
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ KASY STEFCZYKA

DATA PUBLIKACJI

09.06.2023

SPIS TREŚCI

1.	Witamy w bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka!.....	3
2.	Definicje.....	3
3.	Funkcjonalności usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka.....	4
4.	Wymagania techniczne i zasady bezpieczeństwa.....	8
5.	Serwis elektroniczny Kasy Stefczyka (Usługa Bankowości Elektronicznej).....	10
5.1.	Aktywacja Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka przez stronę internetową.....	10
5.2.	Aktywacja serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka przez Operatora Tele-Kasa i pierwsze logowanie.....	10
5.3.	Odblokowanie dostępu / zmiana hasła do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka przez stronę internetową.....	11
5.4.	Kolejne logowanie.....	12
5.5.	Strona główna serwisu / Pulpit.....	12
5.6.	Nagłówek serwisu: Twoje dane i ustawienia.....	14
5.6.1.	Wiadomości i powiadomienia.....	14
5.6.2.	Ustawienia.....	15
5.6.3.	Ustawienia związane z zarządzaniem kontem w bankowości elektronicznej.....	16
5.6.3.1.	Moje dane.....	16
5.6.3.2.	Aktywacja aplikacji mobilnej/Moje urządzenia.....	16
5.6.3.3.	Limity przelewów.....	16
5.6.3.4.	Moje Urzędy Skarbowe.....	17
5.6.3.5.	Moje powiadomienia.....	17
5.6.3.6.	Wyciągi i dokumenty.....	19
5.6.4.	Ustawienia związane z bezpieczeństwem i zarządzaniem hasłami do bankowości elektronicznej.....	19
5.6.4.1.	Obrazek bezpieczeństwa.....	19
5.6.4.2.	Zmień hasło do Serwisu internetowego/telefonicznego/ Aplikacji mobilnej.....	20
5.6.4.3.	Włącz/wyłącz kanały dostępu.....	20
5.6.4.4.	Dostępny użytkowników.....	20
5.6.4.5.	Jednorazowe Hasła SMS.....	21
5.7.	Płatności.....	21
5.7.1.	Przelew jednorazowy.....	21
5.7.2.	Przelew własny.....	22
5.7.3.	Przelew do Urzędu Skarbowego.....	23
5.7.4.	Przelew dzielony VAT.....	25
5.7.4.1.	Przekazanie własne pomiędzy rachunkami VAT.....	26
5.7.5.	Zlecenia stałe.....	27

5.7.6.	Odbiorcy zdefiniowani	29
5.8.	Historia	30
5.8.1.	Historia operacji	30
5.8.2.	Ostatnie płatności	30
5.9.	Moje skróty	32
5.10.	Rachunki	32
5.11.	Karty	33
5.12.	Pożyczki i Kredyty	34
5.13.	Oszczędności.....	36
5.13.1.	Zakładanie Rachunku Oszczędnościowego	36
5.13.1.1.	Rachunek Oszczędnościowy (bez opcji autooszczędzania)	36
5.13.1.2.	Zakładanie lokaty terminowej	37
5.13.1.3.	Zrywanie lokaty terminowej.....	38
5.13.1.4.	Moja Skarbonka – Rachunek Oszczędnościowy z opcją autooszczędzania na rachunek własny w Kasie	38
5.13.1.5.	Twoja Skarbonka – Rachunek Oszczędnościowy z opcją autooszczędzania na rachunek innego Członka Kasy.....	39
5.14.	Ubezpieczenia.....	39
5.15.	Dokumenty	39
5.16.	Wnioski	40
5.17.	Usługi	40
6.	Serwis telefoniczny (Usługa Bankowości Telefonicznej).....	42
6.1.	Aktywacja serwisu telefonicznego i pierwsze logowanie	42
6.2.	Kolejne logowanie	43

1. WITAMY W BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ KASY STEFCZYKA!

Bankowość elektroniczna Kasy Stefczyka to nowoczesna usługa bankowości elektronicznej, dzięki której masz dostęp do pieniędzy zgromadzonych na Twoim rozliczeniowym rachunku płatniczym bez konieczności wychodzenia z domu. Możesz kontrolować stan swoich finansów, wykonywać polecenia przelewów, ustanawiać zlecenia stałe, definiować szablony poleceń przelewów do zdefiniowanych odbiorców, otwierać lokaty i rachunki oszczędnościowe, a także składać wnioski o świadczenie wychowawcze 500+ oraz w programie Dobry start 300+, a także o wypłatę świadczenia Rodzinny Kapitał Opiekuńczy oraz o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna.

Usługa bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka jest dostępna dla wszystkich członków Kasy Stefczyka, którzy otworzyli rozliczeniowy rachunek płatniczy oraz podpisali umowę o świadczenie usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka.

Instrukcja Użytkownika usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka zawiera informacje potrzebne do swobodnego korzystania z usługi. Znajdziesz w niej niezbędne wskazówki, m.in.:

- jak aktywować usługę bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka,
- jak zalogować się do usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka,
- jak korzystać z wybranego kanału dostępu,
- jak dokonywać operacji na rachunku płatniczym,
- jak przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka.

Instrukcja zawiera opis działania usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka według stanu na dzień publikacji tego dokumentu, podany na jego stronie tytułowej. Cały czas rozwijamy bankowość elektroniczną i pracujemy nad nowymi funkcjonalnościami. Wszelkie zmiany w funkcjonowaniu usługi będą odzwierciedlane w instrukcji, która będzie na bieżąco aktualizowana.

2. DEFINICJE

Aplikacja mobilna – natywna aplikacja umożliwiająca Użytkownikowi dostęp do usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka po wprowadzeniu Kodu PIN lub odcisku palca ustanowionego przez Użytkownika przy aktywacji Aplikacji mobilnej.

Aplikacja jest przeznaczona na urządzenia mobilne z dostępem do Internetu (telefony, tablety) i można ją pobrać i aktywować na kilku urządzeniach, z możliwością ustanowienia odrębnego Kodu PIN do każdego z tych urządzeń.

Bankowość elektroniczna Kasy Stefczyka – usługa bankowości elektronicznej zapewniająca użytkownikowi dostęp do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach użytkownika prowadzonych przez Kasę, służy ona także do zlecenia operacji lub innych czynności zleconych przez użytkownika.

Hasło do aplikacji mobilnej – znany jedynie Użytkownikowi ciąg od 8 do 15 znaków (cyfr, znaków specjalnych, małych i wielkich liter – bez polskich znaków diakrytycznych, takich jak: „ą”, „ę”, „ś”) wykorzystywany podczas aktywacji Aplikacji mobilnej.

Hasło do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (Usługi Bankowości Elektronicznej) – znany jedynie użytkownikowi ciąg od 8 do 15 znaków (cyfr, znaków specjalnych, małych i wielkich liter bez polskich znaków, takich jak „ą”, „ę”, „ś”), umożliwiający logowanie do serwisu elektronicznego usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka.

Hasło do serwisu telefonicznego (Usługi Bankowości Telefonicznej) – znany jedynie użytkownikowi ciąg dokładnie 8 cyfr, umożliwiający logowanie do serwisu telefonicznego usługi bankowości telefonicznej Tele-Kasa.

Jednorazowe hasło SMS – pięciocyfrowy unikalny kod, stosowany podczas logowania do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (wymagany nie rzadziej niż raz na 90 dni) oraz służący do potwierdzania

uprawnień i autoryzacji operacji, wygenerowany przez Kasę i przesłany w formie wiadomości SMS na numer telefonu komórkowego wskazany do obsługi bankowości elektronicznej.

Kod PIN do Aplikacji mobilnej – znany jedynie Użytkownikowi ciąg 4 cyfr umożliwiający logowanie do Aplikacji mobilnej, ustanawiany przez użytkownika podczas aktywacji Aplikacji mobilnej. Zmiany Kodu PIN można dokonać tylko w Aplikacji mobilnej. Dla każdego urządzenia mobilnego można ustanowić odrębny Kod PIN.

Login – dziesięciocyfrowy identyfikator użytkownika, który jest unikalnym numerem posiadacza konta z dostępem do usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka. Znajduje się on w umowie o świadczenie usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka (dotyczy umów zawartych do 5.08.2018 r.) lub formularzu wskazania użytkownika usługi. Każdy użytkownik otrzymuje jeden Login do obsługi wszystkich serwisów: elektronicznego, telefonicznego i Aplikacji mobilnej.

Operator Tele-Kasa (zwany również Operatorem) – osoba dostępna pod jednym z numerów telefonów dedykowanych usłudze bankowości telefonicznej Tele-Kasa i świadcząca pomoc użytkownikom w zakresie rozwiązywania problemów technicznych związanych z usługą bankowości elektronicznej oraz wykonująca dyspozycje na życzenie użytkownika.

Podmiot zewnętrzny (TPP) – podmiot (dostawca będący stroną trzecią) posiadający uprawniony dostęp do usług finansowych na podstawie zgód udzielonych przez Użytkownika.

Serwis elektroniczny Kasy Stefczyka (Usługa Bankowości Elektronicznej) – interfejs użytkownika, zapewniający dostęp do usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka za pośrednictwem Internetu poprzez przeglądarkę internetową po wprowadzeniu przez użytkownika loginu, hasła dostępu do serwisu elektronicznego oraz opcjonalnie hasła jednorazowego otrzymanego w wiadomości SMS na wskazany do obsługi bankowości elektronicznej numer telefonu komórkowego.

Serwis telefoniczny (Usługa Bankowości Telefonicznej) – automatyczny system telefoniczny umożliwiający zmianę hasła do serwisu telefonicznego. W celu skorzystania z serwisu telefonicznego należy zadzwonić pod jeden z numerów telefonów kontaktowych dedykowanych dla usługi Tele-Kasa i na klawiaturze telefonu wybrać przycisk „2”.

Tele-Kasa – część usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka będąca usługą bankowości telefonicznej, zapewniająca użytkownikowi dostęp do rozliczeniowego rachunku płatniczego posiadanego w Kasie za pośrednictwem serwisu telefonicznego oraz operatora. Jest ona dostępna pod jednym z numerów kontaktowych: 801 800 100 lub (+48) 58 782 95 00 (opłata zgodna z taryfą operatora 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu¹).

3. FUNKCJONALNOŚCI USŁUGI BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ KASY STEFCZYKA

W ramach usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka możesz zdecydować, czy chcesz mieć dostęp do swojego rachunku za pośrednictwem serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka, serwisu telefonicznego, Operatora lub aplikacji mobilnej.

UWAGA! Każdy Członek Kasy w placówce ma możliwość nadania dostępu do swojego konta innej osobie (w roli Pełnomocnika), która będzie miała dostęp do konta Członka Kasy za pośrednictwem serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka oraz Aplikacji mobilnej. Każda z upoważnionych osób (Pełnomocników) otrzyma swój indywidualny login, ustawi indywidualne hasło dostępu oraz będzie posiadała indywidualną metodę autoryzacji. Pełnomocnik logując się do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka oraz aplikacji mobilnej, zobaczy tylko te rachunki, które obejmuje pełnomocnictwo. Członek Kasy decyduje o zakresie pełnomocnictwa oraz wysokości przyznanych limitów dla Pełnomocnika. Pełnomocnik może samodzielnie wykonać polecenie przelewu do wysokości określonej limitem nadanym przez Członka Kasy w placówce. Polecenia przelewu zlecone na wyższą kwotę wymagać będą zatwierdzenia przez inną osobę posiadającą dostęp do konta, z odpowiednio wysokim limitem. W przypadku, gdy Użytkownik posiada dostęp do więcej niż jednego konta w Kasie, po zalogowaniu do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka oraz aplikacji mobilnej będzie mógł wybrać konto, z którego w danym momencie będzie chciał skorzystać.

¹ Z wyłączeniem świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocnych oraz Nowego Roku.

W poniższej tabeli znajdziesz listę najważniejszych czynności, które możesz wykonywać, korzystając z wybranego przez siebie kanału dostępu do bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka:

Czynność	Serwis elektroniczny Kasy Stefczyka	Serwis telefoniczny	Operator Tele-Kasa	Aplikacja mobilna
Sprawdzenie salda rozliczeniowego rachunku płatniczego	x		x*	x
Sprawdzenie dostępnych środków na rachunku rozliczeniowym lub rachunku płatniczym	x		x*	x
Sprawdzenie salda i dostępnych środków oszczędnościowego rachunku płatniczego	x		x*	x
Wykonanie polecenia przelewu własnego	x		x*	x
Wykonanie polecenia przelewu jednorazowego (na dowolny rachunek krajowy), w tym do odbiorców zdefiniowanych i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	x		x*	x
Dodanie szablonu przelewu do odbiorcy zdefiniowanego / utworzenie zlecenia stałego podczas wykonywania przelewu jednorazowego	x		x*	
Wykonanie polecenia przelewu z datą przyszłą	x		x*	x
Dodanie/ modyfikacja/usunięcie odbiorcy zdefiniowanego	x		x*	x
Utworzenie nowego/modyfikacja/usunięcie zlecenia stałego	x		x*	x
Wykonanie polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego lub organu celnego	x		x*	
Zdefiniowanie/ modyfikacja/ usunięcie Moich Urzędów Skarbowych lub organów celnych	x		x*	
Dokonanie dyspozycji na poleceniach przelewów przyjętych do realizacji: dodanie odbiorcy przelewu do odbiorców zdefiniowanych, dodanie do zleceń stałych	x		x*	x
Ponowne wykonanie polecenia przelewu przyjętego do realizacji	x		x	x**
Wykonanie polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR				x
Wysłanie prośby o przelew do innej osoby				x

Udostępnienie numeru rozliczeniowego rachunku płatniczego poprzez aplikacje zainstalowane na urządzeniu mobilnym				x
Wydrukowanie potwierdzenia dokonania polecenia przelewu	x			
Zapisanie potwierdzenia polecenia przelewu	x			x
Wyślanie potwierdzenia polecenia przelewu przez aplikacje zainstalowane na urządzeniu mobilnym				x
Zapisanie zestawienia operacji w formacie PDF lub CSV	x			
Dokonanie dyspozycji na poleceniach przelewów z poziomu historii operacji: ponowne wykonanie polecenia przelewu (opcja Wykonaj ponownie), dodanie odbiorcy przelewu do odbiorców zdefiniowanych, dodanie do zleceń stałych	x		x*	x**
Wykonanie polecenia przelewu zwrotnego dla transakcji otrzymanej z rachunku zewnętrznego, z poziomu historii rachunku (opcja Odpowiedz)	x		x*	x**
Założenie lokaty terminowej	x			x**
Zerwanie lokaty terminowej	x		x*	x
Zmiana nazwy lokaty terminowej	x		x*	
Założenie/edycja/zamknięcie rachunku oszczędnościowego oraz rachunku z opcją autooszczędzania	x			x
Zastrzeżenie karty płatniczej	x		x	
Wyłączenie/ ponowne włączenie płatności internetowych i zbliżeniowych	x			
Zmiana limitów transakcji kartą	x		x	x
Ustanowienie/zmiana e-hasła do autoryzacji transakcji internetowych dokonywanych przy użyciu kart płatniczych	x			
Zmiana adresu e-mail	x		x	x
Zmiana adresu korespondencyjnego	x		x	x
Zmiana hasła do Aplikacji mobilnej	x			
Zmiana hasła do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka	x		x	
Zmiana hasła do Serwisu telefonicznego	x	x	x	
Odblokowanie dostępu do Aplikacji mobilnej/ Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (blokada użytkownika)	x		x	

