

# Przewodnik po usłudze eBS

Tel.: 61 44 21 450 Fax: 61 44 45 193 ul. Chopina 1 62-065 Grodzisk Wielkopolski www.bsgrodzisk.pl bank@bsgrodzisk.pl

#### Spis treści

WSTĘP	3
LOGOWANIE DO SYSTEMU	3
PIERWSZE LOGOWANIE	4
MENU GŁÓWNE	4
WYKONYWANIE PRZELEWÓW	5
DEFINICJE PRZELEWÓW	7
HISTORIA OPERACJI	7
ZLECENIA STAŁE	8
DOŁADOWANIE TELEFONU	9
LOKATY	9
KREDYTY 1	0
HASŁA JEDNORAZOWE 1	1
NFORMACJA SMS 1	1
PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA 1	3

# WSTĘP

W okresie powszechnego dostępu do Internetu oddajemy w Państwa ręce bezpieczne, praktyczne oraz przyjemne w użytkowaniu rozwiązanie. Dzięki Internetowi i systemowi eBS24 mogą Państwo swobodnie dysponować środkami zgromadzonymi w naszym Banku.

Niniejszy przewodnik ma na celu wprowadzenie do systemu bankowości elektronicznej eBS oraz pokazanie jak w prawidłowy i bezpieczny sposób należy korzystać z tego systemu. Szczegółowa instrukcja obsługi znajduje na stronie logowania do bankowości elektronicznej oraz po zalogowaniu do serwisu.

### LOGOWANIE DO SYSTEMU

Dostęp do systemu eBS24 realizowany jest przez podanie **loginu** i **hasła**. Login jest niepowtarzalnym identyfikatorem użytkownika. Hasło jest ciągiem znakowym o długości nie przekraczającej 16 znaków. Zaleca się hasła bez polskich znaków diakrytycznych.

Po wpisaniu adresu **www.bsgrodzisk.pl** w przeglądarce internetowej Państwa komputera oraz kliknięciu przycisku Logowanie, umieszczonego po prawej stronie ekranu, pojawi się formularz bezpiecznego logowania.

Logowanie do systemu	
Login	
Hasło	1
	Zaloguj

W polu "**Login**" i "**Hasło**" należy wpisać przydzielony przez Bank login oraz hasło użytkownika. Pozytywne przejście przez ten etap pozwoli na dalszą pracę z systemem.

#### UWAGA

Trzykrotne wpisanie błędnego hasła powoduje nałożenie blokady na internetowy dostęp do Państwa rachunków.

### PIERWSZE LOGOWANIE

Podczas Państwa wizyty w naszym Banku, po podpisaniu umowy o Pakiet eBS, otrzymali Państwo specjalną bezpieczną kopertę, zawierającą unikalny login oraz hasło pierwszego logowania. Należy ostrożnie otworzyć bezpieczną kopertę, poprzez zerwanie perforacji na jej krawędziach. Następnie prosimy wejść na stronę www.bsgrodzisk.pl, kliknąć przycisk "*Logowanie*" po prawej stronie ekranu i wpisać w odpowiednie pola formularza zawarty w kopercie login i hasło. Podczas pierwszego logowania system poprosi o zmianę dotychczasowego hasła. Pojawi się drugi formularz, gdzie w pierwszym polu należy podać stare hasło (zawarte w kopercie) oraz dwukrotnie nowe, własne hasło logowania. Od momentu poprawnego wpisania i zatwierdzenia starego oraz nowych haseł obowiązuje wyłącznie nowe hasło logowania.

# MENU GŁÓWNE

Po zalogowaniu się do systemu ukaże nam się kafelkowe menu główne. Znajduje się ono w górnej części ekranu, jest cały czas dostępne. Szczegółowy opis wszystkich pozycji w menu znajduje się w instrukcji obsługi znajdującej się na stronie logowania do bankowości oraz po zalogowaniu się do serwisu.



