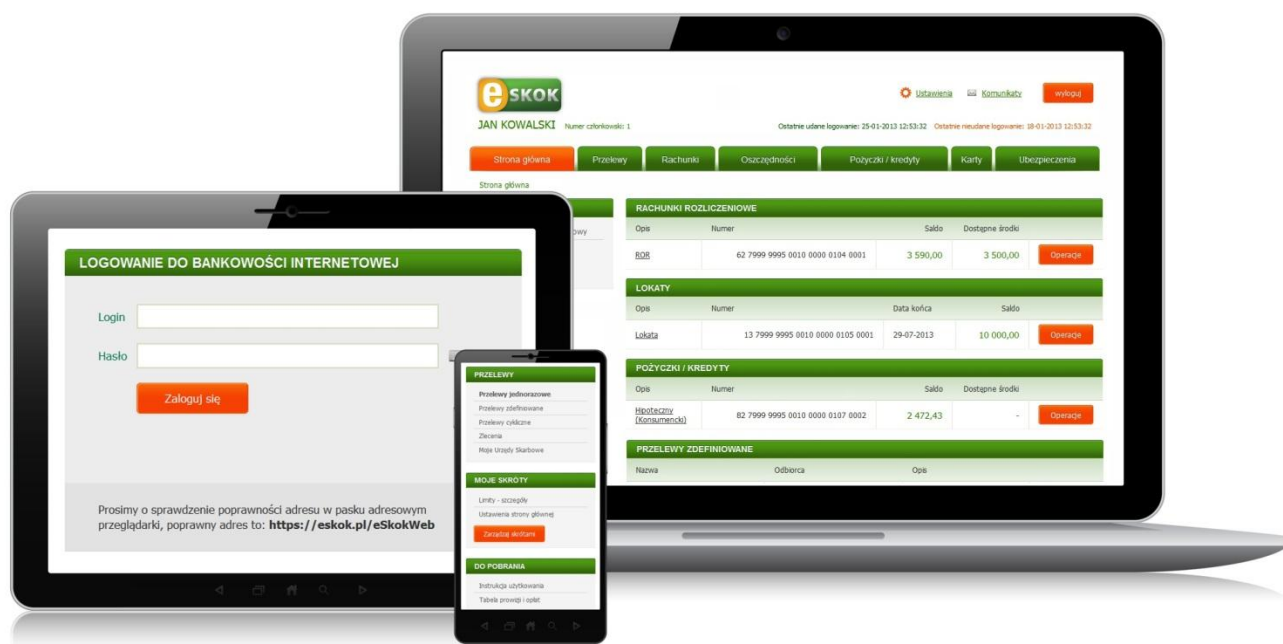




INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA USŁUGI eSKOK



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

SPIS TREŚCI

1	WSTĘP.....	2
2	SŁOWNIK POJEĆ.....	3
3	FUNKCJONALNOŚĆ USŁUGI eSKOK.....	4
4	WYMAGANIA TECHNICZNE I ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z USŁUGI eSKOK	5
5	LOGOWANIE DO USŁUGI eSKOK	6
5.1	AKTYWACJA USŁUGI eSKOK I PIERWSZE LOGOWANIE	6
5.2	KOLEJNE LOGOWANIE	7
6	STRONA GŁÓWNA.....	8
7	USTAWIENIA.....	9
7.1	LIMITY TRANSAKCYJNE.....	9
7.2	KANAŁY DOSTĘPU	9
7.3	ZARZĄDZANIE AUTORYZACJĄ.....	10
7.3.1	LISTA HASEŁ JEDNORAZOWYCH.....	10
7.3.2	JEDNORAZOWE HASŁA SMS.....	10
7.4	MOJE URZĘDY SKARBOWE.....	11
7.4.1	DEFINIOWANIE NOWEGO URZĘDU SKARBOWEGO	11
7.5	MOJE SKRÓTY	11
7.6	MOJE DANE.....	11
8	KOMUNIKATY.....	12
8.1	DEFINIOWANIE ZDARZEŃ	12
9	PRZELEWY	13
9.1	PRZELEWY JEDNORAZOWE	13
9.1.1	PRZELEW JEDNORAZOWY ZEWNĘTRZNY	13
9.1.2	PRZELEW JEDNORAZOWY WEWNĘTRZNY	15
9.1.3	PRZELEW JEDNORAZOWY DO ZUS.....	16
9.1.4	PRZELEW JEDNORAZOWY DO URZĘDU SKARBOWEGO.....	17
9.2	PRZELEWY ZDEFINIOWANE	18
9.3	PRZELEWY CYKLICZNE	20
9.4	ZLECENIA	21
10	RACHUNKI	21
10.1	HISTORIA TRANSAKCJI.....	22
10.2	POTWIERDZENIE DOKONANIA PRZELEWU	22
11	OSZCZĘDNOŚCI.....	22
11.1	ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ	23
11.2	ZRYWANIE LOKATY TERMINOWEJ	23
12	POŻYCZKI/KREDYTY	24
13	KARTY	24
14	UBEZPIECZENIA.....	24

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA USŁUGI eSKOK

1 WSTĘP

Witamy wśród Użytkowników Usługi eSKOK!

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

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

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

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

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

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

Instrukcja z dnia 01.03.2013 r. nie jest i nie może stać się elementem Umowy ramowej, pełni jedynie rolę pomocniczą w obsłudze Użytkowników Usługi eSKOK.

2 SŁOWNIK POJĘĆ

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

Hasło dostępu – Hasło do Serwisu internetowego lub Hasło do Serwisu telefonicznego;

Hasło jednorazowe – Jednorazowe Hasło SMS lub Hasło z LHH;

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

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

Jednorazowe hasło SMS (zwane również JHS) – pięciocyfrowy unikalny kod służący do potwierdzania uprawnień i autoryzacji Dyspozycji przy wykorzystaniu dowolnego Kanału dostępu, wygenerowany przez Kasę i przesłany w formie wiadomości SMS na numer telefonu komórkowego wskazany przez Użytkownika w Placówce Kasy;

Kanał dostępu – sposób komunikacji z Kasą: przez Internet lub telefon, tzn. za pośrednictwem Serwisu internetowego lub Usługi Tele-skok;

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

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

Lista haseł jednorazowych (zwana również LHH) - lista 50-ciu pięciocyfrowych haseł służących do potwierdzania uprawnień i autoryzacji Dyspozycji przy wykorzystaniu dowolnego Kanału dostępu; podczas akceptacji Dyspozycji wskazany zostaje numer hasła niezbędnego do jej autoryzacji;

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

Logowanie – proces uzyskania dostępu do Usługi eSKOK wymagający użycia Loginu, Hasła dostępu oraz wpisania tekstu z obrazka;

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

Placówka Kasy – miejsce prowadzenia obsługi Członków Kasy;

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

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

Serwis internetowy – interfejs Użytkownika zapewniający dostęp do Usługi eSKOK za pośrednictwem Internetu poprzez przeglądarkę internetową po wprowadzeniu przez Użytkownika Loginu, Hasła dostępu do Serwisu internetowego oraz tekstu z obrazka;

Serwis telefoniczny – automatyczny system telefoniczny umożliwiający sprawdzenie dostępnych środków na rachunku rozliczeniowym oraz zmianę Hasła do Serwisu telefonicznego. W celu skorzystania z Serwisu telefonicznego, należy zadzwonić na jeden z numerów telefonów kontaktowych dedykowanych Usłudze Tele-skok i na klawiaturze telefonu wybrać przycisk „1”;

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

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

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

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

Użytkownik – Członek Kasy, który podpisał Umowę ramową.

