Instrukcja użytkowania systemu eSKOK

W celu ułatwienia Państwu korzystania z serwisu internetowego usługi eSKOK, przygotowaliśmy dokument zawierający uporządkowany zbiór porad i instrukcji.

Publikacja: 03 marca 2009

Drogi Użytkowniku!

Z myślą o wygodzie i większej dostępności usług, Kasa rozszerza swoją działalność dla Członków, poprzez uruchomienie nowoczesnej i bezpiecznej usługi eSKOK. Korzystanie z usługi eSKOK daje możliwość wygodnego dostępu do rachunku przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, z każdego miejsca na świecie za pośrednictwem Internetu lub telefonu. Instrukcja użytkowania systemu eSKOK została stworzona po to, aby umożliwić jak najlepsze wykorzystanie oferowanej usługi eSKOK. W Instrukcji znajdują się odpowiedzi na większość pytań związanych z Serwisem Internetowym i korzystaniem z elektronicznych kanałów dostępu do rachunków oferowanych przez eSKOK.

Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O ESKOK 5
1. LOGOWANIE 6
1.1. Aktywacja serwisu internetowego 6
1.2. Logowanie do serwisu internetowego 7
1.3. Logowanie awaryjne 8
2. BEZPIECZEŃSTWO 9
2.1. Zmiana hasła 10
2.2. Limity transakcyjne 11
2.3. Klawiatura ekranowa 12
3. LISTY HASEŁ JEDNORAZOWYCH 13
3.1. Zamawianie listy haseł jednorazowych 13
3.2. Samodzielna aktywacja listy haseł jednorazowych 14
3.3. Usunięcie listy haseł jednorazowych 14
4. PRZELEWY ZDEFINIOWANE 16
4.1. Definiowanie nowego przelewu 16
4.2. Wykonanie przelewu zdefiniowanego 17
4.3. Szczegóły 18
4.4. Modyfikacja 18
4.5. Usunięcie 19
5. PRZELEWY CYKLICZNE 20
5.1. Zlecanie przelewu cyklicznego 20
5.2. Szczegóły 21
5.3. Modyfikacja 21
5.4. Usunięcie 21
6. PRZELEWY JEDNORAZOWE 23
6.1. Wykonanie przelewu jednorazowego 23
6.2. Przelewy jednorazowe do ZUS 24
6.3. Przelewy jednorazowe do Urzędu Skarbowego 24
7. PRZELEWY JEDNORAZOWE WEWNĘTRZNE 26
7.1. Wykonanie przelewu jednorazowego wewnętrznego 26
8. ZLECENIA I HISTORIA RACHUNKÓW 27
8.1. Suma zleceń 27

8.2. Anulowanie zaplanowanych zleceń 27
8.3. Historia rachunków 27
9. KREDYTY I POŻYCZKI 29
9.1. Szczegóły 29
10. UBEZPIECZENIA 29
11. LOKATY 30
11.1. Zakładanie nowej lokaty terminowej 30
11.2. Podgląd szczegółów lokaty terminowej 30
11.3. Zrywanie lokaty terminowej 31

Podstawowe informacje o eSKOK

Usługa eSKOK umożliwi bezpieczny dostęp poprzez stronę WWW lub telefon do następujących informacji:

- saldo oraz wysokość dostępnych środków na rachunkach depozytowych oraz rachunkach bieżących
- saldo oraz wysokość najbliższej kwoty wymagalnej oraz wysokość naliczonych odsetek na rachunkach kredytowych
- saldo, wysokość naliczonych odsetek oraz kwotę przyznanego limitu
- oznaczenie oraz typ posiadanych przez Użytkownika kart płatniczych
- historia wykonanych operacji na posiadanych rachunkach

Usługa eSKOK umożliwia również obsługę zleceń płatniczych - przelewów w następującym zakresie:

- rejestracja przelewów jednorazowych
- rejestracja przelewów wykonywanych cyklicznie - miesięcznie
- tworzenie szablonów przyspieszających i ułatwiających wykonywanie przelewów do tego samego odbiorcy
- zawieranie i zrywanie umów lokat terminowych

1. Logowanie

1.1. Aktywacja serwisu internetowego

Usługę eSKOK aktywujesz przez telefon w zaledwie kilka minut. Aby proces przebiegał sprawnie, proponujemy zapoznać się z kilkoma poradami.

