
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

APLIKACJI MOBILNEJ „KASA STEFCZYKA ONLINE”

DATA PUBLIKACJI

06.03.2024

WITAMY W APLIKACJI MOBILNEJ KASY STEF CZYKA!

Wychodzimy naprzeciw oczekiwaniom wygodnego zarządzania Twoimi środkami.

W jaki sposób? To proste.

Pobierając na swój smartfon aplikację „Kasa Stefczyka Online” zyskujesz!

Od teraz sprawdzisz stan konta, wykonasz przelew, zarządzisz swoimi oszczędnościami gdziekolwiek będziesz.

A to jedynie kilka korzyści, jakie da Ci aplikacja mobilna.

Instrukcja, którą właśnie czytasz, w bardzo łatwy sposób przybliży Ci wszystkie możliwości, które masz dosłownie w zasięgu ręki.

Z pozdrowieniami

Kasa Stefczyka



Zawsze u siebie

SPIS TREŚCI

1.	Aktywacja aplikacji mobilnej Kasa Stefczyka Online, instalacja i pierwsze logowanie	4
2.	Kolejne logowanie	6
3.	Pulpit	7
4.	Płatności	9
4.1.	Przelew jednorazowy	10
4.2.	Przelew własny	11
4.3.	Odbiorcy zdefiniowani	12
4.4.	Zlecenia stałe	13
4.5.	Przelew dzielony vat	14
4.6.	Poproś o przelew - Prośba o przelew do innej osoby	15
4.7.	Zeskanuj i zapłać	16
4.8.	Ostatnie płatności	17
4.9.	Autoryzacja mobilna	18
5.	Finanse	19
5.1.	Rachunki	20
5.2.	Karty	21
5.3.	Oszczędności	22
5.4.	Pożyczki i kredyty	24
6.	Więcej	25
6.1.	Powiadomienia w aplikacji	26
6.2.	limity przelewów	29
6.3.	Zmień kod PIN	30
6.4.	Widget i ekran logowania	30

1. AKTYWACJA APLIKACJI MOBILNEJ KASA STEFCZYKA ONLINE, INSTALACJA I PIERWSZE LOGOWANIE

Aby rozpocząć korzystanie z aplikacji mobilnej Kasy Stefczyka, należy pobrać i zainstalować ją na swoim urządzeniu mobilnym.

Aplikacja mobilna **Kasa Stefczyka Online** jest dostępna na urządzenia (smartfon lub tablet) z zainstalowanym systemem operacyjnym: Google Android 5.1 lub wyższym, iOS 10.0 lub wyższym.

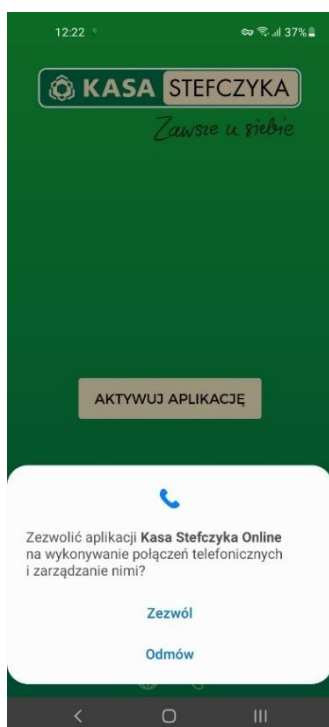
W celu instalacji aplikacji na swoim smartfonie lub innym urządzeniu mobilnym, w sklepie Google Play lub AppStore wyszukaj aplikację **Kasa Stefczyka Online**, pobierz ją, a następnie wybierz opcję Zainstaluj.

Ważne: Przed jej pobraniem należy upewnić się, że urządzenie, z którego korzystasz, spełnia kryteria dotyczące systemu operacyjnego oraz posiada dostęp do Internetu (włączone dane sieci komórkowej), bądź podłączone jest do sieci Wi-Fi.



Proces aktywacji aplikacji mobilnej przebiega następująco:

1. Uruchom Aplikację mobilną **Kasa Stefczyka Online** na swoim urządzeniu mobilnym (smartfon, tablet)
2. Pojawi się zapytanie o zezwolenie na wykonywanie połączeń telefonicznych i zarządzanie nimi. Po wskazaniu opcji *Zezwól* wybierz przycisk *Aktywuj aplikację*.