3 FUNKCJONALNOŚĆ USŁUGI eSKOK

eSKOK umożliwia poprzez Internet, Serwis telefoniczny lub Operatora dokonanie m.in. następujących czynności:

Czynność	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny	Operator Tele-skok
SALDO/ŚRODKI DOSTĘPNE			
Sprawdzenie salda rachunku rozliczeniowego	X		X*
Sprawdzenie dostępnych środków na rachunku rozliczeniowym	X	X	X*
Sprawdzenie salda rachunku oszczędnościowego	X		X*
Sprawdzenie dostępnych środków na rachunku oszczędnościowym	X		X*
PRZELEWY/LOKATY			
Wykonanie Przelewu jednorazowego wewnętrznego	X		X*
Wykonanie Przelewu jednorazowego (na dowolny rachunek krajowy)	X		X*
Wykonanie/usunięcie Przelewu z datą przyszłą	X		X*
Utworzenie szablonu/wykonanie/modyfikacja/usunięcie Przelewu zdefiniowanego	X		X*
Utworzenie nowego/modyfikacja/usunięcie Przelewu cyklicznego	X		X*
Wykonanie Przelewu jednorazowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	X		X*
Wykonanie Przelewu jednorazowego do Urzędu Skarbowego	X		X*
Zdefiniowanie/modyfikacja/usunięcie Moich Urzędów Skarbowych	X		X*
Wydrukowanie/zapisanie potwierdzenia Przelewu	X		
Założenie lokaty terminowej	X		
Zerwanie lokaty terminowej	X		X*
USTAWIENIA			
Zmiana adresu e-mail	X		X
Zmiana Hasła do Serwisu internetowego	X		X
Zmiana Hasła do Serwisu telefonicznego	X	X	X
Odblokowanie dostępu do Serwisu internetowego/telefonicznego (blokada Użytkownika)			X
Dezaktywowanie dostępu do Serwisu internetowego/telefonicznego	X		X
Aktywacja pierwszej Listy haseł jednorazowych lub kolejnej po wcześniejszym usunięciu aktywnej listy z Usługi eSKOK			X
Aktywacja kolejnej Listy haseł jednorazowych	X		X
Zamówienie Listy haseł jednorazowych	X		X
Usunięcie aktywnej Listy haseł jednorazowych	X		X
Sprawdzenie liczby wykorzystanych haseł na Liście	X		X
Zmiana metody autoryzacji z Listy haseł jednorazowych na Jednorazowe Hasła SMS	X		X
Zmiana metody autoryzacji z Jednorazowych Haseł SMS na Listę haseł jednorazowych	X		X
Sprawdzenie historii Jednorazowych Haseł SMS	X		X
Zmiana Limitu dziennego	X		X*

Czynność	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny	Operator Tele-skok
Zmiana Limitu miesięcznego			x*
Zarządzanie opcją Moje Skrótly	x		x*
KOMUNIKATY			
Skorzystanie z komunikatora wewnętrznego (wysyłanie wiadomości do Operatora Tele-skok)	x		
Otrzymywanie wiadomości od SKOK	x		
Usunięcie wiadomości z komunikatora wewnętrznego	x		x*
Zdefiniowanie numerów i adresów docelowych	x		x*
Utworzenie/modyfikacja/usunięcie zdarzenia	x		x*
Określenie maksymalnej liczby wiadomości SMS dla zdarzeń	x		x*

*Do zlecenia Dyspozycji niezbędne jest Hasło do Serwisu telefonicznego

4 WYMAGANIA TECHNICZNE I ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z USŁUGI eSKOK

Do korzystania z Usługi eSKOK wystarczy telefon z wybieraniem tonowym lub standardowy komputer klasy PC z dostępem do Internetu, wyposażony w jedną z poniższych przeglądarek internetowych z włączoną obsługą Java Script i Cookies:

- Chrome w wersjach 22.0 i nowszych;
- Internet Explorer w wersjach 8.0 i nowszych;
- Mozilla Firefox w wersjach 12.0 i nowszych;
- Opera w wersjach 12.0 i nowszych;

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

Stosując się do zamieszczonych poniżej porad i przestrzegając prostych zasad bezpieczeństwa uczestniczysz w zapewnieniu bezpieczeństwa środków zgromadzonych w Kasie.

Bezpieczeństwo Usługi eSKOK zapewniają rozwiązania, do których należą:

- Login Użytkownika i Hasło do Serwisu internetowego;
- Hasło do Serwisu telefonicznego;
- Klawiatura ekranowa;
- Zasada oddzwania do Użytkownika na podane w Kasie numery kontaktowe;
- Limit dzienny i miesięczny przelewów;
- Hasła jednorazowe;
- Blokady dostępu;
- Szyfrowanie transmisji (wszystkie czynności - od momentu wejścia na stronę panelu logowania, aż do wylogowania - są zaszyfrowane);
- Wygasanie sesji (w przypadku braku aktywności na stronie przez okres 15 minut, niezbędne będzie ponowne zalogowanie się do Serwisu internetowego).

Konieczne jest przestrzeganie kilku prostych zasad:

- Loguj się wyłącznie ze strony <https://eskok.pl/eSkokWeb/>;
- Przed wprowadzeniem swojego Loginu, Hasła do Serwisu internetowego i tekstu z obrazka upewnij się, że w pasku adresowym przeglądarki w nazwie strony widzisz oznaczenie <https://>;
- Sprawdź, czy w obrębie przeglądarki znajduje się mała kłódka oznaczająca certyfikat bezpieczeństwa. W zależności od wersji przeglądarki kłódka może być widoczna w pasku adresowym u góry ekranu lub w pasku stanu w dolnej części ekranu. Po dwukrotnym kliknięciu na kłódkę możesz sprawdzić dla kogo został wystawiony certyfikat. Prawidłowa informacja to www.eskok.pl wystawiony dla Hardware Software Outsourcing Sp. z o.o. Należy także sprawdzić datę ważności certyfikatu. Oznaczenie „https” i kłódka są potwierdzeniem, że połączenie jest szyfrowane i zabezpieczone.