Przed połączeniem

1. Przygotuj swój numer **Login**, listę haseł jednorazowych oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Pierwsze połączenie

1. Wykonaj połączenie telefoniczne na jeden z numerów kontaktowych:
   - **0 801 803 800** (dla połączeń z telefonów stacjonarnych, opłata jak za jedno połączenie według taryfy operatora);
   - **058 782 59 00** (dla połączeń z telefonów stacjonarnych oraz komórkowych, opłata zgodna z taryfą operatora).
2. Wybierz przycisk „0” (połączenie z Operatorem tele-skok) na klawiaturze telefonu.
3. Zastosuj się do instrukcji Operatora tele-skok, który najpierw poprosi Cię o Login i wstępnie zweryfikuje Twoje dane osobowe, a następnie zaproponuje oddzwonienie na jeden z numerów kontaktowych podanych podczas podpisywania umowy o świadczenie usługi eSKOK.

Połączenie zwrotne

1. Podczas połączenia zwrotnego, Operator tele-skok szczegółowo zweryfikuje Twoje dane, a następnie przejdzie do aktywacji pierwszej listy haseł jednorazowych.
2. Po aktywacji listy, Operator poprosi Cię o przejście do strony logowania.

Pierwsze logowanie

1. W przeglądarce internetowej wpisz adres strony www.eSKOK.pl i kliknij przycisk Logowanie.

2. Uzupełnij formularz logowania: w pole *Login* wpisz swój Login, w pole *Hasło* wpisz podane przez Operatora hasło z listy haseł jednorazowych, w pole *Tekst z obrazka* wpisz 5 widniejących znaków (zwróć uwagę na wielkość liter). Dane zaakceptujesz klikając przycisk Zaloguj.
3. W następnym widoku wpisz i potwierdź swoje nowe hasło, które będzie służyło Ci do logowania w przyszłości. Pamiętaj, że hasło może składać się z 8-15 znaków (cyfry, litery małe, litery wielkie – bez polskich znaków diakrytycznych takich jak ą,ę,ś). Potwierdź nowe hasło klikając przycisk Akceptuj.
4. W kolejnym kroku, wpisz w pole *Login* swój numer login, w pole *Hasło* wpisz ustanowione w poprzednim kroku hasło, w pole *Tekst z obrazka* wpisz 5 widniejących znaków (zwróć uwagę na wielkość liter). Dane akceptujesz klikając przycisk Zaloguj.
5. **Jeżeli wszystkie dane są poprawne, nastąpi przekierowanie do Strony głównej Twojego konta internetowego.**

Login - dziesięciocyfrowy identyfikator Użytkownika, który jest unikalnym numerem posiadacza konta korzystającego z Serwisu Internetowego eSKOK. Login znajduje się na umowie o świadczenie usługi eSKOK.

Hasło - znany jedynie Użytkownikowi ciąg 8 do 15 znaków (cyfr i liter) umożliwiający wraz z Loginem uzyskanie dostępu do danego serwisu eSKOK. Hasło nie powinno zawierać polskich znaków diakrytycznych (np. ą, ę, ś) oraz znaków specjalnych (np. @, #, $).

1.2. Logowanie do serwisu internetowego

- w przeglądarce internetowej wpisz adres strony www.eSKOK.pl i kliknij przycisk Logowanie
- w kolejnym kroku, wpisz w pole *Login* swój numer login, w pole *Hasło* wpisz swoje hasło, w pole *Tekst z obrazka* wpisz 5 widniejących znaków (zwróć uwagę na wielkość liter)
- dane akceptujesz klikając przycisk Zaloguj

Po prawidłowym zalogowaniu otworzy się **Strona główna**.

UWAGA!
Trzykrotne podanie niepoprawnego hasła spowoduje jednogodzinne zablokowanie dostępu do systemu eSKOK.

1.3. Logowanie awaryjne

W przypadku utraty hasła dostępu, Operator tele-skok umożliwi Ci zmianę hasła na nowe. Aby skorzystać z **Logowania awaryjnego** postępuj zgodnie z instrukcją.

Przed połączeniem

1. Przygotuj swój numer Login, listę haseł jednorazowych oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Połączenie z Operatorem tele-skok

1. Operator tele-skok szczegółowo zweryfikuje Twoje dane, a następnie przejdzie do aktywacji logowania awaryjnego.
2. Po aktywacji Operator poprosi Cię o przejście do **strony logowania**.

Strona logowania

1. Uzupełnij formularz logowania: w pole *Login* wpisz swój login, w pole *Hasło* wpisz podane przez Operatora hasło z listy haseł jednorazowych, w pole *Tekst z obrazka* wpisz 5 widniejących znaków (zwróć uwagę na wielkość liter). Dane zaakceptujesz klikając przycisk Zaloguj.
2. W następnym widoku wpisz i potwierdź swoje nowe hasło, które będzie służyło Ci do logowania w przyszłości. Pamiętaj, że hasło może składać się z 8-15 znaków (cyfry, litery małe, litery wielkie – bez polskich znaków diakrytycznych takich jak ą,ę,ś). Potwierdź nowe hasło klikając przycisk Akceptuj.
3. W kolejnym kroku, wpisz w pole *Login* swój numer login, w pole *Hasło* wpisz ustanowione w poprzednim kroku hasło, w pole *Tekst z obrazka* wpisz 5 widniejących znaków (zwróć uwagę na wielkość liter). Dane akceptujesz klikając przycisk Zaloguj.
4. **Jeżeli wszystkie dane są poprawne, nastąpi przekierowanie do Strony głównej Twojego konta internetowego.**

