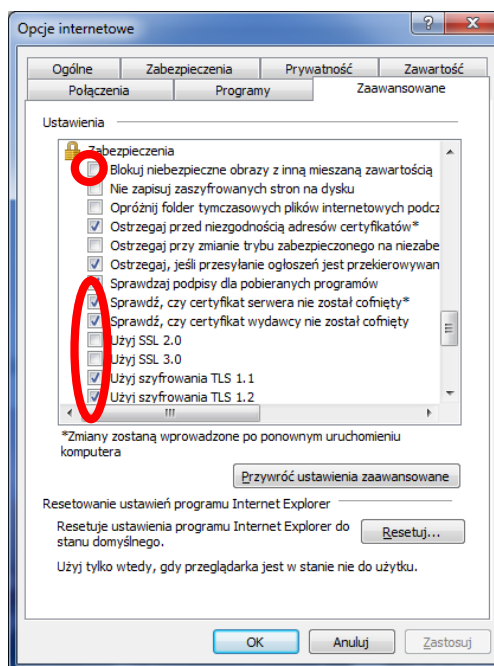
rys. 2

Następnie w okienku dialogowym (rys. 2) należy wcisnąć przycisk 'Dostępność...'. Wszystkie opcje ustawić tak jak przedstawia to rys. 3.

W zakładce Zaawansowane (rys. 4) należy zaznaczyć parametry: Nie zapisuj zaszyfrowanych stron na dysk, Sprawdź czy certyfikat serwera nie został cofnięty, Użyj SSL 3.0. Po skonfigurowaniu przeglądarki można przystąpić do obsługi swojego rachunku.



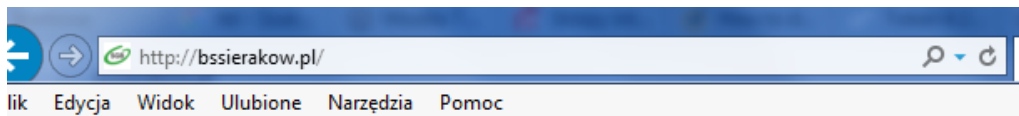
rys. 3



rys. 4

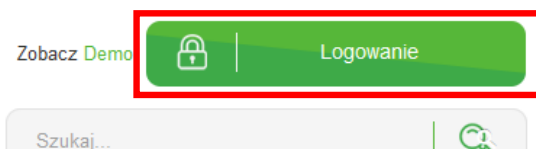
5. Logowanie do systemu

Aby załogować się do systemu użytkownik musi wejść na stronę banku. Aby to zrobić należy w polu adresu przeglądarki (rys. 5) wpisać adres: bssierakow.pl



rys. 5

Po ukazaniu się strony należy kliknąć przycisk 'Logowanie' w polu Internet Banking (rys. 6).



rys. 6

Zanim zaczniesz wprowadzać jakiegokolwiek dane upewnij się, że adres zaczyna się od <https://>, a nie od <http://>. Dodatkowo na pasku przeglądarki powinna znajdować się żółta kłódka oznaczająca połączenie szyfrowane. Jeżeli klikniesz na nią dwukrotnie, to przekonasz się czy witryna, na której jesteś jest tą pożądaną. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek z tych warunków nie powinnaś/powinieneś logować się (podawać numeru użytkownika i hasła).

Następnym krokiem jest podanie swoich danych. W tym celu w okienku logowania należy wpisać swój identyfikator i hasło. Identyfikator i hasło użytkownik otrzymuje w placówce banku w czasie aktywacji usługi. W trakcie pierwszego logowania użytkownik musi zmienić hasło wejścia do swojego rachunku z generowanego w banku na swoje własne. Hasło klienta powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jedna litera duża, mała i jedna cyfra.

Po poprawnym załogowaniu na ekranie pojawi się okno główne systemu. Na pasku tytułu znajduje się nazwa użytkownika, z lewej strony - menu główne programu, a w części środkowej - lista Twoich rachunków dostępnych do obsługi przez Internet, ewentualnie lista nowych komunikatów przystanych z Banku.

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

6. Menu główne systemu

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

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

- ⇒ Przelewy dowolne
- ⇒ Przelewy zdefiniowane
- ⇒ Zlecenia
- ⇒ Przelewy oczekujące
- ⇒ Załóż lokatę
- ⇒ Historia
- ⇒ Kontrahenci

Opis opcji znajdziesz w dalszej części instrukcji.