Dodatkowo:

- Unikaj Logowania do Usługi eSKOK z komputerów, do których nie masz pełnego zaufania (np. w kawiarenkach internetowych);
- Ustalaj hasła trudne do odgadnięcia i okresowo je zmieniaj;
- Dbaj o zabezpieczenie komputera, z którego zlecasz Dyspozycje;
- Instaluj tylko legalne oprogramowanie;
- Nie odpowiadaj na e-maile dotyczące prośby o weryfikację danych, a w szczególności nie przysyłaj pocztą elektroniczną swojego Loginu i Hasła dostępu;
- Nie uruchamiaj Usługi eSKOK przy użyciu załączników lub odnośników otrzymanych pocztą e-mail;
- Nie wpisuj swoich danych osobowych/firmy i Logowania w formularze na stronach innych niż w domenie eSKOK.pl;
- Nie udostępniaj Hasła dostępu osobom trzecim.

5 LOGOWANIE DO USŁUGI eSKOK

Wraz z Umową ramową otrzymałeś Login oraz pierwszą Listę haseł jednorazowych, które są niezbędne do aktywacji usługi. Usługę należy aktywować poprzez połączenie telefoniczne z Operatorem Tele-skok. W celu usprawnienia tego procesu zapoznaj się z kilkoma poradami opisanymi w rozdziale poniżej.

The image shows a web form for logging into online banking. The title is 'LOGOWANIE DO BANKOWOŚCI INTERNETOWEJ'. There are three input fields: 'Login', 'Hasło', and 'Tekst z obrazka'. The 'Hasło' field has a small keyboard icon to its right. The 'Tekst z obrazka' field is next to a CAPTCHA image that displays the characters 'EctiTi'. Below the input fields is a large orange button labeled 'Zaloguj się'.

5.1 AKTYWACJA USŁUGI eSKOK I PIERWSZE LOGOWANIE

Krok	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny
1	Przygotuj swój numer Login, Listę haseł jednorazowych oraz dokumenty z danymi osobowymi.	
2	Zadzwoń na jeden z numerów kontaktowych dedykowanych Usłudze Tele-skok.	
3	Wybierz przycisk „0” (połączenie z Operatorem) na klawiaturze telefonu.	
4	Zastosuj się do instrukcji Operatora, który poprosi o Login i wstępnie zweryfikuje dane osobowe, a następnie zaproponuje kontakt na jeden z numerów telefonów podanych podczas podpisywania Umowy ramowej	
5	Podczas połączenia zwrotnego zostaniesz poproszony o podanie danych osobowych, a następnie Operator przejdzie do aktywacji pierwszej LHJ. Po aktywacji Listy Operator poprosi o przejście do strony logowania.	Podczas połączenia zwrotnego zostaniesz poproszony o podanie danych osobowych, a następnie Operator przejdzie do aktywacji pierwszej LHJ. Po jej aktywacji Operator wskaże hasło tymczasowe niezbędne do ustanowienia indywidualnego Hasła do Serwisu telefonicznego.

Krok	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny
6	W przeglądarce internetowej wpisz adres strony https://eskok.pl/eSkokWeb/	Następnie zostaniesz przełączony przez Operatora do Serwisu telefonicznego. Po połączeniu wybierz przycisk „1” na klawiaturze telefonu.
7	Uzupełnij formularz logowania: w pole Login wpisz Login pochodzący z Umowy ramowej, w pole Hasło wprowadź wskazane przez Operatora hasło z LHJ, w pole Tekst z obrazka wpisz pięć widniejących na obrazku znaków (zwróć uwagę na wielkość liter). Zaakceptuj dane klikając w przycisk Zaloguj się .	Następnie, zgodnie z poleceniami lektora, wprowadź Login i Hasło tymczasowe pochodzące z Listy haseł jednorazowych wskazane przez Operatora.
8	Następnie zostaniesz przekierowany na stronę zmiany hasła kanału dostępu, gdzie dokonasz zmiany Hasła dostępu na własne, którego będziesz używać do Logowania w przyszłości. Hasło do Serwisu internetowego powinno się składać z: od 8 do 15 znaków (cyfry, znaki specjalne, małe i wielkie litery - bez polskich znaków diakrytycznych takich jak „ą”, „ę”, „ś”). Potwierdź nowe Hasło dostępu klikając w Akceptuj .	Zostaniesz wówczas poproszony o zmianę Hasła dostępu na własne, którego będziesz używać do Logowania w przyszłości oraz o jego powtórzenie. Hasło do Serwisu telefonicznego powinno się składać dokładnie z 8 cyfr.
9	Wpisz w pole Login swój Login, w pole Hasło wprowadź ustanowione w poprzednim kroku Hasło dostępu, w pole Tekst z obrazka wpisz pięć widniejących znaków (zwróć uwagę na wielkość liter). Zaakceptuj dane klikając w przycisk Zaloguj się .	-

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

5.2 KOLEJNE LOGOWANIE

Krok	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny
1	Przejdź na stronę internetową: https://eskok.pl/eSkokWeb/ i kliknij przycisk Zaloguj się .	Zadzwoń na jeden z numerów kontaktowych dedykowanych Usłudze Tele-skok.
2	Wpisz w pole Login swój Login, w pole Hasło - Hasło do Serwisu internetowego, w pole Tekst z obrazka wpisz pięć widniejących znaków (zwróć uwagę na wielkość liter). Zaakceptuj dane klikając w przycisk Zaloguj się .	W celu zalogowania się do Serwisu telefonicznego wybierz przycisk „1” na klawiaturze telefonu, wprowadź swój Login i Hasło do Serwisu telefonicznego.

UWAGA! Trzykrotne podanie nieprawidłowego Hasła do Serwisu internetowego, telefonicznego lub Hasła jednorazowego spowoduje zablokowanie dostępu do Serwisu, w którym hasło zostało błędnie wprowadzane.

UWAGA! W przypadku zablokowania Serwisu lub utraty hasła skontaktuj się z Operatorem.

6 STRONA GŁÓWNA

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

The screenshot shows the main page of the eSKOK service. It features a header with the eSKOK logo, user name 'JAN KOWALSKI', and login details. A main menu contains buttons for 'Strona główna', 'Przelewy', 'Rachunki', 'Oszczędności', 'Pożyczki / kredyty', 'Karty', and 'Ubezpieczenia'. The main content area is divided into sections: 'MOJE SKRÓTY', 'RACHUNKI ROZLICZENIOWE', 'LOKATY', 'POŻYCZKI / KREDYTY', and 'PRZELEWY ZDEFINIOWANE'. The footer contains contact information for 'Obsługa telefoniczna' and 'Korespondencja'.