2. Bezpieczeństwo

Zapoznaj się uważnie z poniższym rozdziałem dotyczącym bezpieczeństwa Twojego konta. Stosując się do zamieszczonych porad i przestrzegając prostych zasad uczestniczysz w zapewnieniu bezpieczeństwa środków zgromadzonych w SKOK.

Bezpieczeństwo usługi eSKOK zapewniają najwyższej klasy rozwiązania, do których można zaliczyć:

- login użytkownika
- hasło do serwisu internetowego
- hasło do serwisu telefonicznego
- zasada oddzwaniania do użytkownika na podane w SKOK numery kontaktowe
- limity dzienne i miesięczne przelewów
- listy haseł jednorazowych
- blokady dostępu
- szyfrowanie transmisji (wszystkie operacje, od momentu wejścia na stronę panelu logowania aż do wylogowania, są zaszyfrowane)
- wygasanie sesji (w przypadku braku aktywności na stronie przez okres 10 minut, system zażąda ponownego zalogowania się do Serwisu)

Ze strony Użytkownika konieczne jest przestrzeganie kilku prostych zasad:

- **!** loguj się tylko i wyłącznie ze strony głównej www.eSKOK.pl
- **!** przed podaniem swojego Loginu, Hasła i tekstu z obrazka upewnij się, że w pasku adresowym przeglądarki w nazwie strony widnieje oznaczenie **https://**
- **!** sprawdź, czy na dolnym pasku przeglądarki z prawej strony znajduje się mała kłódka oznaczająca certyfikat bezpieczeństwa. Po dwukrotnym kliknięciu na nią, powinna pojawić się informacja, dla kogo został wystawiony certyfikat. Prawidłowa informacja to www.eSKOK.pl wystawiony dla H and S Outsourcing Sp. z o.o.. Należy także sprawdzić datę

ważności certyfikatu. Oznaczenia https i kłódka są potwierdzeniem, że połączenie jest szyfrowane i zabezpieczone

Należy:

- ☑ unikać logowania do Serwisu eSKOK z komputerów, do których nie mamy pełnego zaufania (np. w kawiarenkach internetowych)
- ☑ ustalać hasło trudne do odgadnięcia i okresowo dokonywać jego zmiany
- ☑ dbać o zabezpieczenie komputera, z którego wykonujemy operacje
- ☑ instalować tylko legalne oprogramowanie

Nie należy:

- ☒ odpowiadać na e-maile, dotyczące prośby o weryfikację danych, a w szczególności nie przesyłać pocztą elektroniczną swojego Loginu i Hasła dostępu
- ☒ uruchamiać Serwisu eSKOK przy użyciu załączników lub odnośników otrzymanych pocztą e-mail
- ☒ wpisywać swoich danych osobowych i logowania w formularze na stronach innych niż w domenie eSKOK.pl
- ☒ udostępniać hasła osobom trzecim

2.1. Zmiana hasła

Jeżeli chcesz zmienić hasło postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu się wybierz opcję Bezpieczeństwo > Kanały dostępu
- wybierz kanał, dla którego chcesz dokonać zmiany hasła
- kliknij w przycisk Zmień hasło dostępu
- w kolejnym widoku, wprowadź: w pierwszym polu obecne hasło, w drugim oraz trzecim polu nowe hasło
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- następnie potwierdź operację zmiany hasła wskazanym przez system hasłem z listy haseł jednorazowych i ponownie kliknij przycisk Akceptuj

- komunikat „*Hasło dostępu zostało zmienione*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

2.2. Limity transakcyjne

Użytkownik usługi eSKOK posiada dwa typy limitów transakcyjnych.

Limit dzienny – to kwota, która oznacza maksymalną wartość wszystkich przelewów zleconych za pośrednictwem usługi eSKOK w ciągu dnia kalendarzowego. Pamiętaj, że przelewy wewnętrzne, przelewy cykliczne oraz środki przeznaczone na lokatę nie są wliczane do limitu dziennego.

Limit miesięczny – to kwota, która oznacza maksymalną wartość wszystkich przelewów zleconych za pośrednictwem usługi eSKOK w ciągu miesiąca kalendarzowego. Pamiętaj, że przelewy wewnętrzne, przelewy cykliczne oraz środki przeznaczone na lokatę nie są wliczane do limitu miesięcznego.