Dezaktywowanie dostępu do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka/ telefonicznego, Aplikacji mobilnej	x		x	
Udzielenie zgody/odwołanie udzielonej zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP) oraz podgląd listy zgód	x		x	
Podgląd listy aktywnych urządzeń mobilnych, na których zainstalowana jest Aplikacja mobilna, zmiana nazwy/usunięcie urządzenia	x		x	
Zmiana limitu dziennego i miesięcznego	x		x*	x
Skorzystanie z komunikatora wewnętrznego (wysyłanie wiadomości do Operatora Tele-Kasa)	x			x
Otrzymywanie/usunięcie wiadomości od Kasy	x		x*	x
Zdefiniowanie danych kontaktowych do powiadomień	x		x*	
Utworzenie/ modyfikacja/ usunięcie powiadomienia	x		x*	
Określenie maksymalnej liczby wiadomości SMS dla powiadomień	x		x*	
Aktywacja kanału przekazywania wyciągów i dokumentów posiadanych produktów na e-mail	x		x*	
Zarządzanie opcją Moje Skrót	x		x*	
Ustawienie/zmiana obrazka bezpieczeństwa	x			
Ustawienie na ekranie logowania widgetu wskazującego stan dostępnych środków				x
Logowanie do Aplikacji mobilnej za pomocą Kodu PIN lub odcisku palca				x
Zmiana Kodu PIN do Aplikacji mobilnej				x
Blokowanie/odblokowanie dostępu do rozliczeniowego rachunku płatniczego dla Pełnomocnika przez Członka Kasy	x		x	
Ograniczenie limitów dla Pełnomocnika (tylko do kwot ustanowionych w placówce Kasy) przez Członka Kasy	x			
Złożenie wniosku Rodzina 500+ i Dobry Start 300+	x			
Śledzenie statusu wniosku Rodzina 500+ oraz Dobry Start 300+	x		x	
Złożenie wniosku o wypłatę świadczenia Rodzinny Kapitał Opiekuńczy	x			

Śledzenie statusu wniosku o wypłatę świadczenia Rodzinny Kapitał Opiekuńczy	x			
Złożenie wniosku o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna	x			
Śledzenie statusu wniosku o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna	x			
Zablokowanie/odblokowanie JHS	x		x	
Powiadomienia PUSH o zdarzeniach				x
Tożsamość Elektroniczna - Usługa potwierdzania tożsamości online (mojeID)	x			

* Do zlecenia dyspozycji za pośrednictwem operatora Tele-Kasa niezbędne będzie hasło do serwisu telefonicznego.

** Nie dotyczy przelewu do Urzędu Skarbowego.

4. WYMAGANIA TECHNICZNE I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

Do korzystania z Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka i usługi Tele-Kasa wystarczy telefon z wybieraniem tonowym lub standardowy komputer klasy PC z dostępem do Internetu, posiadający system operacyjny, kompatybilny z jedną z poniższych przeglądark internetowych, z włączoną obsługą Java Script i cookies:

- Chrome w wersji 96.0 i nowszych,
- Internet Explorer w wersji 11.0 i nowszych,
- Mozilla Firefox w wersji 94.0 i nowszych,
- Opera w wersji 79.0 i nowszych.

Do korzystania z Aplikacji mobilnej wystarczy urządzenie mobilne (telefon lub tablet) z zainstalowanym systemem operacyjnym: Google Android 5.0 lub wyższym, iOS 10.0 lub wyższym z dostępem do Internetu.

W usłudze bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka wykorzystano szereg rozwiązań, dzięki którym korzystanie z usługi jest bezpieczne. Są to:

- indywidualny login i hasło użytkownika do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka,
- wprowadzanie jednorazowego hasła SMS (wymagane nie rzadziej niż raz na 90 dni) podczas logowania do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka,
- indywidualne hasło wykorzystywane podczas aktywacji Aplikacji mobilnej,
- indywidualny Kod PIN do Aplikacji mobilnej lub logowanie do Aplikacji mobilnej odciskiem palca (ta opcja logowania jest dostępna tylko na urządzeniach mobilnych posiadających czytnik linii papilarnych i Użytkownik wykorzystuje tę opcję do blokowania telefonu),
- indywidualne hasło do Serwisu telefonicznego,
- klawiatura ekranowa, która ogranicza możliwość podejrzenia wpisywanego loginu i hasła przez osoby trzecie (chroni przed oprogramowaniem rejestrującym każdy znak wpisywany z klawiatury),
- zasada oddzwaniania do użytkownika na podane przez niego w placówce Kasy numery kontaktowe,
- dzienny i miesięczny limit przelewów,

- jednorazowe hasła SMS do autoryzacji wybranych logowań i potwierdzania operacji/transakcji,
- blokady dostępu,
- obrazek bezpieczeństwa (antyphishingowy),
- szyfrowanie transmisji – wszystkie czynności, od momentu wejścia na stronę logowania aż do wylogowania, są zaszyfrowane,
- wygasanie sesji – następuje po 5 minutach w przypadku braku aktywności Użytkownika w Serwisie elektronicznym Kasy Stefczyka lub Aplikacji mobilnej. Przed wygaśnięciem sesji wyświetla się komunikat informujący o możliwości jej przedłużenia bądź wylogowania. W przypadku wygaśnięcia sesji wymagane będzie ponowne zalogowanie do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka bądź do Aplikacji mobilnej.
- blokowanie możliwości korzystania z serwisu elektronicznego jednocześnie z więcej niż jednej sesji. W przypadku zalogowania na tego samego Użytkownika w drugiej sesji, Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany z systemu.

Aby zapewnić bezpieczeństwo środkom zgromadzonym na Twoim rachunku podczas korzystania z usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka zawsze przestrzegaj poniższych zasad:

- Aby zalogować się do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka, wpisz w pasku adresowym swojej przeglądarki adres <https://zaloguj.kasastefczyka.pl> lub wejdź na www.kasastefczyka.pl, a następnie wybierz opcję ZALOGUJ SIĘ. Zostaniesz przekierowany na bezpieczną stronę <https://zaloguj.kasastefczyka.pl>, której adres rozpoczyna się od https. Do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka loguj się tylko i wyłącznie ze strony <https://zaloguj.kasastefczyka.pl>
- Instaluj Aplikację mobilną tylko z oficjalnych źródeł: Google Play i App Store.
- Przed zalogowaniem się sprawdź, czy w obrębie przeglądarki widzisz ikonę kłódki, która oznacza, że połączenie ze stroną jest szyfrowane. W zależności od wersji przeglądarki ikona ta może być widoczna w pasku adresowym u góry ekranu lub w pasku stanu w dolnej części ekranu. Po dwukrotnym kliknięciu na nią możesz sprawdzić, dla kogo został wystawiony certyfikat bezpieczeństwa. Certyfikat powinien być wystawiony dla „Spółdzielcza Kasa Oszczędnościowo-Kredytowa im. F. Stefczyka”. Należy także sprawdzić datę ważności certyfikatu.

Pamiętaj! Protokół https w pasku adresowym przeglądarki i ikona kłódki widoczna w oknie przeglądarki są potwierdzeniem, że połączenie jest szyfrowane i zabezpieczone.

- Zainstaluj i aktualizuj oprogramowanie antywirusowe, które może uchronić komputer/urządzenie, z którego zlecasz dyspozycje, przed wirusami oraz oprogramowaniem szpiegującym.
- Unikaj logowania do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka z komputerów, do których nie masz pełnego zaufania (np. w kawiarenkach internetowych).
- Ustalaj hasła trudne do odgadnięcia i zmieniaj je często.
- Na bieżąco aktualizuj system operacyjny urządzenia i regularnie skanuj każde urządzenie, z którego zlecasz dyspozycje, programem antywirusowym.
- Instaluj tylko legalne oprogramowanie.
- Nie odpowiadaj na e-maile, których nadawca, podając się za przedstawiciela Kasy lub Działu bankowości elektronicznej, informuje Cię o konieczności weryfikacji danych i prosi o podanie w odpowiedzi Twojego loginu i hasła.

Pamiętaj! Przedstawiciel Kasy lub Działu bankowości elektronicznej nigdy nie poprosi Cię o przesłanie Twojego loginu i hasła e-mailem. Nie przesyłaj nikomu swoich danych dostępowych do usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka.

- nie uruchamiaj usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka przy użyciu załączników lub odnośników otrzymanych pocztą lub w wiadomości SMS,
- nie wpisuj danych dotyczących logowania na innych stronach niż <https://>

- nie kopiuj numerów rachunków bankowych do poleceń przelewów (metodą: „kopiuj-wklej”), ale wpisz je samodzielnie i przed akceptacją dokładnie weryfikuj,
- sprawdzaj, czy numery rachunków w szablonach poleceń przelewów zdefiniowanych nie uległy podmianie,
- na bieżąco sprawdzaj historię operacji pod kątem podejrzanych transakcji,
- nie udostępniaj swojego loginu ani hasła do bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka osobom trzecim.
- Jeżeli podczas korzystania z usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka spotkasz się z którąś z ww. prób wyłudzenia informacji, niezwłocznie zgłoś ten fakt Operatorowi Tele-Kasa.
- W przypadku utraty lub kradzieży:
 - loginu i hasła dostępu – zmień Hasło do serwisu elektronicznego (za pośrednictwem serwisu elektronicznego lub Operatora Tele-Kasa) a w Aplikacji mobilnej zmień Kod PIN do logowania,
 - urządzeń czy oprogramowania wykorzystywanych do zlecenia dyspozycji – samodzielnie – za pośrednictwem serwisu elektronicznego lub za pośrednictwem Operatora Tele-Kasa zablokuj kanał dostępu lub autoryzację jednorazowymi hasłami SMS , a następnie udaj się do placówki Kasy w celu zmiany w danych osobowych, numeru telefonu komórkowego wskazanego do obsługi bankowości elektronicznej. Dodatkowo możesz skontaktować się z Operatorem Tele-Kasa w celu zablokowania kanałów dostępu oraz możesz niezwłocznie zgłosić kradzież odpowiednim organom ścigania.

5. SERWIS ELEKTRONICZNY KASY STEFCZYKA (USŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ)

Serwis elektroniczny Kasy Stefczyka (Usługa Bankowości Elektronicznej) umożliwia Ci dostęp do Twojego rachunku za pośrednictwem Internetu.

5.1. AKTYWACJA SERWISU ELEKTRONICZNEGO KASY STEFCZYKA PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ

1. W przeglądarce internetowej wpisz adres strony www.kasastefczyka.pl i naciśnij ZALOGUJ SIĘ. Zostaniesz przekierowany na bezpieczną stronę <https://zaloguj.kasastefczyka.pl>.
2. W polu Logowanie do bankowości elektronicznej wybierz opcję „AKTYWUJ DOSTĘP”, podaj swój login i przejdź Dalej.
3. Uzupełnij formularz aktywacji dostępu do Usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka, a następnie po zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych zaakceptuj je, klikając Dalej.
4. Następnie ustanów Hasło dostępu. Hasło do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka 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”).
5. Kolejnym krokiem jest wybranie obrazka bezpieczeństwa z dostępnej puli obrazków, który będzie prezentowany podczas kolejnych logowań do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka. W ostatnim kroku wyświetlone zostanie potwierdzenie aktywowania dostępu.

Możesz już korzystać z serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka.

5.2. AKTYWACJA SERWISU ELEKTRONICZNEGO KASY STEFCZYKA PRZEZ OPERATORA TELE-KASA I PIERWSZE LOGOWANIE

1. Przygotuj swój numer Login (znajdziesz go w umowie o świadczenie usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka lub w formularzu wskazania użytkownika usługi), telefon komórkowy (którego numer podałeś w placówce Kasy podczas podpisywania Umowy) oraz dokument tożsamości.
2. (Zadzwoń pod jeden z numerów kontaktowych dedykowanych usłudze Tele-Kasa 801 800 100 lub 58 782 95 00).

3. Wybierz przycisk „0” (połączenie z Operatorem) na klawiaturze telefonu.
4. Operator poprosi Cię o login i wstępnie zweryfikuje dane osobowe, a następnie zaproponuje kontakt na jeden z numerów telefonu podanych przez Ciebie w Placówce Kasy.
5. Podczas połączenia zwrotnego zostaniesz poproszony o podanie danych osobowych, a następnie Operator przejdzie do aktywacji kanału dostępu, po czym na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu dostaniesz wiadomość SMS z hasłem tymczasowym do pierwszego logowania. Po aktywacji Operator poprosi o przejście do strony logowania.
6. W przeglądarce internetowej wpisz adres www.kasastefczyka.pl i naciśnij ZALOGUJ SIĘ. Zostaniesz przekierowany na bezpieczną stronę <https://zaloguj.kasastefczyka.pl>.
7. W polu Login wpisz login i kliknij Dalej, w drugim kroku w pole Hasło wprowadź hasło tymczasowe, które otrzymałeś w wiadomości SMS przesłanej na numer telefonu wskazany do obsługi bankowości elektronicznej i przejdź Dalej.
8. Następnie ustanów nowe Hasło dostępu. Hasło do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka powinno się składać 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 Dalej.
9. Kolejnym krokiem jest wybranie obrazka bezpieczeństwa z dostępnej puli obrazków, który będzie prezentowany podczas kolejnych logowań do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka.
10. Potwierdź ustanowienie nowego hasła dostępu do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka hasłem jednorazowym, które otrzymasz w wiadomości SMS na wskazany do obsługi bankowości elektronicznej numer telefonu komórkowego.
11. Wpisz w pole Login swój login i przejdź Dalej, a w kolejnym kroku w pole Hasło wprowadź ustanowione w poprzednim kroku hasło dostępu oraz hasło jednorazowe, które otrzymasz w wiadomości SMS przesłanej na numer telefonu komórkowego wskazany do obsługi bankowości elektronicznej. Zaakceptuj dane, klikając Dalej.

5.3. ODBLOKOWANIE DOSTĘPU / ZMIANA HASŁA DO SERWISU ELEKTRONICZNEGO KASY STEFCZYKA PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ

1. W przeglądarce internetowej wpisz adres strony www.kasastefczyka.pl i naciśnij ZALOGUJ SIĘ. Zostaniesz przekierowany na bezpieczną stronę <https://zaloguj.kasastefczyka.pl>.
2. W polu Logowanie do bankowości elektronicznej wybierz opcję „ODBLOKUJ DOSTĘP / ODZYSKAJ HASŁO”, podaj swój login i przejdź Dalej.
3. Uzupełnij formularz zmiany hasła dostępu do Usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka, a następnie po zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych zaakceptuj je, klikając Dalej.
4. Następnie ustanów nowe Hasło dostępu. Hasło do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka 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”) i musi się różnić od poprzedniego. Potwierdź nowe hasło dostępu, klikając Dalej.
5. Kolejnym krokiem jest wybranie obrazka bezpieczeństwa z dostępnej puli obrazków, który będzie prezentowany podczas kolejnych logowań do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (w przypadku posiadania zdefiniowanego obrazka bezpieczeństwa w tym kroku możesz zmienić aktualny obrazek)
6. Potwierdź odblokowanie dostępu / zmianę hasła do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka hasłem jednorazowym, które otrzymasz w wiadomości SMS na wskazany do obsługi bankowości elektronicznej numer telefonu komórkowego. Możesz już zalogować się do serwisu elektronicznego za pomocą nowo ustanowionego hasła.

5.4. KOLEJNE LOGOWANIE

W przeglądarce internetowej wpisz adres www.kasastefczyka.pl i naciśnij ZALOGUJ SIĘ. Po przekierowaniu na bezpieczną stronę <https://zaloguj.kasastefczyka.pl> wypełnij formularz logowania: podaj swój Login, a następnie wprowadź ustanowione hasło dostępu do serwisu elektronicznego i przejdź Dalej.