# WYKONYWANIE PRZELEWÓW

Wykonanie przelewu jest możliwe po wyborze z menu głównego kafla "Przelewy". Zostanie wyświetlona kolejna plansza na której będzie można wybrać jaki przelew chcemy wykonać. System pozwala też na realizowanie przelewów na kilka innych sposobów jak:

- stworzenie i zapisanie definicji, a następnie wykonanie przelewu na jej podstawie
- wykonanie przelewu krajowego na podstawie zapisanego adresata
- wykonanie przelewu za pomocą klawiszy skrótu z menu głównego "Mój portfel"

Kolejne kroki dla przelewu krajowego wyglądają następująco:

W pierwszym kroku wybieramy typ przelewu

Krok 1. Typ przelewu				
Krajowy	Zagraniczny	US / Cło		
ZUS	Doładuj telefon			

Po wybraniu typu przelewu wskazujemy rachunek, z którego zostaną pobrane środki na realizację zlecenia.

k 2. Przelew z rachunku	
07 90630008 30 00 PLN	

Następny krok to dodanie nowego adresata lub wybranie z listy już istniejących adresatów.

Krok 3. Przelew na rachunek		
Filtruj V		
(	+ nowy adresat	)
Przyjazna nazwa	Rachunek adresata	Ostatnio użyty

Następnie wypełniamy wszystkie wymagane pola do stworzenia przelewu.

Krok 4. Dane do przelewu		
Typ przelewu	<ul> <li>Elixir</li> <li>Bluecash od Bluemedii</li> </ul>	
Rachunek odbiorcy		
Nazwa odbiorcy		
Tytuł przelewu		
Kwota przelewu	0,00 PLN	
Data wykonania przelewu	2017-02-21	
	Anuluj Dalej	

Po kliknięciu w przycisk "Dalej" system sprawdzi czy w formularzu występują błędy, jeśli tak to zostanie on wyświetlony ponownie wraz z odpowiednimi adnotacjami. Jeśli dane są poprawne, należy wpisać żądane na następnym formularzu hasło i wcisnąć przycisk "Zatwierdź". Jeśli hasło jest poprawne otrzymamy komunikat potwierdzający przyjęcie przelewu do realizacji.

# DEFINICJE PRZELEWÓW

Definicja przelewu, to wzór jaki możemy stworzyć w celu ułatwienia wielokrotnego wykonywania przelewów na ten sam rachunek. Zawiera ona wszystkie pola danego typu przelewu w zależności od wyboru (Krajowy, US / Cło, ZUS, doładowanie, przelew zagraniczny).

Aby stworzyć nową definicję przelewu po zalogowaniu w menu głównym wybieramy kafel "Definicje", a następnie w menu po lewej typ przelewu.

Lista definicji	Filtruj 🔻	
Nowa definicja krajowa	Przelewy krajowe	0
Nowa definicja do US / Cło	Przelewy do US / Cło	0
Nowa definicja do ZUS	Przelewy do ZUS	0
Nowa definicja doładowania	Doładowania telefoniczne	0
Nowa definicja zagraniczna	Przelewy zagraniczne	0

Tworzenie definicji przelewu ma postać formularza składającego się z trzech kroków, niezależnie od typu definicji. Ponadto, pierwszy krok o nazwie "Z rachunku" dla każdej definicji jest taki sam i polega na wyborze rachunku, z którego zostaną pobrane środki do wykonania przelewu lub utworzenia definicji ogólnej. Kolejne kroki są inne dla każdego typu przelewu i polegają na wypełnieniu odpowiednich pól formularza. Po uzupełnieniu danych i kliknięciu w przycisk "Dalej" pojawi się prośba o podanie odpowiedniego hasła w celu zatwierdzenia nowej definicji.

### HISTORIA OPERACJI

Historia, to miejsce, w którym można podglądnąć wykonane operacje dla danego rachunku. Aby wejść w historię należy z menu głównego wybrać kafel "Historia". Wówczas pojawi nam się pierwszy krok o nazwie "Wybierz rachunek".



Po wybraniu konkretnego rachunku automatycznie przechodzimy do kroku trzeciego, gdzie ukazuje nam się lista operacji



W kroku numer dwa jest możliwość dołożenia filtrów wyszukiwania, aby uściślić i zawęzić wyniki.