3. Następnie wpisz swój login i zatwierdź go, przechodząc *Dalej*.
4. Kolejno wprowadź dane identyfikacyjne (nazwisko panięskie matki oraz domyślnie numeru PESEL) - możliwość zmiany typu identyfikatora na paszport lub dowód osobisty.

Ważne: Weryfikacja musi nastąpić przed wysłaniem kodu SMS, gdyż wprowadzenie błędnego loginu spowoduje, że SMS aktywacyjny nie zostanie wysłany.

- a) W przypadku błędnej weryfikacji – kliknięcie przycisku OK spowoduje przeniesienie do strony startowej aplikacji mobilnej
- b) W przypadku prawidłowej weryfikacji - zostanie wysłany Tobie kod SMS na numer telefonu wskazany do obsługi Bankowości Elektronicznej o treści:
 - „{Data} Aktywacja aplikacji mobilnej
 - Hasło: {Kod autoryzacyjny}”

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS:

- a) przy pierwszej próbie wyświetlona zostanie informacja:
„Podany kod SMS jest nieprawidłowy. Ponów próbę”.
- b) Przy drugiej próbie podania niewłaściwego kodu SMS pojawi się komunikat:
„Pozostała Ci ostatnia próba. Kolejna nieudana próba skutkować będzie blokadą dostępu.”
- c) Przy trzeciej nieudanej próbie pojawi się komunikat, że dostęp do aplikacji mobilnej został zablokowany „W celu jego odblokowania zaloguj się do serwisu Internetowego i aktywuj kanał mobilny”.

5. Krok, w którym ustanowisz swój kod PIN:

Ustaw Kod PIN do Aplikacji mobilnej, składający się z 4 cyfr i wybierz Aktywuj aplikację.

Jeśli Twoje urządzenie mobilne jest wyposażone w skaner linii papilarnych, dodatkowo możesz ustanowić logowanie za pomocą odczytania charakterystycznego układu twarzy, bądź odcisku palca – wymaga to wcześniejszego ustawienia parametrów urządzenia (skonfigurowania logowania odciskiem palca w telefonie),

Po odpowiednim ustawieniu parametrów urządzenia aplikacja automatycznie udostępni taki sposób logowania.

Pomyślnie zakończony proces aktywacji Aplikacji mobilnej powoduje sparowanie urządzenia mobilnego z Twoim kontem.

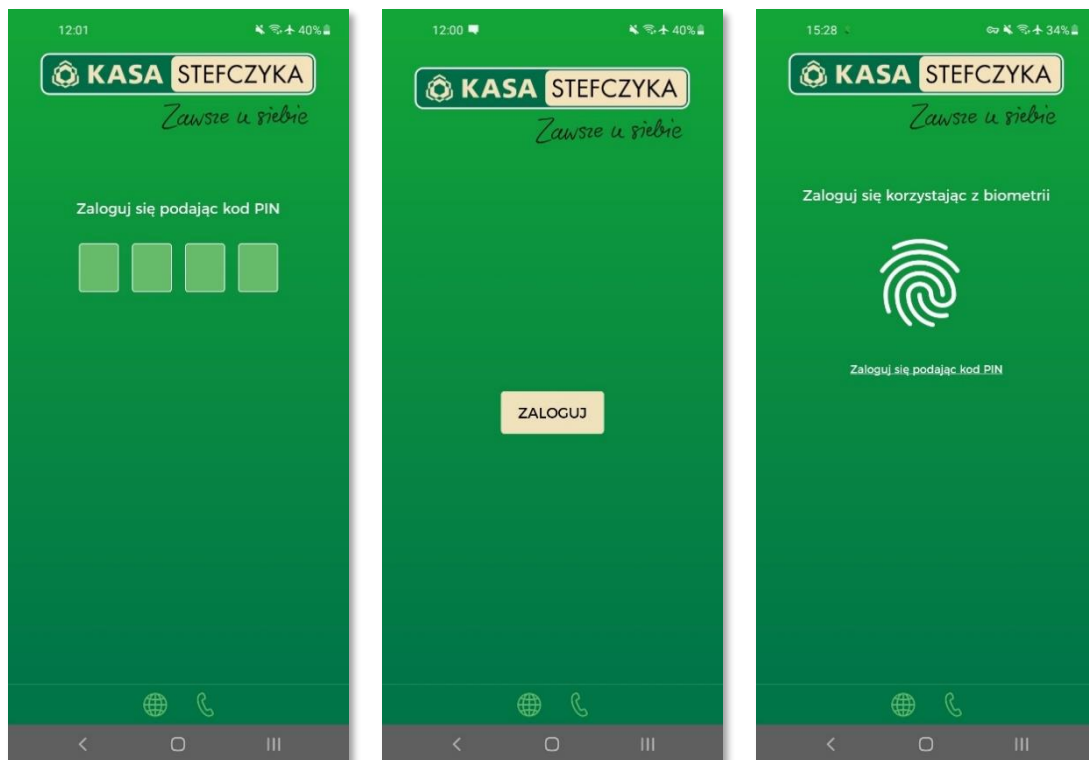
Ważne: Aplikację mobilną można pobrać i aktywować na kilku urządzeniach mobilnych, z możliwością ustanowienia odrębnego Kodu PIN dla każdego z tych urządzeń.