UWAGA! Przy wybranych logowaniach możemy poprosić Cię o zatwierdzenie logowania hasłem jednorazowym podanym w wiadomości SMS na wskazany do obsługi bankowości elektronicznej numer telefonu komórkowego.

UWAGA! Trzykrotne podanie nieprawidłowego hasła do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka lub jednorazowego hasła SMS spowoduje zablokowanie dostępu do serwisu.

UWAGA! W przypadku zablokowania serwisu lub utraty hasła postępuj zgodnie z opisem zawartym w punkcie 5.3 Instrukcji lub skontaktuj się z Operatorem.

5.5. STRONA GŁÓWNA SERWISU / PULPIT

Po poprawnym zalogowaniu do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka wyświetlony zostanie Pulpit, zawierający podsumowanie Twoich produktów i wybranych opcji serwisu internetowego. Stąd możesz w szybki i wygodny sposób przejść do najważniejszych funkcji serwisu.

Z poziomu Pulpitu możesz:

- przejść do szczegółów posiadanych produktów:
- rozliczeniowych rachunków płatniczych i wykonać szybki przelew jednorazowy,
- rachunków oszczędnościowych i założyć nową lokatę,
- pożyczek i kredytów i wysłać zapytanie pożyczkowe.

Podsumowanie wpływów i wydatków, sumę oszczędności oraz kapitał do spłaty zobowiązań z ostatnich miesięcy w ramach powyższych rachunków prezentują wykresy graficzne.

- wykonać zlecenie szybkiego przelewu jednorazowego – korzystając z opcji Prosty przelew wpisz odbiorcę lub wybierz z ostatnich przelewów lub odbiorców zdefiniowanych,
- sprawdzić kalendarz zaplanowanych płatności, z poziomu którego możesz również zaplanować nową płatność lub dodać nowe zlecenie stałe,
- sprawdzić skrót historii operacji i ostatnich płatności,
- sprawdzić status swoich ostatnio złożonych wniosków.

Z poziomu powyższych elementów Pulpitu możesz przejść do poszczególnych zakładek serwisu elektronicznego.

Pełną listę zakładek znajdziesz w lewym menu. Znajdują się tu odnośniki do wszystkich zakładek serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka:

- w zakresie płatności i produktów (Płatności, Historia, Rachunki, Karty, Pożyczki i Kredyty, Oszczędności, Ubezpieczenia),
- dokumentów – zawierająca najważniejsze dokumenty z zakresu usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka, gotowe do ściągnięcia na dysk komputera w formacie PDF,
- Wnioski – informacja o złożonych wnioskach,

- Usługi – umożliwiającą złożenie wniosków w programach Rodzina 500+ oraz Dobry Start 300+, a także wniosków o wypłatę świadczenia Rodzinny Kapitał Opiekuńczy oraz o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna. Dodatkowo w tej zakładce możliwe jest włączenie Tożsamości Elektronicznej.

Dodatkowo w opcji Moje skróty możesz definiować własne skróty do najczęściej używanych zakładek serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka.

Szczegółowe informacje na temat wszystkich możliwości serwisu znajdziesz w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Na samej górze Pulpitu będą prezentowane powiadomienia o przeterminowanych ratach pożyczek lub kredytów.

W Stopce na dole serwisu znajdziesz odnośniki do informacji o usłudze bankowości elektronicznej oraz danych kontaktowych Kasy, a także numery telefonów kontaktowych dedykowanych usłudze Tele-Kasa. Znajdują się tu również odwołania do sklepu z Aplikacją mobilną.

The screenshot displays the user interface for 'KASA STEFCZYKA'. At the top, the user is identified as 'JAN KOWALSKI' with a balance of '904,38 PLN'. Key statistics include 'Oszczędności: 16 164,13 PLN' and 'Pożyczki i kredyty: 8 831,03 PLN'. A bar chart shows 'RACHUNKI' (transactions) from September to October. The 'HISTORIA' section lists recent payments to 'SPÓŁKA S.A.' and 'GDANSK SKLEP GDANSK K.14'. A calendar highlights the 25th of October as a planned payment date.

5.6. NAGŁÓWEK SERWISU: TWOJE DANE I USTAWIENIA

W nagłówku serwisu znajduje się informacja o Twoich danych (imię, nazwisko, numer członkowski).

Jeżeli posiadasz więcej niż jeden dostęp do bankowości elektronicznej, np. do konta prywatnego i firmowego albo logujesz się do konta jako pełnomocnik innej osoby, możesz przełączyć się na drugie konto bez konieczności wylogowania, wybierając odpowiedni kontekst w nagłówku.

Domyślnie prezentowany jest profil prywatny. Dane zalogowanego profilu możesz sprawdzić w prawym górnym rogu nagłówka.

Profile prezentowane są według następującej kolejności:

- kontekst posiadacza,
- kontekst właściciela przedsiębiorstwa,
- kontekst reprezentanta podmiotu,
- kontekst pełnomocnika.

W nagłówku znajdują się także ikony zawierające odnośniki do:

- Wiadomości – po kliknięciu w ikonę wyświetlona zostanie lista tytułów trzech najnowszych wiadomości otrzymanych od Kasy oraz opcja Wszystkie wiadomości, skąd możesz przejść do widoku wszystkich dostępnych wiadomości i powiadomień.
- Ustawień – po kliknięciu w ikonę możesz przejść do informacji o swoich danych (Moje dane), urządzeniach oraz do pozostałych ustawień.

Opcja Wyloguj umożliwia bezpieczne wylogowanie po zakończeniu pracy w Serwisie elektronicznym. Wyświetlony jest również czas pozostały do automatycznego zakończenia sesji, który możesz przedłużyć wykonując aktywność w serwisie lub klikając w ikonę Odśwież obok zaprezentowanego czasu.

Szczegółowy opis powyższych funkcji znajdziesz poniżej.

5.6.1. WIADOMOŚCI I POWIADOMIENIA

Opcja Wiadomości i powiadomienia umożliwia wysyłanie pytań i otrzymywanie odpowiedzi związanych z obsługą usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego, a także odbieranie wiadomości otrzymanych od Kasy.

Możesz w niej:

- wysyłać zapytania za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego,
- odczytywać otrzymywane wiadomości od Kasy,
- przeglądać historię wiadomości i powiadomień o zdarzeniach na koncie.

5.6.2. USTAWIENIA

Pod ikoną Ustawienia w nagłówku serwisu znajdują się odnośniki do opcji Moje dane, gdzie możesz sprawdzić swoje informacje w systemie oraz edytować adres e-mail oraz adres korespondencyjny, a także Moje urzędnia zawierające informacje o urzędzeniach, z których logujesz się do bankowości elektronicznej, gdzie możesz zmienić ich nazwę lub je dezaktywować. Możesz również przejść do opcji Ustawienia, gdzie możesz w dowolnej chwili zmienić pozostałe ustawienia swojego konta: zmienić limity przelewów, zapisać dane urzędów skarbowych lub organów celnych, definiować powiadomienia, po wystąpieniu których otrzymasz automatyczną informację dotyczącą rachunków za pośrednictwem powiadomień SMS lub na wskazany przez siebie adres e-mail, zapoznać się z ustawieniami wyciągów, ustawić i zmienić obrazek bezpieczeństwa, zmienić hasło do kanałów dostępu, włączyć lub wyłączyć wybrany kanał dostępu, udzielić zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP), zdefiniować dane kontaktowe do powiadomień.

Wszystkie te czynności możesz wykonać w Ustawieniach, wybierając następujące opcje związane z zarządzaniem ustawieniami konta:

- Moje dane
- Aktywacja aplikacji mobilnej/Moje urzędnia,
- Limity przelewów,
- Moje Urzędy Skarbowe,
- Moje powiadomienia,
- Wyciągi i dokumenty,

oraz opcje związane z zarządzaniem hasłami i bezpieczeństwem:

- Obrazek bezpieczeństwa
- Zmień hasło do Serwisu internetowego
- Zmień hasło do Serwisu telefonicznego
- Zmień hasło do Aplikacji mobilnej
- Włącz/wyłącz kanały dostępu
- Dostępny użytkowników
- Jednorazowe Hasła SMS.

Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z powyższych opcji znajdziesz poniżej.

5.6.3. USTAWIENIA ZWIĄZANE Z ZARZĄDZANIEM KONTEM W BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ

5.6.3.1. MOJE DANE

W tej sekcji znajdują się podstawowe dane kontaktowe, które zostały podane podczas podpisywania umowy. Możesz tu także wprowadzić lub zmienić adres e-mail oraz zmienić adres korespondencyjny.

5.6.3.2. AKTYWACJA APLIKACJI MOBILNEJ/MOJE URZĄDZENIA

Opcja Aktywacja aplikacji mobilnej umożliwia aktywowanie kanału dostępu aplikacja mobilna na wybranych urządzeniach. Moje urządzenia prezentuje listę aktywnych urządzeń mobilnych, na których aktualnie zainstalowana jest Aplikacja mobilna i które są połączone (sparowane) z Twoim kontem. Dla każdego z urządzeń dostępne są opcje zmiany nazwy lub dezaktywacji wybranego urządzenia (rozparowania).

Dostęp do opcji Moje urządzenia możliwy jest również z poziomu nagłówka serwisu, pod ikoną ustawień.

5.6.3.3. LIMITY PRZELEWÓW

Opcja Limity przelewów umożliwia ustanowienie wysokości limitu dziennego oraz limitu miesięcznego dla realizowanych przelewów z rozliczeniowego rachunku płatniczego.

Aby zmienić limity przelewów, wybierz opcję Zmień limit przy odpowiednim limicie, który chcesz zmienić, wprowadź nową wartość limitu, następnie zatwierdź ją, klikając Dalej, wprowadź jednorazowe hasło SMS i zaakceptuj zmianę.

- Limit dzienny – domyślnie wynosi 1000 PLN i możesz w każdej chwili zmienić jego wartość do określonej kwoty, zaprezentowanej pod polem do wprowadzania nowej wartości limitu. Jeśli chcesz zmienić limit dzienny powyżej określonej kwoty, skontaktuj się z Operatorem Tele-Kasa.
- Limit miesięczny – domyślnie wynosi 20 000 PLN. W każdej chwili możesz zmienić jego wartość (zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie oraz umowie o świadczenie usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka).

UWAGA! Przelewy własne oraz środki przeznaczone na lokatę nie są wliczane do limitów poleceń przelewów.

5.6.3.4. MOJE URZĘDY SKARBOWE

W opcji Moje Urzędy Skarbowe możesz zdefiniować szablon własnego Urzędu Skarbowego lub organu celnego przez wprowadzenie jego nazwy i numeru rachunku płatniczego. Szablon będzie wykorzystywany podczas wykonywania polecenia przelewu do urzędu skarbowego lub organu celnego.

Możesz w niej:

- dodać nowe numery rachunków urzędów skarbowych lub organów celnych,
- zobaczyć wszystkie zdefiniowane urzędy skarbowe lub organy celne,
- zmodyfikować dane zdefiniowanego urzędu skarbowego lub organu celnego,
- usunąć zdefiniowany urząd skarbowy lub organ celny.

Aby zdefiniować nowy urząd skarbowy w Ustawieniach wybierz opcję Moje Urzędy Skarbowe, a następnie Dodaj nowy Urząd Skarbowy i uzupełnij pola formularza i przejdź Dalej. Upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, przejdź Dalej, następnie zatwierdź zmiany jednorazowym hasłem SMS i zaakceptuj zmianę. Komunikat „Nowy urząd skarbowy dodany prawidłowo” potwierdza prawidłowe zdefiniowanie nowego urzędu skarbowego lub organu celnego.

5.6.3.5. MOJE POWIADOMIENIA

W opcji Moje powiadomienia możesz dokonać zmian związanych z otrzymywaniem powiadomień na podstawie zdarzeń dotyczących rozliczeniowego rachunku płatniczego.

Możesz w niej:

- definiować powiadomienia,
- sprawdzać szczegóły, modyfikować i usuwać zdefiniowane powiadomienia,
- aktywować i dezaktywować powiadomienia o nowym wyciągu elektronicznym dla Rachunku Oszczędnościowo-Rozliczeniowego, dostępnym w Serwisie elektronicznym Kasy Stefczyka, wysyłanych na adres e-mail,
- definiować i modyfikować dane kontaktowe do powiadomień,
- określić maksymalną liczbę wysyłanych w miesiącu kalendarzowym powiadomień SMS dotyczących zdarzeń na rachunku.

Możesz tutaj definiować zdarzenia, po wystąpieniu których otrzymasz powiadomienia na wskazane w opcji Dane kontaktowe do powiadomień numery telefonów komórkowych oraz/lub adresy e-mail.

Możesz otrzymywać powiadomienia dotyczące następujących zdarzeń:

- Za X dni kończy się okres, na jaki została założona lokata,
- Dostępne środki na rachunku przekroczyły X PLN,
- Dostępne środki na rachunku spadły poniżej X PLN,
- Na rachunek wpłynęła kwota w zakresie od X do Y PLN,
- Na rachunek wpłynęły środki od kontrahenta X,
- Powiadomienie o dostępnych środkach cyklicznie, co X dni,
- Powiadomienie o dostępnych środkach po zmianie wysokości, nie częściej niż raz dziennie,
- Powiadomienie o dostępnych środkach po zmianie wysokości,
- Wykonano transakcję o kwocie powyżej X PLN,
- Za X dni kończy się zlecenie stałe.

Aby zdefiniować nowe powiadomienie, w opcji Ustawienia w sekcji Moje konto wybierz Moje powiadomienia, a następnie Dodaj nowe powiadomienie.

Z listy dostępnych powiadomień wybierz pozycję, której ma dotyczyć powiadomienie.

- w polu Dotyczy rachunku wybierz rachunek, którego ma dotyczyć powiadomienie.
- uzupełnij dane dotyczące powiadomienia i przejdź Dalej.
- upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z informacją o ewentualnej prowizji za powiadomienia i zaakceptuj dyspozycję
- potwierdź dyspozycję definiowania nowego powiadomienia jednorazowym hasłem SMS i kliknij Akceptuj.

Komunikat „Nowe powiadomienie zostało utworzone” oznacza, że dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

The screenshot shows the 'USTAWIENIA' (Settings) page in the KASA STEFCZYKA mobile app. The left sidebar contains navigation options: Pulpit, Płatności, Historia, Moje skróty (selected), Rachunki, Karty, Pożyczki i kredyty, Oszczędności, Ubezpieczenia, Dokumenty, Wnioski, and Usługi. The main content area is titled 'USTAWIENIA' and contains several sections:

- POWIADOMIENIA W APLIKACJI MOBILNEJ**: A section with a mobile phone icon and text: "To Twoja kontrola nad wydatkami na wyciągnięcie ręki. Bądź na bieżąco i włącz powiadomienia push w swojej aplikacji mobilnej." with a button 'JAK WŁĄCZYĆ?'.
- POWIADOMIENIA SMS I E-MAIL**: A section with an information icon and text: "Potrzebujesz więcej informacji na temat zdarzeń, o których Cię powiadomimy? Sprawdź!" with a button 'WIĘCEJ INFORMACJI'.
- Below this are three tabs: 'LISTA POWIADOMIEŃ', 'DANE KONTAKTOWE DO POWIADOMIEŃ', and 'LIMITY SMS'. A red button '+ NOWE POWIADOMIENIE' is located to the right of the 'LIMITY SMS' tab.
- POWIADOMIENIA**: A table with columns 'Nazwa powiadomienia' and 'Dotyczy rachunku/lokaty'. It contains one entry: "Za X dni kończy się zlecenie stałe" with buttons 'PODGLĄD', 'EDYTUJ', and 'USUN'.
- POWIADOMIENIE O WYCIĄGU**: A table with columns 'Nazwa' and 'Status'. It contains one entry: "Powiadomienia o nowym wyciągu dla Rachunku Oszczędnościowo-Rozliczeniowego w Serwisie internetowym wysyłane na e-mail" with status 'Niekatywnie' and button 'AKTYWUJ'.