Domyślnie przypisane limity wynoszą 1 000 PLN dzienny oraz 20 000 PLN miesięczny.
Jeżeli chcesz zmienić limit dzienny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu się wybierz opcję Bezpieczeństwo i kliknij w odnośnik Limit dzienny
- w nowym widoku widnieją: w pierwszym polu obecny limit miesięczny, w drugim obecny limit dzienny
- w trzecim polu wprowadź żądany limit dzienny
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- następnie potwierdź operację zmiany limitu, wskazanym przez system hasłem z listy haseł jednorazowych i ponownie kliknij przycisk Akceptuj
- komunikat „*Limit dzienny został zmieniony*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

PAMIĘTAJ!
Wartość limitu dziennego nie może przekraczać wartości limitu miesięcznego

W celu zmiany limitu miesięcznego należy skontaktować się z Operatorem tele-skok dostępnym pod numerem **0 801 803 800** lub **058 782 59 00** dla połączeń z telefonów komórkowych.

2.3. Klawiatura ekranowa

Aby poprawić bezpieczeństwo swoich haseł, używaj do ich wpisywania klawiatury ekranowej. Aby skorzystać:

- kliknij na ikonę klawiatury
- wybierz żądaną literę lub cyfrę klikając na nią
- jeżeli chcesz użyć wielkiej litery wybierz przycisk **Shift** i kliknij wybraną literę
- jeżeli chcesz użyć więcej niż jednej wielkiej litery, naciśnij przycisk **CpLk**, ponowne kliknięcie przycisku **CpLk** spowoduje powrócenie do małych liter
- aby zakończyć korzystanie z klawiatury i zatwierdzić wpisany tekst, kliknij przycisk Zatwierdź, w przypadku, jeśli chcesz zrezygnować z wprowadzania hasła zamknij okno klawiatury krzyżykiem

3. Listy haseł jednorazowych

Lista haseł jednorazowych zawiera 50 haseł, które służą do potwierdzania większości operacji wykonywanych w serwisie internetowym eSKOK. System wybiera odpowiednie hasło w sposób losowy i zawsze wskazuje numer wymaganego hasła. Dzięki zakładce Listy haseł jednorazowych możesz:

- sprawdzić ile haseł z aktywnej listy pozostało do wykorzystania
- zamówić listę haseł jednorazowych
- aktywować listę haseł jednorazowych
- usunąć listę haseł jednorazowych

3.1. Zamawianie listy haseł jednorazowych

Jeżeli chcesz zamówić listę haseł jednorazowych postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu wybierz opcję Bezpieczeństwo > Lista haseł jednorazowych > Zamów listy haseł
- w polu *Liczba zamawianych list* wpisz ile list haseł jednorazowych chcesz zamówić (użyj cyfr od 1 do 5)
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- komunikat „*Listy zostały zamówione*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

PAMIĘTAJ!

Raz użyte hasło nie może być ponownie używane, w związku z tym należy kontrolować stan haseł, aby nie zabrakło ich, kiedy będą potrzebne. System dokona automatycznego zamówienia jednej listy haseł jednorazowych, gdy do wykorzystania pozostanie 10 haseł z aktywnej listy. Gdy chcemy jednorazowo zamówić więcej niż jedną listę haseł należy z odpowiednim wyprzedzeniem złożyć zamówienie.

3.2. Samodzielna aktywacja listy haseł jednorazowych

Jeżeli chcesz aktywować listę haseł jednorazowych postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu się wybierz opcję Bezpieczeństwo > Lista haseł jednorazowych > Aktywuj listę
- w kolejnym widoku wpisz numer aktywowanej listy i kliknij Akceptuj
- następnie uzupełnij pola, wskazanymi przez system, hasłami z list haseł jednorazowych
- wypełniony formularz zatwierdź klikając przycisk Akceptuj
- komunikat „*Wybrana lista haseł jednorazowych została aktywowana*" oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

PAMIĘTAJ!

Proces aktywacji nowej listy haseł wymaga podania wskazanego przez system hasła zarówno z dotychczas używanej listy jak i aktywowanej listy. Wprowadzenie nieprawidłowych danych podczas aktywacji, skutkuje wyświetleniem przez system komunikatu o błędzie. W przypadku problemów z przeprowadzeniem operacji należy skontaktować się z Operatorem tele-skok pod numerem **0 801 803 100** lub **058 782 59 00** dla połączeń z telefonów komórkowych.

3.3. Usunięcie listy haseł jednorazowych

Jeżeli Twoja aktywna lista haseł zostanie zagubiona, skradziona lub ulegnie zniszczeniu zalecamy jej usunięcie.