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

8. Przelewy dowolne

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

- Z listy rachunków wybierz ten rachunek, z którego chcesz wykonać przelew, a następnie wybierz z menu polecenie [**Przelewy dowolne**] odpowiedni rodzaj przelewu spośród: [**Przelew**], [**Składka ZUS**], [**Przelew podatkowy**]. Na ekranie pokaże się formularz danych przelewu.
- Bezbłędnie wypełnij wszystkie wymagane dane przelewu (dane kontrahenta w obszarze Na rachunek, tytuł, kwotę, datę operacji w obszarze Szczegóły operacji).
- Jeżeli chcesz żeby przelew został wykonany za kilka dni podaj właściwą przyszłą datę operacji (zmodyfikuj datę podpowiadaną przez system). Musisz jednak pamiętać, by w dniu realizacji na rachunku były dostępne środki niezbędne do wykonania przelewu.

- Wybierz komendę [**Zapisz**], a następnie upewnij się, czy dane są wprowadzone poprawnie; komendą [**Anuluj**] możesz wrócić do okna edycji przelewu, poprawić jego dane i ponownie wybrać [**Zapisz**].
- Poprawnie wprowadzony przelew akceptujesz, wprowadzając hasło jednorazowe o odpowiednim numerze z aktywnej listy haseł. Decyzję realizacji przelewu zatwierdzasz komendą [**Wykonaj**].
- W przelewach do Urzędu Skarbowego, ZUS lub płatnościach MPS, postępuj analogicznie jak w przypadku przelewu zwykłego, pamiętając o zasadach wypełniania takich przelewów.

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

9. Przelewy zdefiniowane

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

- W celu usprawnienia obsługi swojego rachunku możesz stworzyć listę najczęściej wykonywanych przelewów. Ta opcja powstała w celu zdefiniowania przelewów, które wykonuje się najczęściej (więcej niż raz) np. opłata za energię elektryczną, abonament telewizyjny lub telefoniczny. Różnica pomiędzy przelewem zwykłym (czyli jednorazowym z opcji Przelewy dowolne), a przelewem zdefiniowanym polega na tym, że w chwili wykonywania przelewu zdefiniowanego konieczne jest podanie jedynie kwoty i daty realizacji przelewu.
- Przelew do rachunku, w zależności od rodzaju kontrahenta, definiujesz za pomocą komend [**Dodaj przelew**], [**Dodaj składkę ZUS**], [**Przelew podatkowy**]. Wykonujesz podobne czynności jak przy wprowadzaniu danych i zapisywaniu przelewu jednorazowego, patrz opis p. Przelewy dowolne. Jediną różnicą jest to, że nie podajesz daty operacji i kwoty (wprowadzasz je w chwili wykonania danego przelewu zdefiniowanego). Zapisanie definicji przelewu wymaga podania hasła z listy haseł jednorazowych.
- Każdy przelew zdefiniowany ma swoją nazwę. Aby wykonać dany przelew wystarczy wybrać jego nazwę z listy przelewów zdefiniowanych, a następnie podać kwotę przelewu i datę realizacji.
- Jeżeli dzień realizacji przelewu wypada w dzień wolny to program Cię o tym powiadomi i zaproponuje realizację w pierwszy kolejny dzień roboczy.
- Wykonując przelew zdefiniowany nie musisz podawać hasła jednorazowego, jest ono potrzebne jedynie w chwili definiowania i modyfikacji tego przelewu.