#### ZLECENIA STAŁE

Zlecenie stałe, to przelew, który wykonywany jest automatycznie, w terminie i na warunkach określonych przez nas. Środki na wykonanie przelewu ściągane są określonego dnia z rachunku przez nas wskazanego. Aby sprawdzić listę zleceń stałych lub dodać nowe należy wybrać z menu głównego kafel "Przelewy", a następnie z menu po lewej odpowiedni przycisk.

Aby dodać nowe zlecenie stałe klikamy przycisk w menu "Nowe zlecenie stałe". Pierwszy krok to wybranie rachunku, z którego zostaną pobrane środki podczas każdego wykonania zlecenia. Następny krok to wybranie odbiorcy. Można go wybrać z istniejącej listy adresatów lub dodać nowego. Trzeci krok tworzenia nowego zlecenia to uzupełnienie pozostałych danych jak np. tytuł zlecenia, kwota, data rozpoczęcia itp. Po wypełnieniu odpowiednich pól należy wcisnąć przycisk "Dalej". Na kolejnym formularzu widzimy wszystkie dane przez nas wprowadzone. Jeśli są poprawne, należy wpisać żądane hasło i wcisnąć przycisk "Zatwierdź".

# DOŁADOWANIE TELEFONU

Funkcja doładowania pozwala zasilić konto u operatora sieci komórkowej. Zasilenie realizowane jest online, dzięki czemu w ciągu kilkudziesięciu sekund środki powinny znaleźć się na doładowanym koncie.

Aby doładować telefon z menu głównego wybieramy kafel "Przelewy", a następnie przycisk "Doładuj telefon".

Krok 1. Typ przelewu				
Krajowy	Zagraniczny	US / Cło		
ZUS	Doładuj telefon			

Kolejne kroki to wybranie konta z którego zostanie zrealizowane doładowanie, zaznaczenie odpowiedniego operatora sieci, podanie numeru telefonu i kwoty doładowania. Jeśli wszystkie dane zostały wypełnione klikamy przycisk "Dalej". Pojawi się ekran podsumowujący gdzie można dokonać weryfikacji. Jeśli dane są poprawne podajemy żądane hasło i klikamy przycisk "Zatwierdź".

# LOKATY

Zakładanie lokat jest możliwe z poziomu menu głównego kafel "Lokaty" lub "Wnioski". Po wejściu w "Lokaty" mamy możliwość sprawdzenia listy posiadanych lokat oraz ich szczegółów. Założenie nowej lokaty jest realizowane poprzez przycisk "Załóż nową lokatę", który przeniesie nas do menu "Wnioski"

Lista lokat	Załóż nową lokatę	
Informacje szczegółowe	Lokaty nieodnawialne	0
	Lokaty odnawialne	0

W pierwszym kroku wybieramy jaką lokatę chcemy założyć. Następnie wskazujemy konto z którego zostaną pobrane środki. Ostatni krok to wpisanie

kwoty oraz zaznaczenie odpowiednich opcji lokaty. Po przejściu dalej program oczekuje podania hasła autoryzującego, po podaniu wysyłany jest wniosek z dyspozycją założenia lokaty.

# KREDYTY

Po wybraniu z głównego menu pozycji "Kredyty" wyświetli nam się menu boczne kontekstowe. Składa się ono z dwóch części: listy kredytów i informacji szczegółowych.

Pierwsza część wyświetla na ekranie listę wszystkich kredytów, które posiada klient. Lista ta prezentuje skrótową informację na temat każdego z kredytów, do których mamy uprawnienia.



W celu uzyskania dostępu do szczegółów danego kredytu, należy wybrać go z listy, klikając jego numer/nazwę. Po jego wybraniu ukaże nam się ekran z informacjami szczegółowymi. Można również przejść za pomocą menu bocznego. W górnej części informacji szczegółowej mamy możliwość zmiany rachunku za pomocą listy rozwijalnej.

Lista kredytów	Wybierz kredyt	^
Informacje szczegółowe	20 90630008 0007 (25 000,00 PLN) ~	
	Informacje szczegółowe	
	Lista operacji	
	Najbliższe spłaty	
	Lista wyciągów	

Możemy tu sprawdzić informacje ogólne o kredycie, listy operacji, najbliższych spłat kredytu oraz listy wyciągów.