Jeżeli chcesz usunąć listę haseł jednorazowych postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu się wybierz opcję Bezpieczeństwo > Lista haseł jednorazowych > Usuń aktywną listę
- zatwierdź operację klikając przycisk Akceptuj

- komunikat „*Wybrana lista haseł jednorazowych została usunięta*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

PAMIĘTAJ!

Usunięcie aktywnej listy haseł jednorazowych uniemożliwia samodzielne aktywowanie nowej listy. W tym przypadku należy skontaktować się z Operatorem tele-skok pod numerem **0 801 803 800** lub **058 782 59 00** dla połączeń z telefonów komórkowych.

4. Przelewy zdefiniowane

Przelewy zdefiniowane pozwalają na wykonanie przelewu na podstawie uprzednio przygotowanego szablonu. Funkcja przelewów zdefiniowanych wykorzystywana jest do zdefiniowania odbiorcy (numer rachunku, dane osobowe), do którego wysyłasz często przelewy na kwoty o różnych wysokościach.

W zakładce przelewy zdefiniowane:

- utworzysz nowy szablon odbiorcy przelewu
- wykonasz przelew na podstawie szablonu
- zapoznasz się ze szczegółami wcześniej zdefiniowanego szablonu przelewu
- zmodyfikujesz wcześniej zdefiniowany szablon przelewu
- usuniesz nieaktualne szablony przelewów

4.1. Definiowanie nowego przelewu

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

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu wybierz opcję Przelewy zdefiniowane > Nowy
- w polu *Nazwa zlecenia - opis WWW* wpisz tekst, dzięki któremu dany przelew zdefiniowany będzie identyfikowany
- w polu *Rachunek odbiorcy* wpisz numer rachunku Odbiorcy
- w kolejne pola wpisz dane Odbiorcy
- w polu *Szczegóły płatności* wpisz jakim tytułem ma zostać wykonany przelew
- jeżeli chcesz, aby przy każdym wykonywaniu przelewu z tworzonego szablonu system wymagał potwierdzenia hasłem jednorazowym, zaznacz kratkę w polu *Wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu*
- dane akceptujesz klikając przycisk Akceptuj
- w następnym widoku zapoznaj się z podsumowaniem i wprowadź wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych
- wypełniony formularz zatwierdź klikając przycisk Akceptuj

- komunikat „*Przelew zdefiniowany został utworzony*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

UWAGA!
Przelew został dopiero zdefiniowany! Aby przelew został zrealizowany należy go wykonać (operacja została opisana w rozdziale: 4.2. Wykonanie przelewu zdefiniowanego.)

PAMIĘTAJ!
Jeżeli ilość znaków wpisywanych w jedną linię pola *Nazwa i adres Odbiorcy* i *Szczegóły płatności* przekracza dopuszczalną wartość, należy przejść do następnej linii używając klawisza **ENTER** na klawiaturze.

4.2. Wykonanie przelewu zdefiniowanego

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

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy zdefiniowane
- z listy przelewów zdefiniowanych wybierz ten, który ma zostać wykonany i kliknij przycisk Wykonaj
- w nowym widoku uzupełnij kolejne pola
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- w widoku podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, a następnie jeżeli zachodzi potrzeba, to wpisz w odpowiednim polu, wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych i kliknij przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew przyjęty do realizacji*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

UWAGA!
Data realizacji przelewu musi być równa lub późniejsza od bieżącej daty. Jeżeli data jest wcześniejsza od bieżącej, przelew nie zostanie wykonany. Kwota przelewu, powiększona o prowizję za jego wykonanie, nie może przekraczać wartości dostępnych środków na rachunku. W przypadku, gdy na rachunku nie ma wystarczającej kwoty system nie dopuści do zaakceptowania danych i poda komunikat o przyczynie niewykonania przelewu.

4.3. Szczegóły

Jeżeli chcesz sprawdzić szczegóły szablonu przelewu zdefiniowanego, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy zdefiniowane
- następnie wybierz z listy przelewów zdefiniowanych szablon i kliknij przycisk Szczegóły

4.4. Modyfikacja

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

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy zdefiniowane
- następnie wybierz z listy przelewów zdefiniowanych szablon i kliknij przycisk Modyfikuj
- dokonaj żądanych zmian
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- w widoku podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, a następnie wpisz w odpowiednim polu wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych
- dane akceptujesz klikając przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew zdefiniowany został zmieniony*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

4.5. Usunięcie

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy zdefiniowane
- następnie wybierz z listy przelewów zdefiniowanych szablon i kliknij przycisk Usuń
- w widoku podsumowania upewnij się czy usuwasz żądany przelew, a następnie wpisz w odpowiednim polu, wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych
- dane akceptujesz klikając przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew zdefiniowany został usunięty*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

UWAGA!
W celu uniknięcia zwrotu przelewu należy zwrócić uwagę na:
- numer rachunku odbiorcy, który musi odpowiadać standardowi NRB - 26-cio cyfrowy
- nie wprowadzenie żadnych znaków rozdzielających cyfry. System nie dopuści do realizacji przelewu, jeżeli numer rachunku nie będzie prawidłowy.