W serwisie elektronicznym, w opcji *Moje urządzenia*, dostępnej pod ikoną *Ustawienia* w nagłówku serwisu, masz możliwość podglądu listy aktywnych urządzeń mobilnych, na których zainstalowana jest Aplikacja mobilna.

Po przejściu całości procesu aktywacji status Twojego kanału dostępu zostanie automatycznie zmieniony na „Aktywny”.

2. KOLEJNE LOGOWANIE

1. Uruchom Aplikację mobilną **Kasa Stefczyka Online** na swoim urządzeniu.
2. Wprowadź ustanowiony przez Ciebie kod PIN do aplikacji lub zweryfikuj dostęp za pomocą wybranych, indywidualnych cech biometrycznych (odcisk palca, bądź charakterystyczny układ twarzy).



UWAGA! Trzykrotna nieudana próba logowania do Aplikacji mobilnej (błędny kod PIN lub np. niezidentyfikowany odcisk palca) spowoduje zablokowanie tego kanału dostępu i brak możliwości zalogowania się do wszystkich sparowanych urządzeń mobilnych (o ile jest więcej niż jedno), nawet jeśli błędny kod PIN został podany tylko na jednym z nich.

Oznaczać to będzie konieczność ponownej aktywacji tego kanału dostępu.

Aplikację mobilną można 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 Aplikacja mobilna wybierz Aktywuj kanał.
- Dostęp zostanie przywrócony na wszystkich urządzeniach i z możliwością logowania przy pomocy dotychczasowych kodów PIN (poza urządzeniem, które zostało usunięte z listy *Moje urządzenia* – o ile była taka konieczność).

UWAGA! W przypadku gdy zapomnisz kod PIN do logowania na danym urządzeniu mobilnym, możliwe są dwa rozwiązania:

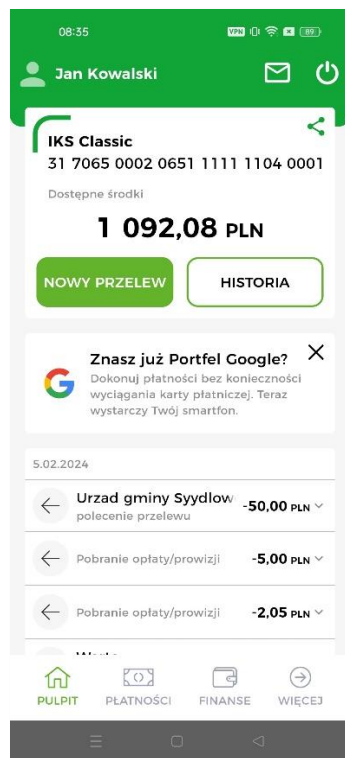
- Odinstalowanie aplikacji z danego urządzenia mobilnego, ponowne zainstalowanie aplikacji i sparowanie z urządzeniem,

- Wyczyszczenie danych aplikacji (w ustawieniach urządzenia) i ponowne sparowanie aplikacji.