# HASŁA JEDNORAZOWE

Aby zamówić karty kodów jednorazowych służące do autoryzowania operacji w bankowości elektronicznej, należy w menu bocznym modułu "Wnioski" wybrać opcję "Zamów kartę kodów jednorazowych", a następnie wypełnić formularz.



Zamówienie można zobaczyć na liście wniosków po wybraniu opcji "Twoje wnioski". Z tego miejsca wniosek może zostać usunięty. Po zrealizowaniu przez bank wniosków o karty, karty z przypisanymi jej numerami można zobaczyć w module "Mój profil" po wybraniu z menu bocznego opcji "Karty kodów jednorazowych".

### **INFORMACJA SMS**

Jeśli zamówili Państwo usługę "Informacja SMS" w ramach Pakietu eBS, na Państwa numer telefonu komórkowego będzie wysyłana krótka wiadomość tekstowa z informacją o saldzie rachunku.

Komunikaty SMS są wysyłane w dniu następującym po dniu, w którym na rachunku dokonano operacji zmieniających wysokość salda, niezależnie od ich rodzaju.

Saldo rachunku podawane w komunikacie SMS jest saldem z końca dnia roboczego poprzedzającego dzień wysłania komunikatu SMS.

Oprócz wiadomości, które użytkownik otrzymuje automatycznie, możliwe jest również wygenerowanie wiadomości na żądanie klienta. Żądania są wysyłane drogą SMS. Każda wiadomość musi zawierać modulo klienta oraz hasło PIN przyporządkowane do telefonu. Poniższa tabela definiuje wiadomości generowane na żądanie klienta.

Opis parametrów:

- <modulo> modulo klienta,
- <PIN> hasło PIN klienta przyporządkowane do telefonu
- <NRB> numer rachunku bankowego (n ostatnich cyfr rachunku użytkownika),
- <data> data (np. data operacji, zależnie od kontekstu),
- <wartość> wartość (np. kwota operacji, zależnie od kontekstu),
- <karta> numer karty,
- <waluta> waluta (np. waluta rachunku użytkownika, zależnie od kontekstu).

Nazwa	Opis	Zapytanie klienta	Odpowiedź systemu
Wolne środki	Klient pyta o wolne środki na kontach	<modulo>#<pin>#ZAPYTANI E, gdzie zapytaniem może być: • S – salda wszystkich rachunków, • SB – salda rachunków bieżących, • SK – salda rachunków kredytowych, • ST – salda rachunków terminowych, • SR#<nrb> - saldo wybranego rachunku</nrb></pin></modulo>	Wolne środki / saldo na <nrb> na dzień <data>:<wartość> <waluta></waluta></wartość></data></nrb>
Oprocentow anie	Klient pyta o oprocentow anie rachunków	<ul> <li><modulo>#<pin>#ZAPYTANI</pin></modulo></li> <li>E, gdzie zapytaniem może być:</li> <li>O – oprocentowanie wszystkich rachunków,</li> <li>OB. – oprocentowanie rachunków bieżących,</li> <li>OK – oprocentowanie rachunków kredytowych,</li> <li>OT – oprocentowanie rachunków terminowych,</li> <li>OR#<nrb> - oprocentowanie wybranego rachunku</nrb></li> </ul>	Oproc, na <nrb>: depozyt <wartość>% kredyt <wartość>%</wartość></wartość></nrb>
Operacje	Klient pyta o ostatnie operacje na rachunkach	<modulo>#<pin>#ZAPYTANI E#MIN_KWOTA, gdzie zapytaniem może być: • W – operacje wszystkich rachunków,</pin></modulo>	Ost. Oper. Na <nrb>: dnia <data> +<wartość><waluta> z/na: <nrb>, dnia <data> +<wartość><waluta></waluta></wartość></data></nrb></waluta></wartość></data></nrb>