5. Przelewy cykliczne

Przelew cykliczne pozwalają na zlecanie przelewów, które mają być realizowane automatycznie, w miesięcznych odstępach czasu, w ilości wskazanej przez Użytkownika.

W zakładce przelewy cykliczne:

- zlecisz przelew cykliczny
- zapoznasz się ze szczegółami przelewu cyklicznego
- zmodyfikujesz przelew cykliczny
- usuniesz nieaktualne przelewy cykliczne

5.1. Zlecanie przelewu cyklicznego

Jeżeli chcesz zlecić przelew cykliczny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu się wybierz opcję Przelewy cykliczne > Nowy
- w polu *Nazwa zlecenia - opis WWW* wpisz tekst, dzięki któremu dany przelew cykliczny będzie identyfikowany
- w polu *Rachunek odbiorcy* wpisz numer rachunku Odbiorcy
- w kolejne pola wpisz dane Odbiorcy
- w polu *Szczegóły płatności* wpisz jakim tytułem ma zostać wykonany przelew
- w polu *Data początku* wpisz termin automatycznego wykonania przelewu (skorzystaj z kalendarza wywoływanego po kliknięciu ikony)

UWAGA!
Przelew cykliczny należy utworzyć, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

- w polu *Krotność* wpisz liczbę, z zakresu 0-98, która określa ile razy przelew zostanie wykonany, wpisanie w polu cyfry 0 lub pozostawienie pola pustego, oznacza wykonywanie przelewu bez ograniczeń do momentu jego usunięcia przez Użytkownika.
- w następnym widoku zapoznaj się z podsumowaniem i wprowadź wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych
- wypełniony formularz zatwierdź klikając przycisk Akceptuj

- komunikat „*Zlecenie cykliczne zostało utworzone*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

5.2. Szczegóły

Jeżeli chcesz sprawdzić szczegóły przelewu cyklicznego, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy cykliczne
- następnie wybierz z listy przelew i kliknij przycisk Szczegóły

5.3. Modyfikacja

Jeżeli chcesz zmodyfikować przelew cykliczny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy cykliczne
- następnie wybierz z listy przelew i kliknij przycisk Modyfikuj
- dokonaj żądanych zmian
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- w widoku podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, a następnie wpisz w odpowiednim polu wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych
- dane akceptujesz klikając przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew cykliczny został zmieniony*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

5.4. Usunięcie

Jeżeli chcesz usunąć przelew cykliczny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy cykliczne
- następnie wybierz z listy przelew i kliknij przycisk Usuń

- w widoku podsumowania upewnij się czy usuwasz żądany przelew, a następnie wpisz w odpowiednim polu wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych
- dane akceptujesz klikając przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew cykliczny został usunięty*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

UWAGA!
Pamiętaj! Aby anulować wykonanie przelewu cyklicznego lub go zmodyfikować, należy wykonać operację, co najmniej 3 dni przed planowaną datą wykonania.

6. Przelewy jednorazowe

Przelewy jednorazowe pozwalają na jednorazowe zlecenie transferu środków. Z przelewów jednorazowych możesz korzystać np. przy płatności za towary zakupione w Internecie.

W zakładce przelewy jednorazowe:

- zlecisz przelew jednorazowy zewnętrzny
- zlecisz przelew jednorazowy wewnętrzny (np. na konto systematycznego oszczędzania)
- zlecisz przelew do ZUS i US

6.1. Wykonanie przelewu jednorazowego

Jeżeli chcesz zlecić przelew jednorazowy na konto zewnętrzne, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy jednorazowe
- w polu *Rachunek odbiorcy* wpisz numer rachunku Odbiorcy
- w kolejne pola wpisz dane Odbiorcy
- w polu *Szczegóły płatności* wpisz jakim tytułem ma zostać wykonany przelew
- w pole *Data* wpisz datę automatycznego wykonania przelewu lub wybierz datę korzystając z kalendarza dostępnego po kliknięciu jego ikony. Przelew możesz zlecić z datą przyszłą.
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- w widoku podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, a następnie wpisz w odpowiednim polu wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych i kliknij ponownie przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew przyjęty do realizacji*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