Ważne: W obu przypadkach, po ponownym uruchomieniu aplikacji wymagana będzie jej ponowna aktywacja – opis postępowania znajduje się w rozdziale 1. *Aktywacja aplikacji mobilnej Kasa Stefczyka Online, instalacja i pierwsze logowanie.*

W przypadku utraty urządzenia mobilnego należy usunąć je z listy *Moje urządzenia* dostępnej w serwisie elektronicznym w opcji *Ustawienia*.

3. PULPIT




Po prawidłowym zalogowaniu się do Aplikacji mobilnej wyświetlony zostanie Pulpit, który składa się z następujących elementów:

- **Nagłówek** prezentujący informacje o wysokości dostępnych środków na rozliczeniowym rachunku płatniczym oraz nazwę i numer rachunku. Przy numerze rachunku znajdziesz ikonę , za pomocą której możesz udostępnić numer rachunku poprzez aplikacje zainstalowane na urządzeniu mobilnym. Stąd możesz też w szybki i wygodny sposób wykonać nowy przelew jednorazowy lub przejść do zaawansowanego widoku historii z dodatkowymi filtrami wyszukiwania dokonanych transakcji.

Zyskasz tam możliwość zdefiniowania:

- a) Typu transakcji (przelew, transakcje kartą, inne transakcje),
- b) Rodzaju transakcji (uznanie, obciążenie),
- c) Kwoty (zakres od-do),

- d) Okresu (ostatni miesiąc, ostatnie 90 dni, ostatnie pół roku, ostatni rok, inny okres(od-do), wszystko).

Znajdziesz tu także przycisk umożliwiający **wylogowanie**  oraz odnośnik do opcji **Wiadomości** – umożliwia odczytanie, usunięcie oraz wysłanie wiadomości do Kasy Stefczyka.



Po kliknięciu w swoją nazwę Użytkownika w lewym górnym rogu Pulpitu możesz:

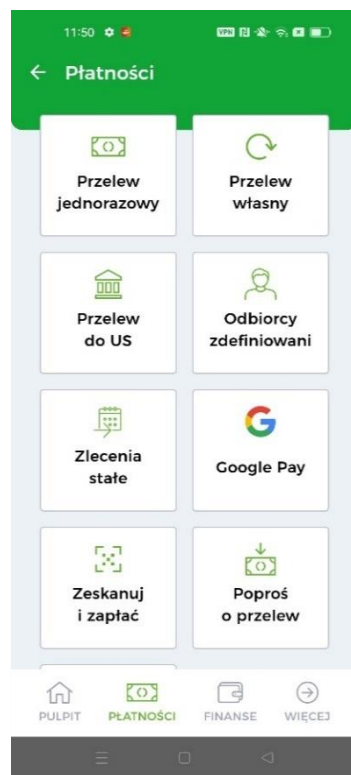
- zmienić profil, jeżeli posiadasz więcej niż jeden dostęp do bankowości elektronicznej, np. do konta prywatnego i firmowego, albo logujesz się do konta jako pełnomocnik innej osoby, wybierając opcję **Zmień profil**,
 - sprawdzić lub zmienić swoje dane analogicznie jak w serwisie internetowym, wybierając opcję **Moje dane**,
 - znajdziesz tu także informację na temat aktualnie używanej wersji aplikacji.
- **Historia ostatnich transakcji** prezentuje 20 ostatnich transakcji z ostatnich 90 dni. Po rozwinięciu danego wiersza masz możliwość sprawdzenia szczegółów transakcji, wysłania potwierdzenia wykonania przelewu poprzez aplikację dostępne na urządzeniu mobilnym, wykonania przelewu zwrotnego dla przelewów przychodzących lub ponownego wykonania transakcji dla przelewów wychodzących oraz utworzenia zlecenia stałego dla przelewu wychodzącego. Te same funkcje są dostępne po przejściu do szczegółów danej transakcji. Tutaj znajdziesz również informację dotyczącą salda po transakcji.
 - **Menu**, w którym znajdziesz listę najważniejszych zakładek w aplikacji mobilnej.

4. PŁATNOŚCI

W zakładce Płatności możesz:

- wykonać polecenie przelewu (jednorazowego, własnego, do odbiorcy zdefiniowanego),
- dodać szablon odbiorcy zdefiniowanego do przelewów, sprawdzić szczegóły, zmodyfikować lub usunąć istniejący szablon odbiorcy,
- dodać nowe zlecenie stałe, sprawdzić szczegóły, zmodyfikować lub usunąć istniejące zlecenie stałe,
- wykonać polecenie przelewu dzielonego VAT,
- wykonać przelew do Urzędu Skarbowego.