Opis	Numer	Saldo	Dostępne środki	Operacje
ROR	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001	3 590,00	3 500,00	Operacje

Opis	Numer	Data końca	Saldo	Operacje
Lokata	13 7999 9995 0010 0000 0105 0001	29-07-2013	10 000,00	Operacje

Opis	Numer	Saldo	Dostępne środki	Operacje
Hipoteczny (Konsument)	82 7999 9995 0010 0000 0107 0002	2 472,43	-	Operacje

Nazwa	Odbiorca	Opis	Operacje
Kieszonkowe	Janek Kowalski	mieсяczne kieszonkowe	Operacje

1. Nagłówek – prezentuje podstawowe dane Użytkownika wraz z Numerem członkowskim oraz opcje: **Ustawienia**, **Komunikaty** i przycisk **Wyloguj**. Szczegółowe informacje na temat opcji **Ustawienia** i **Komunikaty** znajdziesz w kolejnych rozdziałach.
2. Główne menu – zawiera kluczowe zakładki dostępne w Usłudze eSKOK i jest dostępne z poziomu każdej strony Serwisu internetowego.
3. Ścieżka obecności Użytkownika w Serwisie internetowym - droga, którą przeszedłeś ze strony głównej do miejsca, w którym się aktualnie znajdujesz. Możesz z niej w każdym momencie skorzystać, klikając w dowolne jej elementy. Znajduje się zawsze w lewym górnym rogu strony, tuż pod menu głównym. Dzięki Ścieżce obecności w Serwisie internetowym zawsze łatwo możesz odnaleźć miejsce w Serwisie internetowym, w którym się aktualnie znajdujesz lub powrócić do stron, z których wcześniej korzystałeś.
4. Lewe menu – znajdziesz w nim blok **Moje skróty**. Możesz w nim definiować własne skróty do najczęściej wykorzystywanych opcji Serwisu internetowego. Funkcjonalność ta została szczegółowo opisana w rozdziale Ustawienia.
5. Bloki strony głównej – znajdziesz w nich listę posiadanych rachunków rozliczeniowych, oszczędnościowych, ubezpieczeniowych, pożyczek/kredytów, wysokość limitów transakcyjnych oraz Przelewy zdefiniowane i cykliczne.
6. Stopka – zawiera wykaz niezbędnych numerów telefonów kontaktowych oraz adres korespondencyjny dedykowane Usłudze Tele-skok.

7 USTAWIENIA

Korzystając z Usługi eSKOK możesz w dowolnej chwili zmienić ustawienia swojego konta związane m.in. ze zmianą Hasła dostępu do Kanałów dostępu, limitów transakcyjnych, metody autoryzacji czy adresów docelowych. Możliwe jest również zapisywanie w Serwisie internetowym danych Urzędów Skarbowych oraz zarządzanie utworzonymi przez siebie skrótami. Wszystkie te czynności możesz wykonać bezpośrednio w Serwisie internetowym za pośrednictwem następujących opcji:

- Limity transakcyjne
- Kanały dostępu
- Zarządzanie autoryzacją
- Moje Urzędy Skarbowe
- Moje skróty
- Moje dane

7.1 LIMITY TRANSAKCYJNE

Konto każdego Użytkownika posiada dwa typy limitów transakcyjnych dotyczących przelewów:

- Limit dzienny – domyślnie wynosi 1000 PLN i możesz w każdej chwili zmienić jego wartość maksymalnie do wartości limitu miesięcznego. W celu jego zmiany wystarczy wybrać przypisany do niego przycisk **Operacje**, a następnie **Modyfikuj limit dzienny transakcji**. Po wprowadzeniu nowej wartości limitu zatwierdź Dyspozycję Hasłem jednorazowym.
- Limit miesięczny – domyślnie wynosi 20 000 PLN. Zmiany limitu miesięcznego możesz dokonać wyłącznie za pośrednictwem Operatora.

UWAGA! Przelewy wewnętrzne, cykliczne oraz środki przeznaczone na lokatę nie są wliczane do limitów transakcyjnych.

7.2 KANAŁY DOSTĘPU

Dzięki tej opcji możesz przejrzeć informacje, na temat Kanałów dostępu, dokonać zmiany hasła dostępu lub aktywacji/dezaktywacji wybranego Serwisu.

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

Krok	Serwis internetowy	Serwis telefoniczny
1	Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz Ustawienia >> Kanały dostępu	
2	Kliknij w przycisk Operacje znajdujący się obok Serwisu, dla którego chcesz dokonać zmiany Hasła dostępu i wybierz opcję Zmień hasło dostępu	
3	W celu zmiany Hasła do Serwisu internetowego w pierwszym polu wpisz dotychczasowe hasło, w drugim - wprowadź nowe hasło, w trzecim - powtórz nowe hasło; zatwierdź Dyspozycję klikając w Dalej	W celu zmiany Hasła do Serwisu telefonicznego w pierwszym i w drugim polu wpisz nowe hasło i zatwierdź je klikając w Dalej
4	Potwierdź Dyspozycję zmiany hasła do Serwisu internetowego wskazanym Hasłem jednorazowym i kliknij przycisk Akceptuj	Potwierdź Dyspozycję zmiany hasła do Serwisu telefonicznego wskazanym Hasłem jednorazowym i kliknij przycisk Akceptuj
5	Komunikat „Hasło dostępu do Serwisu internetowego zostało zmienione” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie	Komunikat „Hasło dostępu do Serwisu telefonicznego zostało zmienione” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie

7.3 ZARZĄDZANIE AUTORYZACJĄ

W Usłudze eSKOK dostępne są dwie metody autoryzacji operacji: za pomocą Listy haseł jednorazowych lub Jednorazowych haseł SMS.

7.3.1 LISTA HASEŁ JEDNORAZOWYCH

Opcja Lista haseł Jednorazowych umożliwia:

- Sprawdzenie liczby haseł do wykorzystania na aktywnej Liście
- Sprawdzenie liczby zamówionych List
- Zamówienie List/y haseł Jednorazowych
- Aktywowanie kolejnej lub usunięcie aktywnej Listy haseł Jednorazowych
- Zmianę metody potwierdzania operacji z Listy haseł jednorazowych na Jednorazowe hasła SMS

7.3.1.1 AKTYWACJA KOLEJNEJ LISTY HASEŁ JEDNORAZOWYCH

W celu aktywacji kolejnej Listy haseł jednorazowych postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Zarządzanie autoryzacją >> Lista haseł jednorazowych**
- Wybierz przycisk **Aktywuj listę**
- W polu **Numer aktywowanej listy** wpisz numer znajdujący się na LHJ i kliknij przycisk **Dalej**
- Uzpełnij pola wskazanymi hasłami z List haseł jednorazowych i zaakceptuj
- Komunikat „**Wybrana Lista haseł jednorazowych została aktywowana**” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie

7.3.1.2 USUNIĘCIE LISTY HASEŁ JEDNORAZOWYCH

Jeśli aktywna Lista haseł jednorazowych zostanie zgubiona, skradziona lub ulegnie zniszczeniu, należy ją niezwłocznie usunąć.