6.2. Przelewy jednorazowe do ZUS

Jeżeli chcesz wykonać przelew do ZUS, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy jednorazowe > Przelew ZUS
- w polu *NIP płatnika* wprowadź numer NIP
- w polu *Typ drugiego identyfikatora* wybierz typ dokumentu, który ma być identyfikatorem
- w polu *Numer drugiego identyfikatora* wprowadź serię i numer dokumentu, który został wybrany jako drugi identyfikator (bez znaków odstępu)
- w polu *Typ wpłaty* wybierz typ operacji
- w polu *Deklaracja rok* wprowadź rok, za który jest składana deklaracja w postaci dwóch lub czterech cyfr (np. 08 lub 2008 za rok 2008)
- w polu *Deklaracja miesiąc* wprowadź miesiąc, za który ma być dokonana wpłata w formie dwóch cyfr np. 05 za maj
- w polu *Numer deklaracji* wprowadź numer deklaracji
- w polu *Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego* wprowadź numer decyzji (jeżeli nie posiadasz wskazanego numeru pozostaw puste pole)
- w polu *Data* wybierz dzień realizacji przelewu do ZUS
- w polu poniżej zaznacz odpowiedni numer rachunku bankowego i tytuł wpłaty do ZUS oraz wprowadź kwotę jaka ma zostać przelana
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- w widoku podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, a następnie wpisz w odpowiednim polu wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych i kliknij ponownie przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew przyjęty do realizacji*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

6.3. Przelewy jednorazowe do Urzędu Skarbowego

Jeżeli chcesz wykonać przelew do US, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy jednorazowe > Przelew Urząd Skarbowy

- w polu *Numer rachunku organu podatkowego* wprowadź numer rachunku właściwego dla siebie Urzędu Skarbowego
- w polu *Typ identyfikatora zobowiązanego* wybierz typ dokumentu
- w polu *Numer identyfikatora* wprowadź serię i numer dokumentu, który został wybrany jako identyfikator (bez znaków odstępu)
- w polu *Rok okresu rozliczenia* wprowadź rok, za który realizowana jest opłata w postaci dwóch cyfr (np. 08 za rok 2008)
- w polu *Typ okresu rozliczenia* wybierz okres
- w polu *Numer okresu rozliczenia* wprowadź numer okresu, który został wybrany
- w następnym polu wybierz symbol formularza lub płatności
- w polu *Identyfikacja zobowiązania* wprowadź dane o rodzaju dokumentu np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie
- w polu *Data* wybierz dzień realizacji przelewu do US
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- w widoku podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie, a następnie wpisz w odpowiednim polu wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych i kliknij ponownie przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew przyjęty do realizacji*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

7. Przelewy jednorazowe wewnętrzne

Przelewy jednorazowe wewnętrzne używane są do realizowania zleceń pomiędzy kontami, które posiadasz w SKOK. Za pomocą przelewu wewnętrznego możesz dokonać wpłaty np. na rachunek systematycznego oszczędzania lub spłacić ratę pożyczki.

7.1. Wykonanie przelewu jednorazowego wewnętrznego

Jeżeli chcesz wykonać przelew wewnętrzny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Przelewy jednorazowe > Przelew wewnętrzny
- w polu *Opis rachunku źródłowego* wybierz rachunek, z którego ma być zrealizowany przelew
- w Polu *Opis rachunku docelowego* wybierz rachunek, na który mają zostać przelane środki
- w polu *Szczegóły płatności* wpisz jakim tytułem ma zostać wykonany przelew
- w pole *Data* wpisz datę automatycznego wykonania przelewu lub wybierz datę korzystając z kalendarza dostępnego po kliknięciu jego ikony. Przelew możesz zlecić z datą przyszłą
- wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając Akceptuj
- w widoku podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie i kliknij ponownie przycisk Akceptuj
- komunikat „*Przelew przyjęty do realizacji*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

8. Zlecenia i historia rachunków

Zakładka Zlecenia dostępna jest po wybraniu opcji Zlecenia z lewego menu na stronie głównej. Zakładki używaj do kontrolowania przelewów pieniężnych oraz dyspozycji dotyczących lokat wykonanych w ostatnim czasie w systemie eSKOK.

8.1. Suma zleceń

Zakładka Zlecenia umożliwia sumowanie kwot zleceń za pomocą prostego kalkulatora. Wystarczy, że zaznaczysz kratkę przy danych pozycjach, które mają zostać zsumowane.