At the bottom left of the main content area, there is a green arrow and the text '< WSTECZ'.

5.6.3.6. WYCIĄGI I DOKUMENTY

Opcja Wyciągi i dokumenty umożliwia:

- aktywację wyciągów elektronicznych i innych dokumentów produktowych wysyłanych na adres e-mail (dezaktywacja jest możliwa jedynie podczas wizyty w placówce Kasy),
- wprowadzenie lub zmianę adresu e-mail.

5.6.4. USTAWIENIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM I ZARZĄDZANIEM HASŁAMI DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ

5.6.4.1. OBRAZEK BEZPIECZEŃSTWA

Możesz tutaj ustawić lub zmienić obrazek bezpieczeństwa, który chroni przed ujawnianiem danych przestępcom próbującym je wyłudzić poprzez udostępnianie fałszywej strony logowania do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (tzw. atak phishingowy). Dzięki ustawieniu obrazka będziesz mieć pewność, że strona internetowa, z której logujesz się do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka, jest poprawna. Obrazek bezpieczeństwa będzie prezentowany w drugim kroku logowania do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka.

Aby ustawić lub zmienić obrazek bezpieczeństwa, wybierz opcję Obrazek bezpieczeństwa, a następnie:

- zdefiniuj obrazek,
- wybierz obrazek spośród dostępnych i zatwierdź go, klikając Dalej. Upewnij się na stronie podsumowania, czy prezentowany jest wskazany przez Ciebie obrazek i przejdź Dalej,

- wprowadź hasło jednorazowe i zaakceptuj zmianę.

Komunikat „Obrazek bezpieczeństwa został zmieniony” oznacza, że dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

5.6.4.2. ZMIENŃ HASŁO DO SERWISU INTERNETOWEGO/TELEFONICZNEGO/ APLIKACJI MOBILNEJ

Wybierz opcję dla odpowiedniego kanału dostępu, następnie w zaprezentowanym formularzu wprowadź stare hasło, nowe hasło, powtórz nowe hasło i zatwierdź je, klikając Dalej. Potwierdź dyspozycję zmiany hasła do wybranego kanału jednorazowym hasłem SMS i kliknij Akceptuj.

Komunikat „Hasło dostępu do Serwisu internetowego Kasy Stefczyka zostało zmienione” lub „Hasło dostępu do Aplikacji mobilnej zostało zmienione” lub „Hasło dostępu do serwisu telefonicznego zostało zmienione” oznacza, że dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

5.6.4.3. WŁĄCZ/WYŁĄCZ KANAŁY DOSTĘPU

Opcja pozwala dokonać aktywacji lub dezaktywacji wybranego kanału dostępu.

W celu dezaktywacji Serwisu internetowego/telefonicznego/Aplikacji mobilnej, w opcji Ustawienia, w sekcji Hasła i bezpieczeństwo / Włącz/wyłącz kanały dostępu obok wybranego kanału dostępu, dla którego chcesz dokonać zmiany, wybierz opcję Dezaktywuj kanał. W celu ponownej aktywacji, wykonaj powyższe kroki wybierając Aktywuj kanał.

W tej opcji możliwe jest również udzielenie zgody na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP), podejrzenie listy zgód oraz usunięcie udzielonej wcześniej zgody. W tym celu przy kanale Podmioty zewnętrzne (TPP) wybierz opcję Udziel zgody, następnie na zaprezentowanym formularzu udzielenia zgody na potwierdzenie dostępnych środków z listy rozwijalnej wybierz dostawcę, wprowadź datę ważności zgody i wybierz rachunek lub rachunki, których zgoda ma dotyczyć.

W celu podglądu udzielonych wcześniej zgód wybierz opcję Lista zgód.

Aby odwołać wcześniej udzieloną zgodę na potwierdzenie dostępnych środków Podmiotowi zewnętrznemu (TPP) wybierz opcję Usuń przy danej zgodzie – wybranie tej opcji spowoduje odwołanie danej zgody oraz usunięcie jej z listy zgód.

Udzielenie lub odwołanie zgody na potwierdzenie dostępnych środków wymaga autoryzacji jednorazowym hasłem SMS.

5.6.4.4. DOSTĘPY UŻYTKOWNIKÓW

Jeżeli dostęp do Twoich rachunków poprzez bankowość elektroniczną posiada więcej osób, np. pełnomocników, w tym miejscu znajdziesz informacje o dostęпах wszystkich użytkowników. Jako właściciel konta możesz również zablokować i odblokować nadane dostępy.

5.6.4.5. JEDNORAZOWE HASŁA SMS

Ta opcja umożliwia sprawdzenie statusu dostępnej w usłudze bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka metody autoryzacji operacji poprzez jednorazowe hasła SMS oraz blokowanie tej metody autoryzacji.

Jednorazowe hasła SMS to bardzo wygodna i bezpieczna metoda autoryzacji logowania do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka oraz służąca do potwierdzania operacji i uprawnień w bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka. Użytkownik korzystający z tej metody otrzymuje do dyspozycji nielimitowaną liczbę haseł. Do skorzystania z tej metody wystarczy tylko telefon komórkowy, którego numer został wskazany do obsługi bankowości elektronicznej.

5.7. PŁATNOŚCI

W zakładce Płatności możesz wykonać przelew jednorazowy, przelew własny oraz do urzędu skarbowego, definiować zlecenia stałe a także zdefiniować odbiorców dla wykonywanych przelewów.

Wszystkie polecenia przelewu jednorazowego możesz ustanowić z datą bieżącą lub przyszłą. W celu poprawnego wykonania polecenia przelewu z datą przyszłą należy w dniu zlecenia polecenia przelewu zapewnić na rozliczeniowym rachunku płatniczym odpowiednią wartość dostępnych środków, niezbędnych do pokrycia kwoty transakcji wraz z ewentualną prowizją. Zwróć również uwagę na limity przelewów, by w dniu zlecenia przelewu kwota do wykorzystania nie była niższa niż wartość przelewu.

Pamiętaj! Kwota polecenia przelewu powiększona o prowizję za jego wykonanie nie może przekraczać wartości środków dostępnych na Twoim rozliczeniowym rachunku płatniczym.

5.7.1. PRZELEW JEDNORAZOWY

Przy pomocy formularza polecenia przelewu jednorazowego zewnętrznego możesz przelać środki ze swojego rachunku rozliczeniowego np. na konto sklepu internetowego, by zapłacić za dokonane zakupy czy na indywidualny numer rachunku składkowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Polecenie przelewu jednorazowego na rachunek zewnętrzny możesz wykonać z poziomu Pulpitu:

- poprzez opcję Przelew w kafelku swojego rachunku
- poprzez opcję Zaplanuj płatność dostępną w kalendarzu zaplanowanych płatności
- poprzez formularz Prosty przelew

a także:

- w zakładce Płatności, w sekcji Przelew jednorazowy
- w zakładce Rachunku z poziomu szczegółów rachunku.

Po wybraniu którejś z powyższych opcji, wypełnij formularz wykonania przelewu jednorazowego:

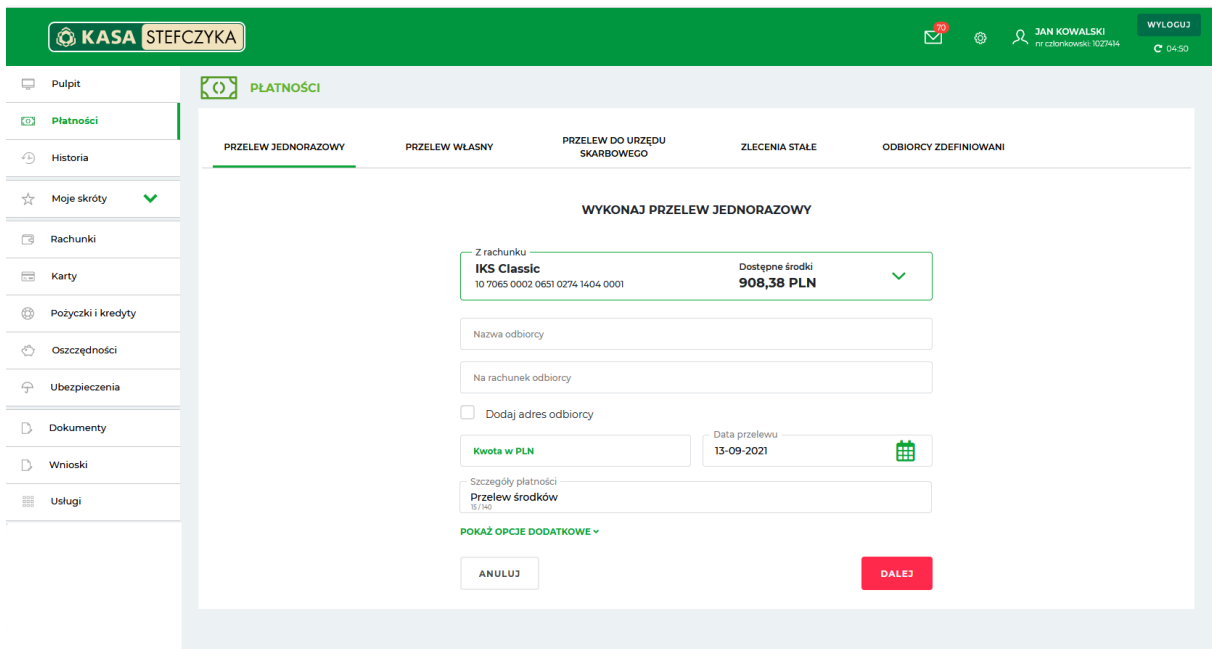
- wybierz rachunek dla wykonania przelewu
- wprowadź Nazwę odbiorcy polecenia przelewu, numer rachunku odbiorcy i opcjonalnie Dodaj adres odbiorcy.
- podaj kwotę polecenia przelewu
- wskaż datę wykonania polecenia przelewu, jeżeli ma być ona późniejsza niż bieżąca.
- uzupełnij szczegóły płatności – wpisz, z jakiego tytułu dokonujesz płatności.

- w sekcji Pokaż opcje dodatkowe możesz wprowadzić adres e-mail w celu otrzymania potwierdzenia wykonania polecenia przelewu lub informacji o jego anulowaniu (możesz dodać więcej niż jeden adres e-mail), zachować odbiorcę realizowanego polecenia przelewu jednorazowego na liście odbiorców zdefiniowanych lub dodać polecenie przelewu jako zlecenie stałe. Po wybraniu danej opcji uzupełnij wymagane dodatkowe pola formularza i przejdź Dalej.
- na stronie podsumowania upewnij się, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za polecenie przelewu oraz jego przewidywaną datą realizacji i przejdź Dalej,
- wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź, klikając Akceptuj.

Komunikat „Dyspozycja została przyjęta” oznacza, że przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą, nie można go już usunąć.

Status przelewu możesz sprawdzić w opcji Ostatnie płatności.

Jeżeli posiadasz rachunek VAT, w przypadku wykonywania przelewu do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) lub ZUS, opłaty z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne zostaną w pierwszej kolejności pokryte z salda Twojego rachunku VAT, natomiast opłaty z tytułu prowizji zostaną pokryte z salda Twojego rachunku bieżącego.



5.7.2. PRZELEW WŁASNY

Formularz polecenia przelewu własnego przeznaczony jest do realizacji poleceń przelewów pomiędzy rachunkami, które posiadasz w Kasie. Możesz za jego pośrednictwem np. przelać środki z rachunku osobistego na swój rachunek systematycznego oszczędzania.

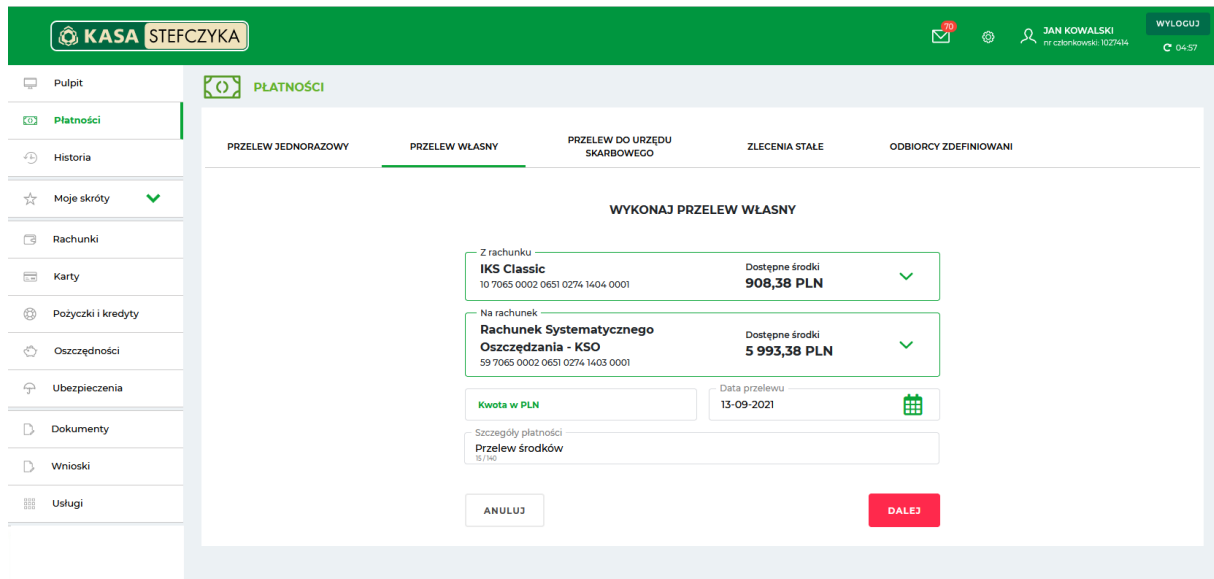
Aby wykonać polecenie przelewu własnego, w zakładce Płatności, w sekcji Przelew własny wypełnij formularz wykonania przelewu własnego:

- wybierz rachunek źródłowy, z którego ma zostać zrealizowany przelew,
- wybierz rachunek docelowy, na który mają zostać przelane środki,
- wprowadź kwotę przelewu,
- uzupełnij szczegóły płatności – wpisz, z jakiego tytułu dokonujesz płatności,

- wskaż datę wykonania polecenia przelewu (jeżeli ma być późniejsza niż bieżąca),
- wprowadzone dane zatwierdź, klikając Dalej,
- na stronie podsumowania upewnij się, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i kliknij Akceptuj.

Komunikat „Dyspozycja została przyjęta” oznacza, że przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą, nie można go już usunąć.

Status przelewu możesz sprawdzić w opcji Ostatnie płatności.