W celu usunięcia aktywnej Listy haseł jednorazowych postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Zarządzanie autoryzacją >> Lista haseł jednorazowych**
- Wybierz przycisk **Usuń listę** i potwierdź Dyspozycję klikając w przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Wybrana Lista haseł jednorazowych została usunięta**” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie

7.3.1.3 ZMIANA METODY POTWIERDZANIA OPERACJI NA JEDNORAZOWE HASŁA SMS

Jeżeli chcesz zmienić metodę autoryzacji operacji na Jednorazowe hasła SMS, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Zarządzanie autoryzacją >> Jednorazowe hasła SMS**
- W bloku Zmiana sposobu potwierdzania operacji wybierz **Zmień**
- Potwierdź poprawność numeru telefonu komórkowego klikając w przycisk **Dalej**
- Następnie w pierwszym polu wprowadź otrzymane Jednorazowe hasło SMS, w drugim polu - hasło z Listy haseł jednorazowych i kliknij w przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Potwierdzenie hasłem SMS zostało aktywowane**” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie

7.3.2 JEDNORAZOWE HASŁA SMS

Opcja Jednorazowe hasła SMS umożliwia:

- Sprawdzenie szczegółów dotyczących Jednorazowych haseł SMS
- Sprawdzenie historii wysyłki Jednorazowych haseł SMS
- Zmianę metody potwierdzania operacji z Jednorazowych haseł SMS na Listę haseł jednorazowych

7.3.2.1 ZMIANA METODY AUTORYZACJI OPERACJI NA LISTĘ HASEŁ JEDNORAZOWYCH

Jeżeli chcesz zmienić metodę autoryzacji operacji z Jednorazowych haseł SMS na Listę haseł jednorazowych, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Zarządzanie autoryzacją >> Jednorazowe hasła SMS**
- W bloku Zmiana sposobu potwierdzania operacji wybierz **Zmień**
- Wprowadź numer aktywowanej Listy i kliknij w przycisk **Akceptuj**
- Następnie w pierwszym polu wprowadź otrzymane Jednorazowe hasło SMS, w drugim polu - hasło z Listy haseł jednorazowych i kliknij w przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Potwierdzenie operacji hasłem z Listy haseł jednorazowych zostało aktywowane**” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie

7.4 MOJE URZĘDY SKARBOWE

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

W opcji Moje Urzędy Skarbowe możesz:

- Dodać nowe numery rachunków Urzędów Skarbowych
- Uzyskać podgląd zdefiniowanych Urzędów Skarbowych
- Zmodyfikować zdefiniowany Urząd Skarbowy
- Usunąć zdefiniowany Urząd Skarbowy

7.4.1 DEFINIOWANIE NOWEGO URZĘDU SKARBOWEGO

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

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz opcję **Ustawienia >> Moje Urzędy Skarbowe**
- Wybierz przycisk **Dodaj nowy Urząd Skarbowy**
- W polu **Opis** wpisz nazwę Urzędu Skarbowego, która umożliwi identyfikację tego Urzędu
- W polu **Rachunek Urzędu Skarbowego** wpisz numer rachunku Urzędu Skarbowego i zatwierdź dane klikając w przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Nowy Urząd Skarbowy dodany prawidłowo**” potwierdza prawidłowe zdefiniowanie nowego Urzędu Skarbowego

7.5 MOJE SKRÓTY

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

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

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

- Usuwać skróty
- Zmieniać kolejność ich wyświetlania

7.6 MOJE DANE

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

Opcja Moje dane umożliwia:

- Sprawdzenie poprawności swoich danych podanych w Placówce Kasy
- Wprowadzenie lub zmianę adresu e-mail

8 KOMUNIKATY

Opcja umożliwia wysyłanie zapytań i otrzymywanie odpowiedzi związanych z Usługą eSKOK za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego, a także zapoznawanie się z wiadomościami od Kasy. W ramach tej opcji możesz również definiować zdarzenia, po wystąpieniu których otrzymasz automatyczną informację dotyczącą rachunków za pośrednictwem wiadomości SMS i/lub e-mail na dane kontaktowe określone w opcji **Adresy docelowe**.

W opcji Komunikaty możesz:

- Wysłać zapytania za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego
- Odczytywać otrzymywane wiadomości
- Definiować i modyfikować numery i adresy docelowe
- Definiować zdarzenia
- Sprawdzać szczegóły, modyfikować i usuwać zdefiniowane zdarzenia
- Przeglądać historię komunikatów
- Określić maksymalną liczbę wiadomości SMS wysłanych w miesiącu kalendarzowym w zakresie zdarzeń

8.1 DEFINIOWANIE ZDARZEŃ

Dzięki tej opcji możesz definiować zdarzenia, po wystąpieniu których otrzymasz powiadomienia na wskazane w opcji Adresy docelowe numery telefonów komórkowych oraz/lub adresy e-mail.

Wysyłka powiadomień może być prowadzona na podstawie następujących zdarzeń:

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

DODAJ NOWE ZDARZENIE

Nazwa zdarzenia	Dostępne środki na rachunku przekroczyły X PLN
-----------------	--

INFORMACJE O RACHUNKU

Dotyczy rachunku / lokaty	ROR
Numer rachunku	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001
Dostępne środki	3 500,00 PLN

OPCJE ZDARZENIA

Wartość parametru X	1000,00
E-mail na adres	<input checked="" type="checkbox"/> Jan.Demo@jandemo.pl
SMS na numer telefonu	<input checked="" type="checkbox"/> 555-555-555

[Anuluj](#) [Dalej](#)

W celu zdefiniowania nowego zdarzenia postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz opcję **Komunikaty** dostępną nad Głównym menu, a następnie wybierz **Zdarzenia >> Dodaj nowe zdarzenie**
- Z listy dostępnych zdarzeń wybierz pozycję, w ramach której będzie wysyłane powiadomienie

W ramach Informacji o rachunku:

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

W ramach Pozostałych opcji zdarzenia:

- Uzupełnij dane dotyczące zdarzenia i zatwierdź je klikając przycisk **Dalej**
- Potwierdź Dyspozycję definiowania nowego zdarzenia wskazanym Hasłem jednorazowym i kliknij przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Nowe zdarzenie zostało utworzone**” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie

9 PRZELEWY

W zakładce **Przelewy** możesz zarówno wykonać Przelewy: jednorazowe zewnętrzne, wewnętrzne, do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, do Urzędu Skarbowego, jak i masz możliwość zapisania w usłudze szablonu Przelewu oraz zlecenia Przelewu cyklicznego. Zakładka umożliwia również przeglądanie zleceń Przelewów i Dyspozycji związanych z lokatami z ostatnich 30 dni.

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

9.1 PRZELEWY JEDNORAZOWE

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

W opcji Przelewy jednorazowe możesz:

- Zlecić Przelew zewnętrzny
- Zlecić Przelew wewnętrzny (np. na rachunek systematycznego oszczędzania)
- Zlecić Przelew do ZUS i Urzędu Skarbowego

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

9.1.1 PRZELEW JEDNORAZOWY ZEWNĘTRZNY

Formularz ten został utworzony na potrzeby zlecenia jednorazowych Transakcji płatniczych, np. opłat za zakupy w Internecie.