		<ul> <li>WB – operacje rachunków bieżących,</li> <li>WK – operacje rachunków kredytowych,</li> <li>WT – operacje rachunków terminowych,</li> <li>WR#<nrb> - ostatnie operacje wybranego rachunku.</nrb></li> <li>Parametr MIN_KWOTA jest opcjonalny</li> </ul>	od/do: <odbiorca nazwa&gt; lub Ost. oper. na <nrb>: dnia <data> +<wartość>: <waluta> <opis operacji&gt;, dnia <data> - <wartość> <waluta> <opis operacji=""></opis></waluta></wartość></data></opis </waluta></wartość></data></nrb></odbiorca 
Zmiana hasła PIN	Klient może zmienić swoje hasło PIN	<modulo>#aktualny- <pin>#P#nowy-<pin></pin></pin></modulo>	Hasło PIN zostało poprawnie zmienione

# PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

- Dbaj o zachowanie poufności swoich haseł. Nie podawaj ich nawet pracownikom Banku
- W przypadku podejrzenia, że hasło zostało ujawnione, natychmiast je zmień lub zablokuj usługę, kontaktując się z Centralą Banku Spółdzielczego w Grodzisku Wielkopolskim
- Nie używaj tego samego hasła do różnych usług
- Zmieniaj okresowo hasło, np. raz na miesiąc
- Loguj, się klikając przycisk "Logowanie" na stronie <u>www.bsgrodzisk.pl</u> lub bezpośrednio ze strony systemu eBS24 e.bsgrodzisk.pl/
- Nigdy nie używaj do logowania adresu lub linku przesłanego w wiadomości e-mail
- Przed zalogowaniem upewnij się, że w polu adresowym przeglądarki internetowej pierwszą częścią zapisu są litery "https", a nie "http"
- Sprawdź, czy przy adresie strony znajduje się symbol kłódki oznaczający sesję szyfrowaną. Jeśli znajdziesz taki symbol, kliknij na niego dwa razy, by sprawdzić, czy wyświetlony certyfikat jest ważny i czy został wydany dla Banku Spółdzielczego w Grodzisku Wielkopolskim oraz adresu e.bsgrodzisk.pl
- Obsługując system eBS24, korzystaj tylko z jednego okna przeglądarki

- Podczas korzystania z systemu nie używaj klawiszy nawigacyjnych przeglądarki internetowej (tj. wstecz, dalej, odśwież, zatrzymaj). System eBS24 ma własne klawisze i hiperłącza, które zapewniają sprawne poruszanie się po jego stronach
- Po zakończeniu korzystania z systemu eBS24 lub w razie konieczności oddalenia się od komputera bezwzględnie zakończ pracę w systemie używając opcji "Wyloguj", dostępnej w głównym menu
- Stosuj się do zaleceń producenta systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej oraz instaluj zalecane przez niego uaktualnienia tych programów
- Systematycznie używaj programów antywirusowych i programów antyspyware oraz dbaj o ich aktualizację
- Korzystaj tylko z legalnego oprogramowania
- Informuj niezwłocznie Bank o wszelkich podejrzanych sytuacjach.
   Możesz to zrobić przez telefon pod numerem 61 44 21 451 lub w dowolnym oddziale naszego Banku.

W przypadku utraty, kradzieży, przywłaszczenia albo nieuprawnionego użycia środka identyfikacji elektronicznej, lub nieuprawnionego dostępu do środka identyfikacji elektronicznej jego użytkownik powinien niezwłocznie telefonicznie zastrzec ten środek, podając dane personalne. Zastrzeżenia można dokonać:

- pod numerem telefonu +48 61 44 21 451 wskazanym przez bank w komunikacie zamieszczonym w placówkach Banku lub podanym na stronie internetowej Banku,
- 2) w placówce Banku,
- za pomocą kanału SMS, wysyłając komunikat sms w formacie <MODULO>#<PIN>#<EBASTOP>#<LOGIN> na numer +48608405088 (opcja dostępna dla użytkowników kanału SMS)

Bank Spółdzielczy w Grodzisku Wielkopolskim nigdy nie podaje w e-mailch odsyłaczy do serwisu transakcyjnego eBS24, nigdy nie prosi o przesyłanie lub

potwierdzenie haseł dostępu, numerów modulo klienta, ani kodów PIN. Tych danych nie należy nikomu ujawniać.

W razie otrzymania wiadomości e-mail lub telefonu z takimi prośbami, należy niezwłocznie powiadomić pracownika Banku Spółdzielczego w Grodzisku Wielkopolskim – 61 44 21 451.