5.7.3. PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO

Aby wykonać polecenie przelewu jednorazowego do urzędu skarbowego lub organu celnego, w zakładce Płatności, w sekcji Przelew do Urzędu Skarbowego wybierz odpowiednią zakładkę: PIT, CIT, VAT/Mandaty/Akcyzy/Pozostałe i wypełnij prawidłowo wymagane pola formularza:

- wybierz rachunek dla wykonania przelewu,
- w polu *Moje Urzędy Skarbowe* wybierz zdefiniowany wcześniej szablon lub w polu *Na rachunek odbiorcy* wpisz, w zależności od wybranej opcji:
 - numer indywidualnego rachunku podatkowego lub
 - numer rachunku urzędu skarbowego lub
 - organu celnego, do którego przekazujesz przelew,
- wybierz *Symbol formularza lub płatności*,
- w polu *Typ okresu rozliczenia* wybierz okres, za jaki dokonujesz przelewu,
- w polu *Rok okresu rozliczenia* wprowadź rok, za który realizowana jest opłata, w postaci dwóch cyfr (np. 12, jeśli przelew dotyczy roku 2012),
- w polu *Numer okresu rozliczenia* wprowadź numer tego okresu zgodnie z poniższym wykazem:
 - wybierając w polu *Typ okresu rozliczenia R* oznaczające rok, pole *Numer okresu rozliczenia* należy pozostawić puste;

- wybierając w polu **Typ okresu rozliczenia P** (półrocze), **K** (kwartał) lub **M** (miesiąc) należy w polu **Numer okresu rozliczenia** wprowadzić okres, za jaki uiszczana jest składka (np. półrocze 01 lub 02, kwartał z zakresu od 01 do 04, miesiąc z zakresu od 01 do 12);
- wybierając w polu **Typ okresu rozliczenia D** (dekada) – jako numer okresu rozliczenia należy wprowadzić numer dekady (z zakresu od 01 do 03) oraz numer miesiąca (od 01 do 12), np. 0204 to druga dekada kwietnia;
- wybierając w polu **Typ okresu rozliczenia J** (dzień), w przypadku uiszczania składki za jeden dzień, należy wprowadzić numer dnia (z zakresu od 01 do 31) oraz numer miesiąca (z zakresu od 01 do 12), np. 1807 dotyczy 18 lipca,
- w polu *Typ identyfikatora zobowiązanego* wybierz NIP, PESEL, REGON, dowód osobisty, paszport lub numer innego dokumentu,
- w polu *Numer identyfikatora* wprowadź serię i numer lub sam numer dokumentu (bez znaków odstępu), który wybrałeś jako swój identyfikator, jeżeli nie został uzupełniony automatycznie,
- w polu *Identyfikacja zobowiązania* wprowadź dane o rodzaju dokumentu, np. deklaracja, tytuł wykonawczy, postanowienie,
- wprowadź Kwotę przelewu,
- w polu *Data przelewu* wybierz dzień realizacji polecenia przelewu do urzędu skarbowego lub organu celnego.
- Wprowadzone dane zatwierdź, klikając Dalej, a następnie upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i przejdź Dalej,
- Wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź je, klikając Akceptuj.

Komunikat „Dyspozycja została przyjęta. Informację o statusie przelewu można uzyskać w zakładce Ostatnie płatności” oznacza, że polecenie przelewu zostało przyjęte do realizacji i o ile nie zostało zlecone z datą przyszłą, nie można go już usunąć.

Jeżeli posiadasz rachunek VAT, w przypadku wyboru symbolu formularza możliwego do opłacenia ze środków VAT, to kwota przelewu zostanie w pierwszej kolejności pokryta z salda Twojego rachunku VAT. Opłaty z tytułu prowizji zostaną pokryte z salda Twojego rachunku bieżącego.

5.7.4. PRZELEW DZIELONY VAT

Aby wykonać polecenie przelewu jednorazowego gdzie kwota netto ma trafić na rachunek bieżący kontrahenta, a kwota VAT na dedykowany rachunek VAT sprzedawcy, w zakładce Płatności, w sekcji Przelew dzielony VAT wypełnij prawidłowo wymagane pola formularza:

- wybierz rachunek dla wykonania przelewu,
- w polu *Nazwa odbiorcy* wybierz z listy ostatnich lub zdefiniowanych odbiorców albo wprowadź *Nazwę odbiorcy* polecenia przelewu, numer rachunku odbiorcy i opcjonalnie *Dodaj adres odbiorcy*
- wprowadź **Kwotę brutto** przelewu oraz **Kwotę VAT w PLN** wskazaną na fakturze
- w polu **Data przelewu** wybierz dzień realizacji polecenia przelewu
- w polu **Numer faktury** wpisz numer, w związku z którym dokonywana jest płatność, albo numer faktury korygującej (dla płatności dotyczących korekt faktur VAT) albo okres, którego dotyczy wniosek o zwrot (dla zwrotów dokonywanych przez urząd skarbowy w trybie, o którym mowa w art. 87 ust. 6b ustawy o podatku, od towarów i usług) albo numer dokumentu związanego z płatnością wystawionego przez płatnika (w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów)
- w polu **NIP płatnika** wpisz numer NIP dostawcy
- w polu **Szczegóły płatności** wpisz informacje dot. faktury
- Wprowadzone dane zatwierdź, klikając Dalej, a następnie upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się z ewentualną kwotą prowizji za przelew oraz jego przewidywaną datą realizacji i przejdź Dalej,
- Wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź je, klikając Akceptuj.

Komunikat „Dyspozycja została przyjęta. Informację o statusie przelewu można uzyskać w zakładce Ostatnie płatności” oznacza, że polecenie przelewu zostało przyjęte do realizacji i o ile nie zostało zlecone z datą przyszłą, nie można go już usunąć.

Wprowadzona kwota VAT zostanie w pierwszej kolejności pokryta z salda Twojego rachunku VAT. Opłaty z tytułu prowizji zostaną pokryte z salda Twojego rachunku bieżącego.

Prof.: FUNDACJA TESTOWA (nr członkowski 1934149)

JAN KOWALSKI (nr członkowski: 102744)

WYLOGUJ 04:50

PŁATNOŚCI

PRZELEW JEDNORAZOWY PRZELEW WŁASNY PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO PRZELEW DZIELONY VAT ZLECENIA STAŁE ODBIORCY ZDEFINIOWANI

WYKONAJ PRZELEW DZIELONY VAT

Z rachunku **e-Tandem** 77 7065 0002 0651 0274 1405 0047 Dostępne środki **0,00 PLN**
 Dostępne środki na rachunku VAT **81,00 PLN**

Nazwa odbiorcy

Na rachunek odbiorcy

Wykonujesz przelew podzielonej płatności. Wprowadzona kwota VAT zostanie w pierwszej kolejności pokryta z salda Twojego rachunku VAT. Opłaty z tytułu prowizji zostaną pokryte z salda Twojego rachunku bieżącego.

Dodaj adres odbiorcy

Kwota brutto w PLN Kwota VAT w PLN

Data przelewu **30-12-2022**

NIP płatnika

Numer faktury

Szczegóły płatności

Dodaj jako odbiorcę zdefiniowanego

ANULUJ DALEJ

5.7.4.1. PRZEKAZANIE WŁASNE POMIĘDZY RACHUNKAMI VAT

W serwisie internetowym Usługi bankowości elektronicznej istnieje możliwość dokonania „przekazania własnego” w ramach wszystkich swoich rachunków VAT, również tych prowadzonych przez inne banki.

Przekazanie środków z rachunku VAT na inny rachunek VAT prowadzony w Kasie dokonywane jest przy użyciu formularza przelewu własnego, w którym:

- w polu **Kwota** należy wpisać kwotę przekazywanych środków,
- w polu **Szczegóły płatności** należy wpisać „przekazanie własne”.

Prof.: FUNDACJA TESTOWA (nr członkowski 2380580)

JAN KOWALSKI (nr członkowski: 2380604)

WYLOGUJ 04:01

PŁATNOŚCI

PRZELEW JEDNORAZOWY PRZELEW WŁASNY PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO PRZELEW DZIELONY VAT ZLECENIA STAŁE ODBIORCY ZDEFINIOWANI

WYKONAJ PRZELEW WŁASNY

Z rachunku **Rachunek VAT dla: Rachunek dodatkowy 1** 21 7065 0002 0652 3805 8031 0001 Dostępne środki **1 750,00 PLN**

Na rachunek **Rachunek VAT dla: Rachunek dodatkowy 4** 91 7065 0002 0652 3805 8031 0002 Dostępne środki **2 000,00 PLN**

Kwota w PLN **100,00** Data przelewu **12-10-2021**

Szczegóły płatności **przekazanie własne**

ANULUJ DALEJ

Przedsiębiorco,

W celu przekazania środków z rachunku VAT w Kasie na rachunek VAT prowadzony w innym banku, należy skorzystać z formularza przelewu dzielonego VAT, w którym:

- w polu przeznaczonym na kwotę odpowiadającą całości albo części kwoty podatku wynikającej z faktury, która ma zostać zapłacona w mechanizmie podzielonej płatności jak i polu przeznaczonym na kwotę odpowiadającą całości albo części wartości sprzedaży brutto należy wpisać kwotę przekazywanych środków;
- w polu **Numer faktury** należy wpisać „przekazanie własne”;
- w polu **NIP płatnika** należy wskazać swój NIP.

The screenshot shows the 'PRZELEW DZIELONY VAT' form in the KASA STEFCZYKA system. The form is titled 'WYKONAJ PRZELEW DZIELONY VAT'. It includes a summary of the account balance from 'e-Tandem' (90 7065 0002 0661 9341 4904 0001) with available funds of 77 716,53 PLN. The form fields are:

- Przelew: 100,00 PLN
- Kwota VAT w PLN: 20,00
- Data przelewu: 19-10-2021
- Numer faktury: przekazanie własne
- NIP płatnika: 5235013367
- Szczegóły płatności: przelew

 There are 'ANULUJ' and 'DALEJ' buttons at the bottom.

5.7.5. ZLECENIA STAŁE

Opcja Zlecenia stałe pozwala na utworzenie zlecenia stałego, które ma być realizowane automatycznie, w miesięcznych odstępach czasu, na tę samą kwotę i we wskazanej liczbie.

Możesz w niej:

- ustanowić zlecenie stałe,
- zapoznać się ze szczegółami wcześniej utworzonego zlecenia stałego,
- zmodyfikować istniejące zlecenie stałe,
- usunąć zlecenie stałe.

UWAGA! Zlecenia stałe pomniejszają wartość limitów przelewów w dniu ich ustanowienia.

Zlecenie stałe możesz ustanowić:

- poprzez opcję Dodaj zlecenie stałe dostępną w kalendarzu zaplanowanych przelewów na Pulpicie
- w zakładce Płatności, w sekcji Zlecenia stałe.

Po wybraniu którejś z powyższych opcji, wypełnij formularz nowego zlecenia stałego:

- wpisz Nazwę zlecenia stałego, dzięki której dane zlecenie stałe będzie identyfikowane na liście zleceń stałych, np. Polisa, Czynsz, Rata kredytu,
- wskaż datę pierwszego wykonania przelewu (Data początku). Domyślnie prezentowana jest data najbliższej możliwej realizacji przelewu. Wskazany dzień miesiąca będzie również dniem automatycznego wykonania przelewu w kolejnych miesiącach,
- określ Liczbę powtórzeń – wpisz liczbę z zakresu 0-998, która określi liczbę ponowień przelewu w miesięcznych odstępach czasu (wpisanie w polu cyfry 0 lub pozostawienie pustego pola oznacza wykonywanie przelewu bez ograniczeń do momentu jego usunięcia),
- wybierz rachunek dla wykonania zlecenia,
- wprowadź Nazwę odbiorcy, numer rachunku odbiorcy i opcjonalnie Dane adresowe odbiorcy,
- uzupełnij kwotę przelewu i szczegóły płatności.

Jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia o zbliżającym się terminie zakończenia zlecenia stałego na wskazane dane kontaktowe do powiadomień: e-mail na podany adres lub SMS na podany numer telefonu, rozwiń Pokaż opcje dodatkowe i wybierz Powiadom mnie przed zakończeniem zlecenia i określ sposób otrzymywania powiadomień,

- dane zaakceptuj, klikając Dalej, a następnie upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się informacją o ewentualnej prowizji za zlecenie stałe, i przejdź Dalej,
- wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź je, klikając Akceptuj.

Komunikat „Zlecenie stałe zostało przyjęte” oznacza, że dyspozycja została zlecona poprawnie.

UWAGA! Usunięcie zlecenia stałego jest możliwe najpóźniej do godz. 17 dnia roboczego poprzedzającego wskazany dzień jego wykonania. W celu usunięcia zlecenia kliknij ikonę opcji znajdującą się obok Przelewu, który chcesz usunąć, i wybierz Usuń.

The screenshot shows the 'DODAJ NOWE ZLECENIE STAŁE' (Add New Standing Order) form in the KASA STEFCZYKA online banking system. The interface includes a top navigation bar with the bank logo and user information (JAN KOWALSKI, nr członkowski: 1027414). A left sidebar contains navigation options like 'Pulpit', 'Płatności', 'Historia', 'Moje skróty', 'Rachunki', 'Karty', 'Pożyczki i kredyty', 'Oszczędności', 'Ubezpieczenia', 'Dokumenty', 'Wnioski', and 'Usługi'. The main content area has tabs for 'PRZELEW JEDNORAZOWY', 'PRZELEW WŁASNY', 'PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO', 'ZLECENIA STAŁE', and 'ODBIORCY ZDEFINIOWANI'. The 'ZLECENIA STAŁE' tab is active, displaying the form fields:

- Nazwa zlecenia stałego:** Text input field.
- Data początku:** 31-12-2022, with a calendar icon.
- Liczba powtórzeń:** Text input field with a note: 'Puste pole lub "0" - bez ograniczeń'.
- Z rachunku:** IKS Classic, 10 7065 0002 0651 0274 1404 0001. **Dostępne środki:** 3 456,28 PLN.
- Nazwa odbiorcy:** Text input field.
- Na rachunek odbiorcy:** Text input field.
- Dodaj adres odbiorcy
- Kwota w PLN:** Text input field.
- Szczegóły płatności:** Przelew środków.

At the bottom, there is a note: 'Kwota prowizji za przelew będzie zgodna z Tabelą Opłat i Prowizji obowiązującą na dzień wykonania przelewu.' Below this is a 'POKAŻ OPCJE DODATKOWE' link and two buttons: '← WSTECZ' and 'DALEJ'.

5.7.6. ODBIORCY ZDEFINIOWANI

Możesz tutaj zdefiniować szablony przelewów do odbiorców, do których wykonujesz często przelewy na kwoty w różnych wysokościach i różnych odstępach czasu. Dzięki niej możesz w krótkim czasie złożyć polecenie przelewu na podstawie przygotowanego wcześniej szablonu.

W opcji Odbiorcy zdefiniowani możesz:

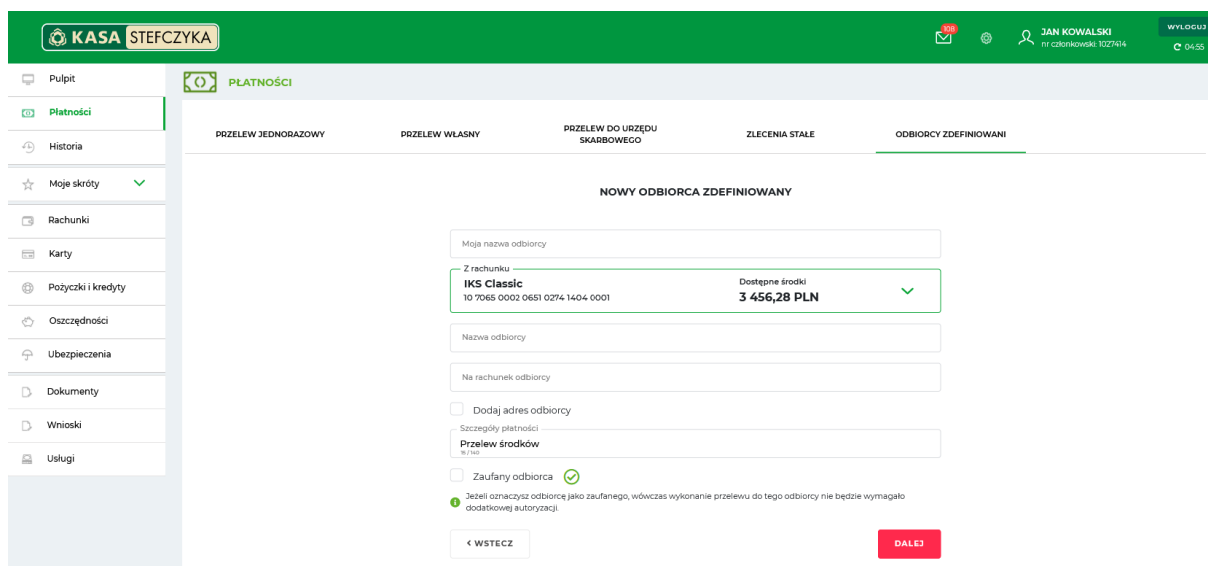
- dodać nowego odbiorcę zdefiniowanego dla przelewu,
- zlecić przelew na podstawie zdefiniowanego szablonu odbiorcy,
- zapoznać się ze szczegółami wcześniej zdefiniowanego szablonu odbiorcy, zmodyfikować dane odbiorcy lub usunąć nieaktualnego odbiorcę.