9.1.1.1 WYKONANIE PRZELEWU JEDNORAZOWEGO ZEWNĘTRZNEGO

WYKONAJ PRZELEW JEDNORAZOWY

Jednorazowy Wewnętrzny Do ZUS Do Urzędu Skarbowego

INFORMACJE O NADAWCY

Z rachunku nadawcy	ROR
Numer rachunku	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001
Dostępne środki	3 500,00 PLN
Nazwa i adres nadawcy	JAN KOWALSKI Słoneczna 1, 81-500 Gdynia

KWOTA 127,90 PLN

INFORMACJE O ODBIORCY

Na rachunek odbiorcy	94 1010 1140 0010 0000 0101 0001
Nazwa odbiorcy	Jan Kowalski <small>Możesz wpisać jeszcze 58 znaków.</small>
<input checked="" type="checkbox"/> opcjonalne dane odbiorcy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	ul. Iwaskiewicza 4
Miejscowość	Warszawa
Kod pocztowy	02-222
Szczegóły płatności	Narzędzia - aukcja internetowa 187652 <small>Możesz wpisać jeszcze 104 znaków.</small>
Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr)	29-01-2013

Anuluj | Wyczyść Dalej

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

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy** i uzupełnij formularz Przelewu jednorazowego

W ramach Informacji o Nadawcy:

- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu

W ramach Informacji o Odbiorcy:

- W polu **Na rachunek odbiorcy** wpisz numer rachunku odbiorcy Przelewu
- W polu **Nazwa odbiorcy** wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy
- W celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy (nie są wymagane) zaznacz pole **Opcjonalne dane odbiorcy** i uzupełnij pola, które się pojawiają, tj. **Ulica, nr domu, nr mieszkania; Miejscowość, Kod pocztowy**
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności
- W polu **Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr)** wskaż datę wykonania Przelewu (jeżeli ma być późniejsza niż bieżąca)
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając **Dalej**
- Na stronie podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, wprowadź wskazane Hasło jednorazowe i kliknij przycisk **Akceptuj**
- Komunikat **„Dyspozycja została przyjęta. Informację o statusie przelewu można uzyskać w zakładce Zlecenia”** oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji

9.1.2 PRZELEW JEDNORAZOWY WEWNĘTRZNY

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

9.1.2.1 WYKONANIE PRZELEWU JEDNORAZOWEGO WEWNĘTRZNEGO

WYKONAJ PRZELEW WEWNĘTRZNY

Jednorazowy **Wewnętrzny** Do ZUS Do Urzędu Skarbowego

INFORMACJE O RACHUNKU ŹRÓDŁOWYM

Z rachunku ROR

Numer rachunku 62 7999 9995 0010 0000 0104 0001

Dostępne środki 3 500,00 PLN

KWOTA 1 250,00 PLN

INFORMACJE O RACHUNKU DOCELOWYM

Na rachunek Rachunek Systematycznego Oszczędzania

Numer rachunku 14 7999 9995 0010 0000 0103 0001

Szczegóły płatności Oszczędzam!

Możesz wpisać jeszcze 129 znaków.

Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr) 29-01-2013

Anuluj | Wyczyść Dalej

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

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

W ramach Informacji o Rachunku Źródłowym:

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

W ramach Informacji o Rachunku Docelowym:

- W polu **Na rachunek** wybierz rachunek docelowy, na który mają być przelane środki
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności
- W polu **Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr)** wskaż datę wykonania Przelewu (jeżeli ma być późniejsza niż bieżąca)
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając w **Dalej**
- Na stronie podsumowania upewnij się czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie i kliknij przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Dyspozycja została przyjęta. Informację o statusie przelewu można uzyskać w zakładce Zlecenia**” oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji

9.1.3 PRZELEW JEDNORAZOWY DO ZUS

W tej zakładce możesz zlecić wykonanie Przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych za pomocą specjalnie przygotowanego formularza.

WYKONAJ PRZELEW DO ZUS

Jednorazowy Wewnętrzny **Do ZUS** Do Urzędu Skarbowego

INFORMACJE O NADAWCY

Z rachunku nadawcy	ROR
Numer rachunku	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001
Dostępne środki	3 500,00 PLN
Nazwa i adres nadawcy	JAN KOWALSKI Słoneczna 1, 81-500 Gdynia

KWOTA WPLĄTY NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE PLN
Numer rachunku: 83 1010 1023 0000 2613 9510 0000

KWOTA WPLĄTY NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE PLN
Numer rachunku: 78 1010 1023 0000 2613 9520 0000

KWOTA WPLĄTY NA FPIFGSP PLN
Numer rachunku: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000

KWOTA WPLĄTY NA FEP PLN
Numer rachunku: 68 1010 1023 0000 2613 9540 0000

INFORMACJE O PRZELEWIE

NIP płatnika	<input type="text" value="123-45-63-218"/>
Typ drugiego identyfikatora	R - REGON
Numer drugiego identyfikatora	<input type="text" value="123456785"/>
Typ wpłaty	S - Składka za jeden mies.
Deklaracja za	2009 rok / 11 miesiąc
Numer deklaracji	<input type="text" value="01"/>
Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego	<input type="text"/>
Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr)	<input type="text" value="29-01-2013"/>

Anuluj | Wyczyść **Dalej**

W celu zlecenia Przelewu jednorazowego do ZUS postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy >> Do ZUS**

W ramach Informacji o Nadawcy:

- Zaznacz pole zgodnie z przeznaczeniem wpłaty, a następnie wprowadź wartość Przelewu

W ramach Informacji o Przelewie:

- 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), jeżeli nie został uzupełniony automatycznie

- W polu **Typ wpłaty** wybierz typ Dyspozycji
- W polu **Deklaracja za** wprowadź rok, za który jest składana deklaracja w postaci czterech cyfr (np. 2012 za rok 2012) oraz miesiąc, za który ma być dokonana wpłata w postaci dwóch cyfr (np. 12 za grudzień)
- W polu **Numer deklaracji** wprowadź odpowiedni numer deklaracji
- W polu Numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego wprowadź numer decyzji (jeżeli nie posiadasz wskazanego numeru, pole pozostaw puste)
- W polu **Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr)** wybierz dzień realizacji Przelewu
- Wprowadzone w formularzu dane zatwierdź klikając w **Dalej**
- Na stronie podsumowania sprawdź poprawność wprowadzonych danych, następnie wpisz wskazane Hasło jednorazowe i kliknij przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Dyspozycja została przyjęta. Informację o statusie przelewu można uzyskać w zakładce Zlecenia**” oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji

9.1.4 PRZELEW JEDNORAZOWY DO URZĘDU SKARBOWEGO

WYKONAJ PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO

INFORMACJE O NADAWCY

Z rachunku nadawcy	ROR
Numer rachunku	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001
Dostępne środki	3 500,00 PLN
Nazwa i adres nadawcy	JAN KOWALSKI Słoneczna 1, 81-500 Gdynia