10. Zlecenia

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

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

- Wybierz rodzaj zlecenia spośród:
 - ⇒ Okresowe ze stałą kwotą - jeśli kwota zlecenia jest stała, a jego realizacja odbywa się w jednakowych odstępach czasu mierzonych w miesiącach, np. 15 dnia każdego miesiąca
 - ⇒ Wg harmonogramu - jeśli kolejne kwoty zlecenia i daty realizacji nie są stałe i cykliczne, a wymagają zdefiniowania indywidualnego harmonogramu wypłat

- W obu przypadkach wypełnij dane adresata zlecenia w obszarze Na rachunek oraz tytuł w obszarze Szczegóły operacji (analogicznie jak przy wprowadzaniu przelewu dowolnego) ▪ Jeśli definiujesz zlecenie **okresowe ze stałą kwotą**:
 - ⇒ Wpisz kwotę zlecenia w polu Kwota
 - ⇒ Podaj datę pierwszej wypłaty i jednocześnie dzień miesiąca każdej wypłaty w polu Data następnej realizacji
 - ⇒ Ustal długość w miesiącach okresu pomiędzy kolejnymi realizacjami zlecenia w polu Skok (co ile miesięcy)
 - ⇒ Podaj datę końca realizacji zlecenia, czyli Datę ostatniej realizacji
- Jeśli definiujesz zlecenie **wg harmonogramu**, to w sposób dowolny podaj kolejne kwoty wypłat i daty ich realizacji; każdą zatwierdź komendą [**Dodaj**]. Budujesz tym samym harmonogram zlecenia wypłat z rachunku widoczny w obszarze Harmonogram (w ostatniej partii danych zlecenia).
- Poprawnie wprowadzone dane zlecenia zapisz komendą [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i decyzję dodania nowego zlecenia do listy zleceń zatwierdź komendą [**Wykonaj**].
- Możesz zmienić definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Edytuj**]. Wprowadź zmiany, zapisz je [**Zapisz**], podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź komendą [**Wykonaj**].
- Możesz usunąć definicję już istniejącego zlecenia, wybranego z listy zleceń. W tym celu kliknij na pożądanym zleceniu i w oknie danych zlecenia użyj komendy [**Usuń**]. Podaj odpowiednie hasło jednorazowe i zatwierdź decyzję usunięcia definicji komendą [**Wykonaj**].

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

11. Przelewy oczekujące

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

Możesz:

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

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

12. Obsługa lokat

System Internet Banking oferuje klientowi zakładanie lokat z rachunku wybranego z Listy rachunków, w ramach wolnych środków tego rachunku.

Aby założyć lokatę:

- Wybierz rachunek, z którego będą pobrane środki na lokatę, a następnie wybierz menu Załóż lokatę. Program pokaże listę dostępnych typów lokat.
- Wybierz interesującą Cię lokatę, klikając na jej nazwę, a następnie określ pozostałe parametry lokaty:

- ⇒ kwotę lokaty,
- ⇒ rodzaj lokaty - czy lokata ma się automatycznie odnowić po upływie terminu lokaty czy też nie,
- ⇒ miejsce, do którego mają być dopisywane odsetki od lokaty. Jeżeli wybierzesz opcję dopisywania odsetek do salda lokaty, wówczas kwota lokaty zostanie powiększona o odsetki, w przeciwnym razie (opcja do salda rachunku) odsetki zostaną dopisane do rachunku, z którego dana lokata została założona.

Opcje wyboru przedłużania lokaty i dopisywania odsetek do salda lokaty lub rachunku są dostępne lub nie w zależności od typu nowo zakładanej lokaty. Nowo założona lokata zostanie dopisana do listy Twoich lokat w menu głównym Lista lokat. Od tej chwili możesz śledzić jej dane i ewentualnie zlikwidować ją.

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

13. Historia

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

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

14. Kontrahenci

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

Aby zarejestrować kontrahenta:

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

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

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

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

Aby wykonać przelew z wybranego rachunku na wybranego kontrahenta:

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

W przypadku utraty Identyfikatora ID, Hasła lub Listy haseł jednorazowych (środków identyfikacji elektronicznej do Usługi Internet-Banking) należy niezwłocznie powiadomić bank:

- telefonicznie **61 29 55 900** (w godzinach pracy banku),
- wysyłając mail-a na adres sekretariat@bssierakow.pl (poza godzinami pracy banku),
- osobiście w placówkach banku.

Im szybciej nastąpi zastrzeżenie, tym mniejsze jest prawdopodobieństwo wystąpienia strat powstałych w wyniku nieuczciwego wykorzystania środków identyfikacji elektronicznej.

W razie jakichkolwiek wątpliwości, na stronie <http://konto.naszbank.pl/> znajduje się wersja demonstracyjna systemu Internet Banking, która pozwala na zapoznanie się z jego funkcjami oraz możliwościami.