Aby dodać nowego odbiorcę zdefiniowanego, w zakładce Płatności, w sekcji Odbiorcy zdefiniowani wybierz Nowy odbiorca zdefiniowany i wypełnij formularz:

- wpisz Moją nazwę odbiorcy, dzięki której odbiorca będzie identyfikowany na liście szablonów odbiorców zdefiniowanych (nazwy szablonów nie mogą się powtarzać),
- wybierz rachunek dla wykonania przelewu,
- wprowadź Nazwę odbiorcy, numer rachunku odbiorcy i opcjonalnie Dane adresowe odbiorcy,
- uzupełnij szczegóły płatności – wpisz, z jakiego tytułu dokonujesz płatności,
- jeżeli nie chcesz, aby przy każdym wykonywaniu przelewu na podstawie szablonu wymagana była dodatkowa autoryzacja, zaznacz pole Zaufany odbiorca. Jeżeli chcesz, aby przy każdym wykonywaniu przelewu na podstawie szablonu dodatkowa autoryzacja była wymagana, pozostaw pole odznaczone,
- dane zaakceptuj, klikając Dalej, a następnie upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, i przejdź Dalej,
- wprowadź hasło jednorazowe i zatwierdź je, klikając Akceptuj.

Komunikat „Szablon odbiorcy został zdefiniowany” oznacza, że dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

Aby zlecić przelew na podstawie utworzonego szablonu, w sekcji Odbiorcy zdefiniowani na szablonie odbiorcy, z którego chcesz skorzystać, wybierz Wykonaj.



The screenshot shows the 'KASA STEFCZYKA' online banking interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'JAN KOWALSKI', and account number 'nr członkowski: 1027414'. The left sidebar contains a menu with options like 'Pulpit', 'Płatności', 'Historia', 'Moje skróty', 'Rachunki', 'Karty', 'Pozyczki i kredyty', 'Oszczędności', 'Ubezpieczenia', 'Dokumenty', 'Wnioski', and 'Usługi'. The main content area is titled 'PLATNOŚCI' and has several tabs: 'PRZELEW JEDNORAZOWY', 'PRZELEW WŁASNY', 'PRZELEW DO URZĘDU SKARBOWEGO', 'ZLECENIA STAŁE', and 'ODBIORCY ZDEFINIOWANI'. The 'ODBIORCY ZDEFINIOWANI' tab is active, showing a form for 'NOWY ODBIORCA ZDEFINIOWANY'. The form includes fields for 'Moja nazwa odbiorcy', 'Z rachunku' (with a dropdown showing 'IKS Classic' and '10 7085 0002 0681 0274 1404 0001'), 'Dostępne środki' (3 456,28 PLN), 'Nazwa odbiorcy', 'Na rachunek odbiorcy', 'Dodaj adres odbiorcy', and 'Szczegóły płatności' (with a dropdown showing 'Przelew środków'). There is a checkbox for 'Zaufany odbiorca' which is checked. A note below states: 'Jeżeli oznaczysz odbiorcę jako zaufanego, wówczas wykonanie przelewu do tego odbiorcy nie będzie wymagało dodatkowej autoryzacji.' At the bottom of the form are buttons for '< WSTECZ' and 'DALEJ'.

5.8. HISTORIA

W tej zakładce możesz sprawdzić historię operacji na swoim rozliczeniowym rachunku płatniczym oraz rachunkach oszczędnościowych, a także wyświetlić listę ostatnich płatności wykonanych z rachunku.

5.8.1. HISTORIA OPERACJI

Aby sprawdzić historię operacji, w sekcji Historia wybierz rachunek z listy rozwijalnej. Po wybraniu rachunku wyświetlona zostanie lista operacji wykonywanych w ramach rachunku, wraz z sumą uznań i obciążeń oraz liczby transakcji dla ostatniego miesiąca.

Możesz też określić dodatkowe kryteria, według których możesz filtrować historię – po określeniu kryteriów wyszukiwania automatycznie wyświetlona zostanie historia wg określonych kryteriów. W przypadku wybrania zakresu dat dla operacji starszych niż 90 dni, możemy poprosić Cię o dodatkową autoryzację jednorazowym hasłem SMS.

Z poziomu historii operacji, możesz:

- ponowić przelew bez konieczności ponownego uzupełniania formularza, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję Wykonaj ponownie,
- zwrócić środki nadawcy przelewu z rachunku zewnętrznego, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję Odpowiedz.

Aby skorzystać z powyższych czynności, kliknij ikonę opcji znajdującą się obok wybranej transakcji.

- wydrukować lub zapisać w formacie PDF potwierdzenie wykonania wybranego przelewu lub kilku przelewów bądź całego zestawienia w formacie PDF lub CSV. W tym celu zaznacz wybrane transakcje i kliknij w jedną z ikon znajdujących się pod historią operacji lub rozwiń szczegóły przelewu i wybierz odpowiednią opcję.

HISTORIA **OSTATNIE PŁATNOŚCI**

IKS Classic Dostępne środki: **8 557,99 PLN**

10 7065 0002 0651 0274 1404 0001

Wyszukaj po szczegółach transakcji Okres: Ostatni miesiąc Typ transakcji: Przelew, Transakcja kartą, Inna trans...

Kwota od: Kwota do: Uznanie Obciążenie

Suma uznań: 18,05 PLN **Suma obciążeń: 1 230,00 PLN** **Liczba transakcji: 23**

<input type="checkbox"/>	Data księgowania	Szczegóły transakcji	Kwota	Saldo po transakcji	
<input type="checkbox"/>	25-08-2021	↑ Zlecenie przelewu SPOLKA S.A. zasilenie konta	-3,36 PLN	1 127,32 PLN	
<input type="checkbox"/>	25-08-2021	↑ Transakcja bezgot. Kraj. 4178*****8752 GDANSK SKLEP GDANSK K14	-16,64 PLN	1 130,68 PLN	
<input type="checkbox"/>	24-08-2021	↑ Zlecenie przelewu SPOLKA S.A. zasilenie konta	-5,00 PLN	1 147,32 PLN	

5.8.2. OSTATNIE PŁATNOŚCI

Możesz tutaj przeglądać i kontrolować przelewy zlecone w ciągu ostatnich 30 dni. Aby wyświetlić listę ostatnich dyspozycji wykonanych z rachunku, przejdź do sekcji Ostatnie płatności. Z poziomu listy zleceń możesz:

- ponowić wykonanie zlecenia

- dodać odbiorcę do odbiorców zdefiniowanych
- dodać dyspozycję do zleceń stałych

W tym celu kliknij ikonę opcji znajdującą się obok wybranego zlecenia.

Zaznaczając wybrane rekordy, możesz sumować kwoty transakcji.

Pamiętaj! W opcji Ostatnie płatności możesz również anulować realizację transakcji zaplanowanych z datą przyszłą. W celu anulowania zlecenia kliknij ikonę opcji obok przelewu, który chcesz usunąć, i wybierz Usuń. Pamiętaj jednak, że należy to zrobić najpóźniej do godz. 17 dnia roboczego poprzedzającego wskazany dzień jego wykonania.

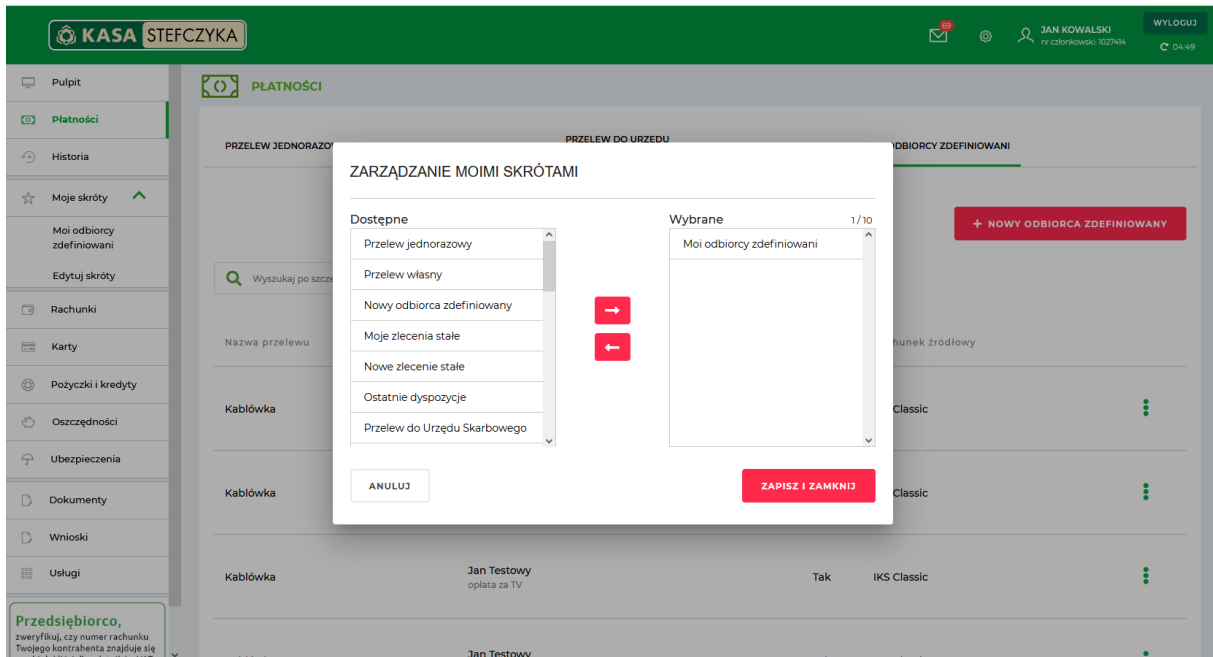
WAŻNE! Opcja Ostatnie płatności nie zawiera zrealizowanych oraz odrzuconych zleceń stałych.

The screenshot shows the 'HISTORIA' section of the KASA STEFCZYKA application. The interface includes a top navigation bar with the logo, user information (JAN KOWALSKI), and a 'WYLOGUJ' button. A left sidebar contains various menu items like 'Pulpit', 'Płatności', 'Historia', 'Moje skróty', 'Rachunki', 'Karty', 'Pożyczki i kredyty', 'Oszczędności', 'Ubezpieczenia', 'Dokumenty', 'Wnioski', and 'Usługi'. The main content area is titled 'HISTORIA' and 'OSTATNIE PŁATNOŚCI'. It displays a table of transactions under the heading 'Zlecone przelewy (4)'. A green box indicates a total amount of 160,00 PLN. The table has columns for 'Data', 'Rachunek źródłowy', 'Opis', 'Status', and 'Kwota'.

✓	Data	Rachunek źródłowy	Opis	Status	Kwota
✓	11-11-2021	IKS Classic	Przelew jednorazowy PTK Centertel,01230 Warszawa,Skierniewicka 10a	Oczekuje na realizację	28,00 PLN
✓	12-10-2021	IKS Classic	Przelew jednorazowy SPÓŁKA S.A.	Przekazane do realizacji w systemie bankowym	4,00 PLN
✓	11-09-2021	IKS Classic	Przelew jednorazowy PTK Centertel,01230 Warszawa,Skierniewicka 10a	Przekazane do realizacji w systemie bankowym	28,00 PLN
✓	03-09-2021	IKS Classic	Przelew do Urzędu Skarbowego Urząd Skarbowy	Przekazane do realizacji w systemie bankowym	100,00 PLN

5.9. MOJE SKRÓTY

W tej opcji możesz definiować i edytować własne skróty do najczęściej używanych zakładek serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka.



5.10. RACHUNKI

W tej zakładce znajdziesz informacje o swoich rozliczeniowych rachunkach płatniczych. Klikając w wybrany rachunek możesz wyświetlić jego historię lub wykonać przelew z rachunku.

Z poziomu wybranego rachunku masz dostęp do dodatkowych OPCJI, z których możesz szybko przejść do wybranej opcji:

- formularza wykonania przelewu jednorazowego
- wyświetlenia szczegółów rachunku i historii operacji
- listy zleceń stałych zdefiniowanych dla rachunku
- wyświetlenia wyciągów z operacji wykonywanych na rachunku
- formularza założenia nowej lokaty
- listy szablonów odbiorców zdefiniowanych dla przelewów
- listy ostatnich dyspozycji wykonanych z rachunku.

Szczegółowe informacje dotyczące historii operacji znajdziesz w rozdziale Historia.

KASA STEFCZYKA

RACHUNKI

IKS Classic
 10 7065 0002 0651 0274 1404 0001
 Oprocentowanie: 0,00%
 Właściciel rachunku: **JAN KOWALSKI**

Dostępne środki
908,38 PLN
 PRZELEW

Saldo
1 127,32 PLN

HISTORIA

Wyszukaj po szczegółach transakcji

Okres: Ostatni miesiąc

Typ transakcji: Przelew, Transakcja kartą, Inna transa...

WIĘCEJ OPCJI

<input type="checkbox"/>	Data księgowania	Szczegóły transakcji	Kwota	Saldo po transakcji	
<input type="checkbox"/>	25-08-2021	↑ Zlecenie przelewu SPÓŁKA S.A. zasilenie konta	-3,36 PLN	1 127,32 PLN	
<input type="checkbox"/>	25-08-2021	↑ Transakcja bezgot. Kraj: 4178****9752 GDANSK SKLEP GDANSK KJ14	-16,64 PLN	1 130,68 PLN	
<input type="checkbox"/>	24-08-2021	↑ Zlecenie przelewu SPÓŁKA S.A. zasilenie konta	-5,00 PLN	1 147,32 PLN	

5.11. KARTY

W tej zakładce znajdziesz listę wszystkich kart płatniczych wydanych do rozliczeniowego rachunku płatniczego oraz ich wizerunek. Możesz w niej:

- sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące posiadanych kart płatniczych,
- aktywować nową kartę płatniczą wydaną do rozliczeniowego rachunku płatniczego oraz kolejną kartę (dotyczy wyłącznie operacji związanych z transakcjami internetowymi),
- zastrzec kartę
- wyłączyć lub ponownie włączyć możliwość płacenia kartą poprzez Internet, wyłączyć lub ponownie włączyć płatności zbliżeniowe (pod warunkiem posiadania karty z opcją płatności zbliżeniowych),
- ustawić lub zmienić e-hasło do autoryzacji transakcji internetowych dokonywanych przy użyciu kart płatniczych, jako dodatkowy element uwierzytelnienia transakcji obok jednorazowego hasła SMS. E-hasło jest przypisane do wszystkich kart płatniczych w Kasie,
- zarządzać powiadomieniami (SMSem lub e-mailem) o marży przy transakcjach transgranicznych wykonanych na terenie krajów należących do EOG oraz przeglądać zestawienia miesięcznych transakcji z ostatnich trzech miesięcy,
- zmienić limity transakcji kartą.