8.2. Anulowanie zaplanowanych zleceń

Jeżeli chcesz usunąć zlecenie zaplanowane z datą przyszłą, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją :

- zaloguj się do serwisu internetowego
- ze **Strony głównej** przejdź do zakładki Zlecenia za pomocą przycisku z lewego menu
- zaznacz przelew, który chcesz anulować i kliknij przycisk Usuń w lewym menu
- zaakceptuj operację klikając Akceptuj, następnie w nowym widoku, wprowadź wskazane przez system hasło z listy haseł jednorazowych i ponownie kliknij Akceptuj
- potwierdzeniem poprawnie wykonanej operacji jest zmiana statusu zlecenia na „*anulowany*”

8.3. Historia rachunków

Aby zobaczyć historię rachunku należy zastosować się do zamieszczonej poniżej instrukcji:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- kliknij w nazwę rachunku, którego historię chcesz zobaczyć

- w kolejnym widoku które się otworzy dostępne są szczegóły wybranego rachunku oraz poniżej kryteria, według których można przeglądać historię
- wybierz zakres dat (dodatkowo zakres kwotowy, typ operacji) i kliknij przycisk Filtruj
- poniżej wyświetlą się operacje wykonywane na koncie według określonych kryteriów wyszukiwania

UWAGA!
Historia operacji widoczna w Serwisie eSKOK obejmuje zakres czasowy od dnia podpisania Umowy o świadczenie usługi eSKOK. Wcześniejsza historia jest dostępna w oddziale SKOK.

UWAGA!
Jeżeli chcesz przeglądać historię rachunku starszą niż 6 miesięcy, kliknij przycisk **Archiwum operacji** w lewym menu.

9. Kredyty i pożyczki

Funkcja umożliwia uzyskanie szczegółowych informacji o posiadanych kredytach i pożyczkach.
Dzięki tej opcji możesz sprawdzić:

- numer rachunku
- bieżące saldo rachunku
- termin i kwotę ostatnio zapłaconej oraz następnej raty
- status rachunku

9.1. Szczegóły

Jeżeli chcesz sprawdzić szczegóły posiadanego kredytu/pożyczki, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Pożyczki / Kredyty
- następnie zaznacz żądany rachunek i kliknij przycisk Szczegóły z lewego menu

10. Ubezpieczenia

Jeżeli chcesz sprawdzić szczegóły posiadanego ubezpieczenia, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- zaloguj się do serwisu internetowego
- wybierz opcję Ubezpieczenia
- następnie zaznacz żądany rachunek i kliknij przycisk Szczegóły z lewego menu

11. Lokaty

Zakładka Lokaty w systemie eSKOK umożliwia przeglądanie aktualnych informacji na temat depozytów posiadanych w SKOK oraz zawieranie i zrywanie umowy lokaty terminowej.

11.1. Zakładanie nowej lokaty terminowej

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

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu wybierz opcję Lokaty > Nowa lokata
- zapoznaj się ze szczegółami oferty danej lokaty klikając w jej nazwę
- odpowiadającą lokatę wskaż zaznaczając pole w kolumnie **Wybierz**
- w pole *Okres trwania lokaty* wpisz ilość miesięcy
- w pole *Kwota lokaty* wpisz kwotę przekazywaną na lokatę
- kliknij przycisk Przelicz z lewego menu, aby wywołać nowe okno z symulacją lokaty na podstawie wybranych parametrów
- wprowadzone dane zatwierdź klikając przycisk Załóż lokatę,
- w nowym widoku pojawi się podsumowanie wprowadzonych danych oraz regulamin lokaty, z którym należy się zapoznać i zaznaczyć pole *Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu lokaty*
- dane akceptujesz klikając przycisk Zaloguj
- komunikat „*Zlecenie założenia lokaty zostało zarejestrowane*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie
- po założeniu lokaty można śledzić jej status w zakładce **Zlecenia**

Środki na lokatę pobierane są z rachunku bieżącego

11.2. Podgląd szczegółów lokaty terminowej

Funkcja umożliwia uzyskanie szczegółowych informacji na temat posiadanej lokaty terminowej. Aby wyświetlić informacje dotyczące lokaty należy zaznaczyć daną

lokatę, a następnie kliknąć przycisk Szczegóły. W oknie szczegółów lokaty dostępne są między innymi informacje:

- w polu Saldo – kwota startowa od ostatniej kapitalizacji
- w polu Nieskapitalizowane odsetki – odsetki naliczone na dany dzień
- w polu Data założenia lokaty – data ostatniego przedłużenia lokaty
- w polu Data zakończenia lokaty – data najbliższej kapitalizacji odsetek

11.3. Zrywanie lokaty terminowej

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

- zaloguj się do serwisu internetowego
- po zalogowaniu wybierz opcję Lokaty
- na liście posiadanych lokat wybierz tę, którą chcesz zerwać i kliknij przycisk Zerwij lokatę
- zatwierdź operację klikając przycisk Akceptuj
- komunikat „*Wybrana lokata została przekazana do zerwania w systemie bankowym*” oznacza, że operacja przebiegła poprawnie

W przypadku zerwania lokaty, SKOK wypłaci wartość nieskapitalizowanych odsetek pomniejszonych o podatek, zgodną z aktualnym regulaminem lokat.