KWOTA PLN

INFORMACJE O PRZELEWIE

Moje Urzędy Skarbowe	Drugi Urząd Skarbowy Gdańsk
Numer rachunku organu podatkowego	33 1010 1140 0066 6622 2200 0000
Typ identyfikatora zobowiązanego	N - NIP
Numer identyfikatora	1234563218
Typ okresu rozliczenia	M - Miesiąc
Numer okresu rozliczenia	<input type="text"/>
Rok okresu rozliczenia	20
Symbol formularza lub płatności	PIT-7
Identyfikacja zobowiązania	<input type="text"/>
Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr)	29-01-2013 <input type="button" value="📅"/>

W celu wykonania Przelewu jednorazowego do Urzędu Skarbowego postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

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

W ramach Informacji o Nadawcy:

- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu

W ramach Informacji o Przelewie:

- W polu **Moje Urzędy Skarbowe** wybierz zdefiniowany wcześniej szablon lub wpisz w polu **Numer rachunku organu podatkowego** numer rachunku Urzędu Skarbowego, do którego przekazujesz Przelew
- W polu **Typ identyfikatora zobowiązanego** wybierz typ dokumentu
- W polu **Numer identyfikatora** wprowadź serię i numer dokumentu, który wybrałeś jako identyfikator (bez znaków odstępu), jeżeli nie został uzupełniony automatycznie
- W polu **Typ okresu rozliczenia** wybierz odpowiedni okres
- W polu **Numer okresu rozliczenia** wprowadź numer okresu
- W polu **Rok okresu rozliczenia** wprowadź w postaci dwóch cyfr rok, za który realizowana jest opłata (np. 12 za rok 2012)
- W następnym polu wybierz **Symbol formularza lub płatności**
- W polu **Identyfikacja zobowiązania** wprowadź dane o rodzaju dokumentu, np. deklaracja, tytuł wykonawczy, postanowienie
- W polu **Data realizacji przelewu (dd-mm-rrrr)** wybierz dzień realizacji Przelewu do Urzędu Skarbowego
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając w przycisk **Dalej**
- Na stronie podsumowania sprawdź poprawność wprowadzonych danych, wpisz wskazane Hasło jednorazowe i kliknij przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Dyspozycja została przyjęta. Informację o statusie przelewu można uzyskać w zakładce Zlecenia**” oznacza, że Przelew został przyjęty do realizacji

9.2 PRZELEWY ZDEFINIOWANE

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

W opcji Przelewy zdefiniowane możesz:

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

DODAJ NOWY PRZELEW ZDEFINIOWANY

NAZWA PRZELEWU ZDEFINIOWANEGO

INFORMACJE O NADAWCY

Z rachunku nadawcy	ROR
Numer rachunku	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001
Dostępne środki	3 500,00 PLN
Nazwa i adres nadawcy	JAN KOWALSKI Słoneczna 1, 81-500 Gdynia

INFORMACJE O ODBIORCY

Na rachunek odbiorcy	<input type="text"/>
Nazwa odbiorcy	Operator <small>Możesz wpisać jeszcze 62 znaków.</small>
<input checked="" type="checkbox"/> opcjonalne dane odbiorcy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	ul. Warszawska 8
Miejscowość	Gdynia
Kod pocztowy	81-500
Szczegóły płatności	Abonament <small>Możesz wpisać jeszcze 131 znaków.</small>
<input checked="" type="checkbox"/> wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu	

[Anuluj](#) | [Wyczyść](#)

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

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

W ramach informacji o Odbiorcy:

- W polu **Na rachunek odbiorcy** wpisz numer rachunku odbiorcy
- W polu **Nazwa odbiorcy** wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy
- W celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy Przelewu (nie są wymagane) zaznacz pole **Opcjonalne dane odbiorcy** i uzupełnij pola, które się pojawiają, tj. **Ulica, nr domu, nr mieszkania, Miejscowość, Kod pocztowy**
- W polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje, z jakiego tytułu dokonujesz płatności
- Jeżeli chcesz, aby przy każdym wykonywaniu Przelewu na podstawie szablonu wymagane było potwierdzenie Hasłem jednorazowym, zaznacz pole **Wymagaj hasła jednorazowego podczas realizacji przelewu**
- Dane zaakceptuj klikając w przycisk **Dalej**
- Następnie zapoznaj się z podsumowaniem wprowadzonych danych, wprowadź wskazane Hasło jednorazowe i zatwierdź klikając w **Akceptuj**
- Komunikat „**Szablon przelewu został zdefiniowany**” oznacza, że Dyspozycja została zrealizowana poprawnie

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

9.3 PRZELEWY CYKLICZNE

Opcja Przelewów cyklicznych pozwala na utworzenie zlecenia Przelewu, który ma być realizowany automatycznie, w miesięcznych odstępach czasu, na tę samą kwotę, określoną ilość razy.

W opcji Przelewy cykliczne możesz:

- Ustanowić Przelew cykliczny
- Zapoznać się ze szczegółami wcześniej utworzonego Przelewu cyklicznego
- Zmodyfikować Przelew cykliczny
- Usunąć Przelew cykliczny

DODAJ NOWY PRZELEW CYKLICZNY

NAZWA PRZELEWU CYKLICZNEGO	Polisa
----------------------------	--------

INFORMACJE O NADAWCY

Z rachunku nadawcy	ROR
Numer rachunku	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001
Dostępne środki	3 500,00 PLN
Nazwa i adres nadawcy	JAN KOWALSKI Słoneczna 1, 81-500 Gdynia

KWOTA	35,00	PLN
-------	-------	-----

INFORMACJE O ODBIORCY

Na rachunek odbiorcy	
Nazwa odbiorcy	TU SKOK Życie <small>Możesz wpisać jeszcze 57 znaków.</small>

opcjonalne dane odbiorcy

Ulica, nr domu, nr mieszkania	ul. Władysława IV 22
Miejscowość	SOPOT
Kod pocztowy	81-743
Szczegóły płatności	Polisa na życie 1/211342 <small>Możesz wpisać jeszcze 116 znaków.</small>

INFORMACJE O WYKONYWANIU PRZELEWU

Data początku przelewu cyklicznego (dd-mm-rrrr)	29-01-2013
Liczba miesięcznych powtórzeń (0 lub puste pole - bez ograniczeń)	12

Anuluj | Wyczyść Dalej

Jeżeli chcesz ustanowić Przelew cykliczny, postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Przelewy >> Przelewy cykliczne >> Dodaj nowy przelew cykliczny**
- W polu **Nazwa przelewu cyklicznego** wpisz nazwę, która ułatwi identyfikację Przelewu cyklicznego na liście Przelewów cyklicznych

W ramach Informacji o Nadawcy:

- W polu **Kwota** wprowadź wartość Przelewu

W ramach Informacji o Odbiorcy:

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

W ramach Informacji o wykonywaniu Przelewu:

- W polu **Data początku przelewu cyklicznego (dd-mm-rrrr)** wskaż datę pierwszego wykonania Przelewu. Domyślnie prezentowana jest data najbliższej możliwej realizacji Przelewu. Wskazany dzień miesiąca będzie również dniem automatycznego wykonania Przelewu w kolejnych miesiącach.
- W polu **Liczba miesięcznych powtórzeń** wpisz liczbę z zakresu 0 - 998, która określi liczbę ponowień Przelewu w miesięcznych odstępach czasu (wpisanie w polu cyfry 0 lub pozostawienie pustego pola oznacza wykonywanie Przelewu bez ograniczeń do momentu jego usunięcia)
- Dane zaakceptuj klikając w przycisk **Dalej**
- Następnie zapoznaj się z podsumowaniem wprowadzonych danych, wprowadź wskazane Hasło jednorazowe i zatwierdź klikając w **Akceptuj**
- Komunikat „**Zlecenie cykliczne zostało utworzone**” oznacza, że Dyspozycja została zlecona poprawnie

9.4 ZLECENIA

W lewym menu zakładki Przelewy znajduje się opcja Zlecenia. Możesz w niej przeglądać i kontrolować Przelewy oraz Dyspozycje w zakresie lokat zlecone w ciągu ostatnich 30 dni w Usłudze eSKOK.

Opcja umożliwi również sumowanie kwot Transakcji za pomocą prostego kalkulatora. Wystarczy, że zaznaczysz pole przy pozycjach, które mają zostać dodane.

W opcji Zlecenia możesz również anulować realizację Transakcji zaplanowanych z datą przyszłą.

W celu anulowania zlecenia kliknij w przycisk **Operacje** znajdujący się obok Przelewu, który chcesz usunąć i wybierz **Usuń**. Pamiętaj jednak, że należy tego dokonać najpóźniej do godz. 17 dnia roboczego poprzedzającego dzień jego wykonania.

UWAGA! Opcja Zlecenia nie zawiera zrealizowanych lub odrzuconych Przelewów cyklicznych.

10 RACHUNKI

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

Możesz w niej:

- Sprawdzić szczegóły posiadanego rachunku rozliczeniowego
- Sprawdzić historię transakcji
- Wydrukować potwierdzenie dokonania Przelewu lub zapisać je w formacie PDF

10.1 HISTORIA TRANSAKCJI

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

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

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

10.2 POTWIERDZENIE DOKONANIA PRZELEWU

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

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

- Po zalogowaniu się do Serwisu internetowego wybierz zakładkę **Rachunki**
- Kliknij przycisk **Operacje** obok rachunku, z którego wykonany został Przelew. Następnie w sekcji Zobacz kliknij w opcję **Historia transakcji**
- Określ kryteria wyszukiwania i kliknij w przycisk **Pokaż**
- Na kolejnej stronie wyświetlą się szczegóły wybranego rachunku oraz lista transakcji
- W przypadku wydruku albo zapisu pojedynczego Przelewu lub kilku wybranych Przelewów zaznacz pole przy Przelewie/ach, który/ch potwierdzenie chcesz wydrukować bądź zapisać w formacie PDF i kliknij w jedną z ikon znajdujących się pod historią transakcji obok opisu **wydrukuj zaznaczone**
- W przypadku wydruku lub zapisu całego zestawienia Transakcji w formacie PDF kliknij w jedną z ikon znajdujących się nad historią transakcji obok opisu **wydrukuj zestawienie**

11 OSZCZĘDNOŚCI

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

W zakładce Oszczędności możesz:

- Sprawdzić szczegóły rachunków oszczędnościowych
- Przejrzeć historię transakcji na rachunkach oszczędnościowych
- Zawrzeć umowę lokaty terminowej
- Zerwać umowę lokaty terminowej

11.1 ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ

ZAŁÓŻ NOWĄ LOKATĘ

INFORMACJE O RACHUNKU ŹRÓDŁOWYM

Z rachunku nadawcy	ROR
Numer rachunku	62 7999 9995 0010 0000 0104 0001
Dostępne środki	3 500,00 PLN

WYBIERZ TYP LOKATY

Nazwa lokaty	Zakres kwoty	Operacja
<input checked="" type="radio"/> Lokata		
Typ lokaty: terminowa		
Typ oprocentowania: stałe		
lokata 6-miesięczna: Oprocentowanie 8,60%		
lokata 9-miesięczna: Oprocentowanie 8,60%	bez ograniczeń	<input type="button" value="Zasymuluj"/>
lokata 12-miesięczna: Oprocentowanie 8,60%		
Typ zakończenia lokaty: kapitalizacja na koncie lokaty oraz kontynuacja lokaty		

KWOTA 1 000,00 PLN

OKRES TRWANIA 12 miesięcy

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

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

W ramach pola Wybierz Typ Lokaty:

- Wybierz lokatę, zapoznaj się z jej szczegółami i regulaminem po kliknięciu w jej nazwę
- W polu **Kwota** wpisz kwotę przekazywaną na lokatę
- W polu **Okres trwania** wpisz liczbę miesięcy
- Kliknij przycisk **Zasymuluj**, aby wywołać nową kartę z symulacją lokaty na podstawie wybranych parametrów
- Wprowadzone dane zatwierdź klikając w przycisk **Dalej**
- Na stronie podsumowania pojawią się wprowadzone dane oraz regulamin lokaty, z którym należy się zapoznać i zaznaczyć pole **Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu lokaty**
- Dane zaakceptuj klikając w przycisk **Akceptuj**
- Komunikat „**Zlecenie założenia lokaty zostało zarejestrowane**” oznacza, że Dyspozycja została przyjęta do realizacji
- Po zleceniu założenia lokaty możesz śledzić jej status w opcji **Zlecenia**

11.2 ZRYWANIE LOKATY TERMINOWEJ

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

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

12 POŻYCZKI/KREDYTY

Zakładka umożliwia uzyskanie szczegółowych informacji o posiadanych Pożyczkach/Kredytach.

W zakładce Pożyczki/Kredyty możesz sprawdzić:

- Numer rachunku
- Bieżące saldo rachunku
- Termin i kwotę ostatnio zapłaconej oraz następnej raty
- Status rachunku
- Historię transakcji

13 KARTY

Zakładka umożliwia sprawdzenie szczegółowych informacji dotyczących posiadanych kart płatniczych.

W zakładce Karty możesz sprawdzić:

- Typ karty
- Numer karty
- Imię i nazwisko właściciela karty
- Limit całkowity
- Status karty

UWAGA! W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących z kart płatniczych skontaktuj się z Infolinią Centrum Kart SKOK dostępną pod numerami telefonów: 801 800 805 (dla połączeń z telefonów stacjonarnych, opłata zgodna z taryfą operatora) lub 58 511 20 70 (dla połączeń z telefonów komórkowych i stacjonarnych, opłata zgodna z taryfą operatora).

14 UBEZPIECZENIA

Zakładka umożliwia sprawdzenie szczegółowych informacji w zakresie posiadanych ubezpieczeń.

W zakładce Ubezpieczenia możesz sprawdzić:

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



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

www.eSKOK.pl