Możliwa jest zmiana:

- limitu dziennego transakcji kartą w tym: limitu dziennego wypłat gotówkowych i limitu dziennego
- limitu miesięcznego transakcji kartą.

Aby ustawić lub zmienić e-hasło dla wszystkich posiadanych kart, wybierz opcję Ustaw/Zmień e-hasło, wprowadź hasło i zatwierdź je, wpisując jednorazowe hasło SMS.

W celu wykonania pozostałych dyspozycji dla poszczególnej karty, wybierz odpowiednią opcję przy danej karcie lub rozwiń szczegóły karty, dokonaj zmiany parametrów i zatwierdź ją, wpisując jednorazowe hasło SMS.

WAŻNE! Dyspozycję dotyczącą zmiany maksymalnego limitu miesięcznego (łącznie dla wszystkich kart wydanych do rachunku) można złożyć jedynie w placówce Kasy.

Jeśli masz pytania dotyczące parametrów związanych z kartami płatniczymi, skontaktuj się z Infolinią Centrum Kart SKOK dostępną pod numerem 58 511 20 70 (dla połączeń z telefonów komórkowych i stacjonarnych opłata zgodna z taryfą operatora).

The screenshot shows the 'KARTY' section of the online banking portal. It displays details for a SKOK Visa card, including the card number (4178 **** * 1546), the name 'PROFIL TEST', and the status 'Aktywna'. A 'ZASTRZEŻ KARTĘ' button is visible. Below this, there is a section titled 'ZWIŃ SZCZEGÓŁY KARTY' which lists 'Informacje o karcie' and 'Limity'. The limits section shows a maximum monthly limit of 100,000.00 PLN and a daily limit of 7,000.00 PLN. There are also options to 'WŁĄCZ' (enable) or 'SPRAWDZ' (check) various features like international transactions and EDC notifications.

5.12. POŻYCZKI I KREDYTY

W tej zakładce znajdziesz podstawowe informacje o posiadanych przez siebie pożyczkach i kredytach. Po kliknięciu w wybrany rachunek lub wybraniu OPCJE przy rachunku możesz zweryfikować jego szczegóły: nazwę, numer, saldo oraz dostępne środki pożyczki/kredytu, a także historię danego rachunku.

Z poziomu historii operacji na rachunku możesz wydrukować lub zapisać w formacie PDF potwierdzenie wykonania wybranej transakcji (np. raty lub odsetek od kredytu/pożyczki) bądź całego zestawienia w formacie PDF lub CSV.

Znajduje się tu również opcja złożenia wniosku o Pożyczkę online (podczas składania wniosku nastąpi przekierowanie do zewnętrznego formularza pożyczki i automatyczne wylogowanie z serwisu internetowego) oraz wysłania prośby o kontakt. Zostanie zaprezentowany kalkulator pożyczkowy umożliwiający obliczenie orientacyjnej raty pożyczki, po wybraniu suwakiem całkowitej kwoty pożyczki oraz okresu pożyczki. Po wybraniu opcji Poproś o kontakt i uzupełnieniu formularza możliwe jest wysłanie prośby o kontakt z oddziałem w zakresie pożyczki.

Do tej zakładki możesz przejść również z poziomu Pulpitu poprzez opcję Weź pożyczkę w kafelku Pożyczki i kredyty.

KASA STEFCZYKA

 JAN KOWALSKI
nr członkowski: 1027414 WYLOGUJ

- Pulpit
- Płatności
- Historia
- Moje skróty ✓
- Rachunki
- Karty
- Pożyczki i kredyty
- Oszczędności
- Ubezpieczenia
- Dokumenty
- Wnioski
- Usługi

POŻYCZKI I KREDYTY

POŻYCZKI I KREDYTY (2) ▾

Super VIP <small>73 7065 0002 0651 0274 1407 0004</small>	Saldo 5 368,45 PLN	Dostępne środki -	OPCJE ▾
Super VIP.. <small>46 7065 0002 0651 0274 1407 0005</small>	Saldo 3 462,58 PLN	Dostępne środki -	OPCJE ▾
Saldo łącznie 8 831,03 PLN		Dostępne środki łącznie 0,00 PLN	

OBLICZ RATĘ POŻYCZKI

Ile potrzebujesz? Całkowita kwota pożyczki (bez kredytowanych kosztów)

1000 PLN 96000 PLN

Okres pożyczki

4 miesiące 120 miesięcy

12000

PLN

Rata tylko:

134 PLN

WEŹ POŻYCZKĘ

Wycenienia kalkulatora mają charakter orientacyjny i są wartościami szacunkowymi i nie stanowią oferty kredytowej w rozumieniu art. 66 §1 Kodeksu Cywilnego. Ostateczna wysokość raty i ewentualne wymagane zabezpieczenia uzależnione są od indywidualnej oceny wiarygodności kredytowej Klienta. Kwota pożyczki nie obejmuje: prowizji, opłaty przygotowawczej, opłaty za przelew i kosztu ubezpieczenia należnych Kasie z tytułu zawarcia umowy kredytu (pożyczki).

Całkowita kwota kredytu Pożyczka Fit wynosi 47 880 zł. Zmienna roczna stopa oprocentowania dla całkowitej kwoty kredytu wraz z kredytowanymi kosztami (prowinizją 0 zł, opłatą za dwa przelewy 120 zł) wynosi 6%. Rzeczywista roczna stopa oprocentowania (RRSO) 6,23%. Czas obowiązywania umowy - 119 miesięcy, 118 miesięcznych rat równych 536,19 zł oraz ostatnia, 119. rata: 536,57 zł. Całkowita kwota do zapłaty: 63 806,99 zł, w tym odsetki: 15 806,99 zł. Okres kredytowania od 12 miesięcy do 120 miesięcy.

Decyzja kredytowa zależy od indywidualnej oceny zdolności kredytowej.

POPROŚ O KONTAKT

Informacje

Instrukcja użytkownika
Do pobrania
Pytania i odpowiedzi
Kod BIC (SWIFT): WBKPPLPP

Ściągnij aplikację mobilną

Kontakt

Napisz do nas
Placówki i bankomaty

Obsługa techniczna

801 800 100*
58 782 95 00*
58 782 86 04*
(monitoring transakcji)
*opłata zgodna z taryfą operatora

KASA STEFCZYKA

 JAN KOWALSKI
nr członkowski: 1027414 WYLOGUJ

- Pulpit
- Płatności
- Historia
- Moje skróty ✓
- Rachunki
- Karty
- Pożyczki i kredyty
- Oszczędności
- Ubezpieczenia
- Dokumenty
- Wnioski
- Usługi

POŻYCZKI I KREDYTY

POŻYCZKA ONLINE

Potrzebujesz szybkiej gotówki bez wychodzenia z domu?

Wypełnij prosty wniosek i odbierz gotówkę nawet w tym samym dniu.

ZŁÓŻ WNIOSEK

POŻYCZKA NA TELEFON

Chcesz porozmawiać o swoich potrzebach finansowych?

Wybierz "Poproś o kontakt" i podaj swój numer telefonu, a oddzwonimy do Ciebie.

POPROŚ O KONTAKT

Aktualnie nie posiadasz żadnych kredytów ani pożyczek.

Jeżeli jesteś zainteresowany kredytem lub pożyczką skontaktuj się z najbliższą Placówką Kasy.

Informacje

Instrukcja użytkownika
Do pobrania
Pytania i odpowiedzi
Kod BIC (SWIFT): WBKPPLPP

Pobierz aplikację mobilną

Kontakt

Napisz do nas
Placówki i bankomaty

Obsługa techniczna

801 800 100*
58 782 95 00*
58 782 86 04*
(monitoring transakcji)
*opłata zgodna z taryfą operatora

5.13. OSZCZĘDNOŚCI

W tej zakładce możesz sprawdzić szczegóły posiadanych rachunków oszczędnościowych, lokat terminowych i rachunków z opcją autooszczędzania (Skarbonek), a także historię operacji na rachunkach oszczędnościowych i lokatach. Możesz również założyć nowy rachunek, lokatę oraz Skarbonkę.

Do tej zakładki możesz przejść również z poziomu Pulpitu poprzez opcję Szczegóły w kafelku Oszczędności.

5.13.1. ZAKŁADANIE RACHUNKU OSZCZĘDNOŚCIOWEGO

W Serwisie elektronicznym Kasy Stefczyka możesz założyć Rachunek Oszczędnościowy, a także rachunek z opcją autooszczędzania, na rachunek własny (Moja Skarbonka).

UWAGA! Warunkiem założenia Rachunku Oszczędnościowego oraz Rachunków Oszczędnościowych z opcją autooszczędzania jest zdefiniowany w danych użytkownika adres e-mail, na który zostaną wysłane dokumenty potrzebne do zawarcia umowy o rachunek. W przypadku braku adresu e-mail, w nagłówku wybierz ikonę Ustawień, a następnie przejdź do opcji Moje dane i uzupełnij brakujące dane.

UWAGA! Warunkiem założenia Rachunku Oszczędnościowego oraz Rachunków Oszczędnościowych z opcją autooszczędzania (w bankowości elektronicznej) jest wyrażenie zgody na dostarczanie dokumentów produktowych na adres e-mail. W przypadku braku wyrażonej zgody, w nagłówku wybierz ikonę Ustawień, przejdź do opcji Ustawienia, a następnie w sekcji Moje konto wybierz Wyciągi i dokumenty i aktywuj zgodę.

5.13.1.1. RACHUNEK OSZCZĘDNOŚCIOWY (BEZ OPCJI AUTOOSZCZĘDZANIA)

Aby założyć nowy rachunek oszczędnościowy, w kafelku Nowy rachunek oszczędnościowy wybierz opcję Załóż rachunek, a następnie:

- z listy dostępnych produktów wybierz, jaki rachunek chcesz założyć,

- zapoznaj się z załączonymi dokumentami, informacją o oprocentowaniu rachunku oraz zaznacz wymagane zgody i oświadczenia i przejdź Dalej,
- potwierdź dyspozycję otwarcia rachunku jednorazowym hasłem SMS i zaakceptuj wniosek o założenie rachunku.

Dyspozycja założenia rachunku zostanie zrealizowana zgodnie z terminami w zaprezentowanej komunikacji. Status wniosku o założenie rachunku możesz śledzić w zakładce Wnioski. Potwierdzenie utworzenia rachunku wraz z umową rachunku otrzymasz na adres e-mail.

Wypowiedzenie Rachunku Oszczędnościowego (bez opcji autooszczędzania) można złożyć wyłącznie w placówce Kasy.

5.13.1.2. ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ

Lokatę terminową możesz założyć:

- poprzez opcję Zaczynaj oszczędzać w kafelku Oszczędności na Pulpicie,
- poprzez opcję Załóż lokatę z poziomu wykresu oszczędności prezentowanego na Pulpicie,
- w zakładce Rachunki, klikając w Opcje widoczną przy rozliczeniowym rachunku płatniczym i wybierając pozycję Nowa lokata,
- w zakładce Oszczędności, w kafelku Nowa lokata terminowa.

Po wybraniu którejś z powyższych opcji:

- wybierz rachunek, z którego chcesz przenieść środki na lokatę,
- wybierz lokatę, którą chcesz założyć i zapoznaj się z jej szczegółami: typ lokaty, oprocentowania i zakończenia lokaty,
- wpisz kwotę przekazywaną na lokatę,
- w polu Opis rachunku możesz wprowadzić własną nazwę lokaty,
- jeśli chcesz otrzymać powiadomienie o zbliżającym się terminie zakończenia lokaty na wskazane dane kontaktowe do powiadomień, zaznacz opcję Powiadom mnie przed końcem lokaty,
- zapoznaj się z regulaminem lokaty i przejdź Dalej,
- określ szczegóły powiadomienia przed końcem lokaty, jeśli wybrałeś taką opcję.

Na stronie podsumowania wyświetlone zostaną szczegóły zakładanej lokaty. Zaznacz wymagane zgody i oświadczenia i zaakceptuj wprowadzone dane. Komunikat „Dyspozycja została przyjęta” wraz ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi założenia lokaty oznacza, że dyspozycja została złożona prawidłowo. Status zlecenia założenia lokaty możesz śledzić w zakładce Wnioski.

W opcji Zasymuluj możesz wywołać nową kartę z symulacją lokaty na podstawie wybranych parametrów.

Aby nadać własną nazwę lokaty terminowej, na liście posiadanych lokat kliknij w nazwę wybranej lokaty lub wybierz OPCJE przy danej lokacie a następnie Szczegóły. Następnie wybierz Edytuj nazwę, wprowadź własną nazwę i zaakceptuj zmianę.

Nazwa	Oprocentowanie	Czas trwania	Kwota
e-lokata na nowe środki 1M	6,00 %	1 mies.	300,00 - 200 000,00 PLN
e-lokata na nowe środki 3M	7,10 %	3 mies.	300,00 - 200 000,00 PLN
e-lokata na nowe środki 6M	6,60 %	6 mies.	300,00 - 200 000,00 PLN
e-lokata na nowe środki 9M	6,60 %	9 mies.	300,00 - 200 000,00 PLN

5.13.1.3. ZRYWANIE LOKATY TERMINOWEJ

Aby złożyć zlecenie zerwania umowy lokaty terminowej, na liście posiadanych lokat przy lokacie, którą chcesz zerwać, wybierz OPCJE a następnie Zerwij. Zapoznaj się z wyświetloną informacją i zatwierdź dyspozycję, przechodząc Dalej.

Dyspozycja zerwania lokaty wymaga autoryzacji jednorazowym hasłem SMS.

Komunikat „Wniosek został złożony. Wybrana lokata została przekazana do zerwania w systemie bankowym.” oznacza, że dyspozycja została przyjęta do realizacji.

Po zleceniu zerwania lokaty możesz śledzić jej status w zakładce Wnioski.

5.13.1.4. MOJA SKARBONKA – RACHUNEK OSZCZĘDNOŚCIOWY Z OPCJĄ AUTOOSZCZĘDZANIA NA RACHUNEK WŁASNY W KASIE

Rachunek Oszczędnościowy Moja Skarbonka umożliwi oszczędzanie podczas codziennych transakcji – zaoszczędzone środki będą automatycznie odkładane na Twoim rachunku.

Aby założyć Rachunek Oszczędnościowy z opcją autooszczędzania (Moja Skarbonka), w kafelku Nowa Skarbonka wybierz opcję Załóż Skarbonkę, a następnie Moja Skarbonka.

- nadaj nazwę dla Skarbonki,
- podaj planowaną kwotę oszczędności oraz datę osiągnięcia celu.

UWAGA! osiągnięcie założonej daty lub kwoty oszczędności nie oznacza automatycznego zamknięcia Skarbonki.

- wybierz, które transakcje mają być objęte oszczędzaniem: płatności kartą, wszystkie wykonywane przelewy (przelewy zewnętrzne, przelewy własne, zlecenia stałe), wypłaty gotówki z bankomatu,
- określ sposób oszczędzania: poprzez zaokrąglenie kwoty transakcji – podaj do jakiej wysokości, przekazywanie procentu kwoty transakcji – podaj procent oraz maksymalną przekazywaną kwotę, poprzez przekazywanie stałej kwoty – podaj kwotę,
- zapoznaj się z załączonymi dokumentami oraz zaznacz wymagane zgody i oświadczenia i przejdź Dalej,
- zatwierdź dyspozycję otwarcia rachunku jednorazowym hasłem SMS i zaakceptuj wniosek.

Dyspozycja założenia Mojej Skarbonki zostanie zrealizowana zgodnie z terminami w zaprezentowanym komunikacie. Status wniosku możesz śledzić w zakładce Wnioski. Potwierdzenie utworzenia Skarbonki wraz z umową rachunku otrzymasz na adres e-mail.

Szczegóły założonej Skarbonki wraz z aktualnie obowiązującym oprocentowaniem i historią operacji możesz sprawdzić w zakładce Oszczędności. Jeśli przy zakładaniu Skarbonki określiłeś planowaną kwotę oszczędności, możesz zobaczyć procentowy wykres postępu oszczędzania.

Założenia Skarbonki możesz edytować, ale wiąże się to z koniecznością zaakceptowania nowego Aneksu do umowy rachunku, zawierającego wprowadzone zmiany w Skarbonce. Po modyfikacji założeń Skarbonki potwierdzenie wraz z nowym aneksem do umowy otrzymasz na adres e-mail.

W każdej chwili możesz zamknąć Skarbonkę, a zaoszczędzone środki zostaną przeksięgowane na Twój rozliczeniowy rachunek płatniczy.

5.13.1.5. TWOJA SKARBONKA – RACHUNEK OSZCZĘDNOŚCIOWY Z OPCJĄ AUTOOSZCZĘDZANIA NA RACHUNEK INNEGO CZŁONKA KASY

Rachunek Oszczędnościowy Twoja Skarbonka umożliwi oszczędzanie na rachunek rozliczeniowy (IKS/RB) innego, wskazanego przez Ciebie, Członka Kasy – zaoszczędzone środki będą automatycznie przelewane podczas Twoich codziennych transakcji.

Aby uruchomić funkcjonalność autooszczędzania na rachunek innego Członka Kasy (Twoja Skarbonka), w kafelku Nowa Skarbonka wybierz Załóż Skarbonkę, a następnie Twoja Skarbonka,

- określ, dla kogo chcesz oszczędzać i podaj numer rachunku wybranej osoby w Kasie Stefczyka,
- tak jak w przypadku Mojej Skarbonki, wybierz, które transakcje mają być objęte oszczędzaniem i określ sposób oszczędzania,
- po zapoznaniu się z załączonymi dokumentami zatwierdź wprowadzone dane i potwierdź dyspozycję otwarcia rachunku jednorazowym hasłem SMS.

Dyspozycja założenia Skarbonki zostanie zrealizowana zgodnie z terminami w zaprezentowanym komunikacie. Status wniosku możesz śledzić w zakładce Wnioski. Potwierdzenie utworzenia Skarbonki wraz z umową rachunku otrzymasz na adres e-mail.

Szczegóły założonej Skarbonki możesz sprawdzić w zakładce Oszczędności.

W każdym momencie możesz zaprzestać przekazywania wpłat na rachunek innego Członka, poprzez zamknięcie Twojej Skarbonki.

5.14. UBEZPIECZENIA

W zakładce Ubezpieczenia znajdują się podstawowe informacje o posiadanych przez Ciebie ubezpieczeniach/rachunkach ubezpieczeniowych: nazwa, numer oraz saldo i dostępne środki rachunku ubezpieczenia.

Po kliknięciu w nazwę danego rachunku lub wybraniu OPCJE przy rachunku, wyświetlone zostaną szczegóły ubezpieczenia wraz z historią operacji.

5.15. DOKUMENTY

Znajdują się tutaj najważniejsze dokumenty z zakresu usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka, gotowe do ściągnięcia na dysk komputera w formacie PDF.

DOKUMENTY

- Dyspozycja przelewu wynagrodzenia
- Arkusz informacyjny dla Deponentów
- Inf. dot. przetwarzania danych osobowych dla Wnioskodawcy/Wspólnioskodawcy/ Poręczyciela przez SKOK Stefczyka oraz BIK SA
- Informacja dot. zmiany NRB od 01.05.2019 r.
- Instrukcja Użytkownika usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka
- RODO- Broszura informacyjna dla członków SKOK im. F. Stefczyka
- Słowniczek PAD
- Tabela Prowizji i Opat dla klienta indywidualnego i przedsiębiorcy
- Tabela Prowizji i Opat IKS Podstawowy
- Tabele Prowizji i Opat dla podmiotów instytucjonalnych
- VISA- Zasady przetwarzania danych osobowych Posiadaczy i Użytkowników kart płatniczych SKOK
- Wykaz podmiotów powiązanych ze SKOK im. Franciszka Stefczyka

< WSTECZ

5.16. WNIOSKI

Znajdziesz tutaj informacje o statusach wniosków złożonych w serwisie elektronicznym:

- o świadczenie wychowawcze w programie Rodzina 500+ , Dobry Start 300+ oraz Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, a także o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna
- o Rachunek Oszczędnościowy, w tym Moja i Twoja Skarbonka
- o lokatę zlecone w ciągu ostatnich 30 dni.

W ramach wniosków Rodzina 500+/Dobry Start 300+, przy odpowiednim statusie, gdy wniosek Rodzina 500+ zostanie pozytywnie zweryfikowany, będzie można pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) zapisane w formacie PDF.

Aktualnie przetwarzane wnioski znajdziesz również na Pulpicie serwisu elektronicznego.

5.17. USŁUGI

W zakładce Usługi możesz złożyć wniosek o świadczenie wychowawcze w programie Rodzina 500+, o wypłatę świadczenia Rodzinny Kapitał Opiekuńczy oraz o ustalenie prawa do świadczenia w programie Dobry start 300+, a także o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna za pośrednictwem serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka. Możesz także włączyć i zarządzać usługą potwierdzania tożsamości online mojeID.

Aby włączyć usługę, wybierz kafel moje ID Tożsamość Elektroniczna i w sekcji Potwierdzenie Tożsamości Elektronicznej kliknij Włącz. Znajdziesz tu również historię udostępniania Twoich danych oraz włączania Tożsamości Elektronicznej.

Aby złożyć wniosek o wybrane świadczenie, w kaflu właściwego wniosku wybierz Złóż wniosek i postępuj zgodnie ze wskazówkami formularza:

1. dla wniosku o świadczenie wychowawcze w programie Rodzina 500+:

- potwierdź okres świadczeniowy i ponownie wybierz Złóż wniosek,
- wypełnij formularz składania wniosku o świadczenie Rodzina 500+, składający się z trzech etapów: Dane wnioskodawcy, Dane dzieci oraz zaznaczenie wymaganych oświadczeń i dodanie załączników w Dokumenty i oświadczenia,
- upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane w formularzu zostały wprowadzone poprawnie i przejdź Dalej,
- wprowadź jednorazowe hasło SMS i wybierz Wyślij wniosek.

Komunikat „Wniosek o świadczenie Rodzina 500+ został złożony” potwierdza prawidłowe wystanie wniosku o świadczenie wychowawcze w programie Rodzina 500+. Dodatkowo możesz pobrać wniosek w formacie PDF, wydrukować złożony wniosek, a także pobrać potwierdzenie złożenia wniosku. Status wniosku możesz śledzić w zakładce Wnioski. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Wnioski.

2. dla wniosku o ustalenie prawa do świadczenia w programie Dobry start 300+:

- zapoznaj się z informacjami o świadczeniu Dobry start 300+ i wybierz Uruchom formularz,
- wybierz na jaki rok szkolny składasz wniosek o świadczenie dobry start i wybierz Złóż wniosek,
- wypełnij formularz składania wniosku o świadczenie Dobry start 300+, składający się z trzech etapów: Dane wnioskodawcy, Dane dzieci oraz Dokumenty i oświadczenia,
- upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane w formularzach zostały wprowadzone poprawnie i przejdź Dalej,
- potwierdź złożenie wniosku jednorazowym hasłem SMS.

Komunikat "Wniosek o świadczenie Dobry Start 300 dla ucznia został złożony" potwierdza poprawne złożenie wniosku.

Dodatkowo możesz pobrać wniosek w formacie PDF, wydrukować złożony wniosek, a także pobrać potwierdzenie złożenia wniosku. Status wniosku możesz śledzić w zakładce Wnioski.

3. dla wniosku o wypłatę świadczenia Rodzinny Kapitał Opiekuńczy (RKO):

- zapoznaj się z informacjami o świadczeniu RKO i wybierz uruchom formularz,
- wypełnij formularz składania wniosku o świadczenie RKO, składający się z pięciu etapów: Dane wnioskodawcy, Dane dzieci, zaznaczenie wymaganych oświadczeń i dodanie załączników w Dokumenty i oświadczenia oraz podsumowanie
- upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane w formularzach zostały wprowadzone poprawnie i przejdź Dalej,
- potwierdź złożenie wniosku jednorazowym hasłem SMS.

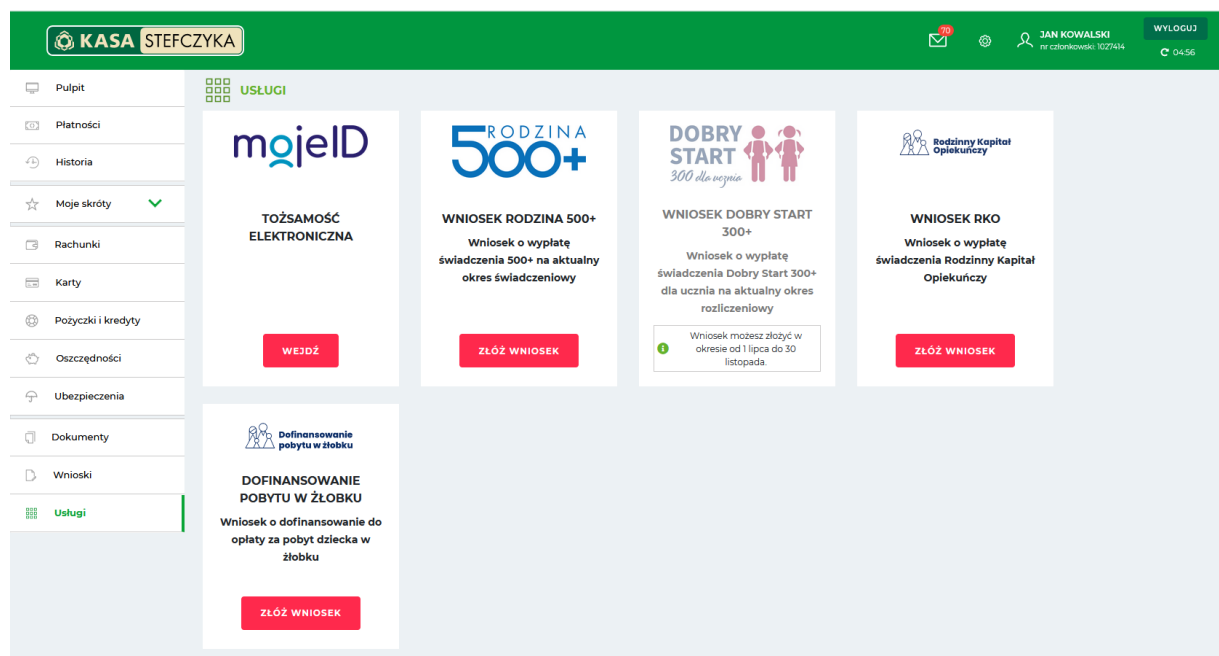
Komunikat "Wniosek o wypłatę świadczenia Rodzinny Kapitał Opiekuńczy został złożony" potwierdza poprawne złożenie wniosku.

Dodatkowo możesz pobrać wniosek w formacie PDF, wydrukować złożony wniosek, a także pobrać potwierdzenie złożenia wniosku. Status wniosku możesz śledzić w zakładce Wnioski.

4. dla wniosku o dofinansowanie pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna:
 - zapoznaj się z informacjami o świadczeniu i wybierz uruchom formularz,
 - wypełnij formularz składania wniosku o dofinansowanie, składający się z pięciu etapów: Dane wnioskodawcy, Dane dzieci i placówek, zaznaczenie wymaganych oświadczeń i dodanie załączników w Dokumenty i oświadczenia oraz podsumowanie
 - upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane w formularzach zostały wprowadzone poprawnie i przejdź Dalej,
 - potwierdź złożenie wniosku jednorazowym hasłem SMS.

Poprawne złożenie wniosku zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

Dodatkowo możesz pobrać wniosek w formacie PDF, wydrukować złożony wniosek, a także pobrać potwierdzenie złożenia wniosku. Status wniosku możesz śledzić w zakładce Wnioski.



6. SERWIS TELEFONICZNY (USŁUGA BANKOWOŚCI TELEFONICZNEJ)

6.1. AKTYWACJA SERWISU TELEFONICZNEGO I PIERWSZE LOGOWANIE

1. Przygotuj swój numer login (znajdziesz go na umowie o świadczenie usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka lub w formularzu wskazania użytkownika usługi) oraz dokument tożsamości.
2. Zadzwoń pod jeden z numerów kontaktowych dedykowanych usłudze Tele-Kasa 801 800 100 lub 58 782 95 00.
3. Wybierz przycisk „0” (połączenie z Operatorem) na klawiaturze telefonu.
4. Zastosuj się do instrukcji Operatora, który poprosi Cię o login i wstępnie zweryfikuje dane osobowe, a następnie zaproponuje kontakt na jeden z numerów telefonów podanych przez Ciebie podczas odpisywania umowy o świadczenie usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka.

5. Podczas połączenia zwrotnego zostaniesz poproszony o podanie danych osobowych, a następnie Operator przejdzie do aktywacji kanału dostępu, po czym na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu dostaniesz wiadomość SMS z hasłem tymczasowym do pierwszego logowania do serwisu telefonicznego.
6. Następnie zostaniesz przełączony przez Operatora do serwisu telefonicznego. Po połączeniu wybierz przycisk „2” na klawiaturze telefonu.
7. Następnie, zgodnie z poleceniami lektora, wprowadź login i hasło tymczasowe otrzymane w wiadomości SMS na wskazany w Placówce Kasy numer telefonu komórkowego.
8. 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.

Jeśli posiadasz dostęp do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka, hasło do serwisu telefonicznego możesz ustalić również za jego pomocą. W tym celu zaloguj się do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka, wybierz opcję Ustawienia, w sekcji Hasła i bezpieczeństwa wybierz Zmień hasło do Serwisu Telefonicznego, a następnie wprowadź stare hasło, wprowadź nowe hasło; potwórz je i zatwierdź, klikając Dalej. Hasło do serwisu telefonicznego powinno się składać dokładnie z 8 cyfr. Jego ustanowienie jest zabezpieczone jednorazowym hasłem SMS, którego wprowadzenie należy zatwierdzić, klikając Akceptuj.

6.2. KOLEJNE LOGOWANIE

1. Zadzwoń pod jeden z numerów kontaktowych dedykowanych usłudze Tele-Kasa (801 800 100 lub 58 782 95 00).
2. W celu zalogowania się do serwisu telefonicznego wybierz przycisk „2” na klawiaturze telefonu, wprowadź swój login i hasło do serwisu telefonicznego. Jeśli natomiast chcesz porozmawiać z Operatorem Tele-Kasa, po uzyskaniu połączenia z jednym z powyższych numerów telefonu wybierz przycisk „0”.

UWAGA! Trzykrotne podanie nieprawidłowego hasła do serwisu telefonicznego spowoduje zablokowanie dostępu do niego. W przypadku zablokowania serwisu telefonicznego skontaktuj się z Operatorem Tele-Kasa. Dostęp można również odblokować samodzielnie, postępując zgodnie z poniższym opisem:

- zaloguj się do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka,
- w nagłówku serwisu kliknij ikonę Ustawienia, następnie opcję Ustawienia. W sekcji Hasła i bezpieczeństwo przejdź do Włącz/Wyłącz kanały dostępu i przy kanale dostępu Serwis telefoniczny wybierz Aktywuj kanał.