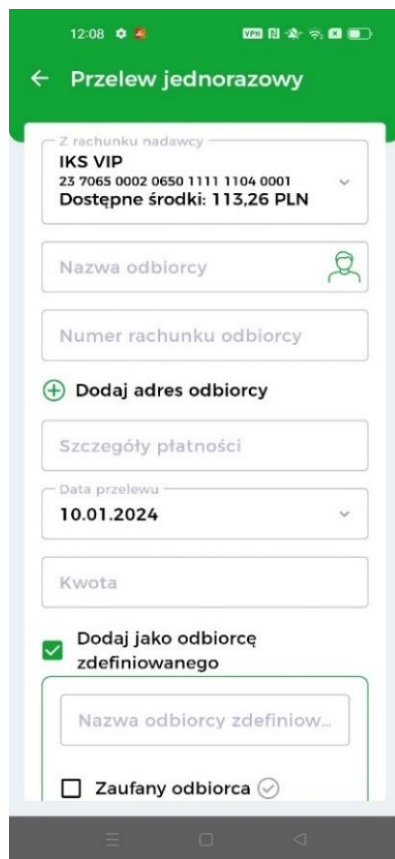
Jeśli posiadasz na swoim urządzeniu mobilnym system operacyjny Android, możesz również zapoznać się usługą Google Pay oraz pobrać aplikację niezbędną do korzystania z usługi.



Opcja **Zeskanuj i zapłać** umożliwia wykonanie polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR. Z kolei opcja **Poproś o przelew** umożliwia szybką realizację poleceń przelewów na Twoje konto.

4.1. PRZELEW JEDNORAZOWY

W tej opcji możesz zlecać jednorazowe transakcje płatnicze na rachunki krajowe, np. dokonywać opłat za zakupy w Internecie czy na indywidualny numer rachunku składkowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.



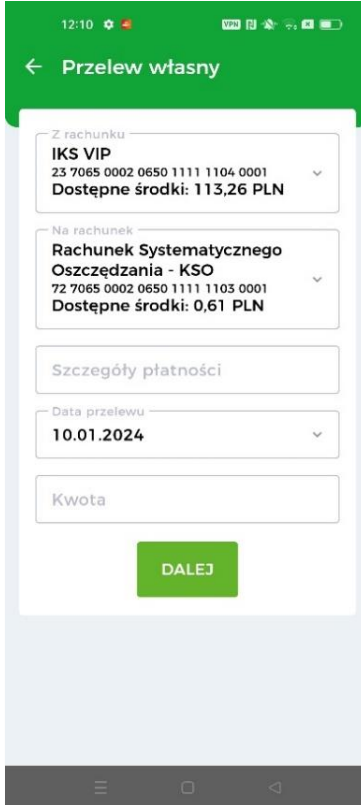
W celu zlecenia przelewu jednorazowego na rachunek zewnętrzny:

- na Pulpicie Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Przelew jednorazowy** i uzupełnij formularz przelewu,
- wskaż numer rachunku, z którego chcesz zlecić przelew,
- wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy,
- wpisz numer rachunku odbiorcy przelewu,
- w celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy (nie są wymagane) wybierz opcję **Dodaj adres odbiorcy** i uzupełnij dodatkowe pola,
- uzupełnij szczegóły płatności – wpisz, z jakiego tytułu dokonujesz płatności,
- wskaż datę wykonania przelewu,
- podaj kwotę przelewu,
- zdecyduj, czy chcesz dodać odbiorcę przelewu do listy odbiorców zdefiniowanych,
- 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 wybierz **Akceptuj**, a następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź **Dalej**.

Komunikat „Operacja zakończona pomyślnie” oznacza, że polecenie przelewu zostało przyjęte do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą, nie można go już usunąć.

Przelew z rozliczeniowego rachunku płatniczego możesz również wykonać z poziomu pulpitu aplikacji wybierając przycisk **Nowy przelew**.

4.2. PRZELEW WŁASNY



Opcja przeznaczona jest do realizacji przelewów pomiędzy rachunkami, które posiadasz w Kasie Stefczyka.

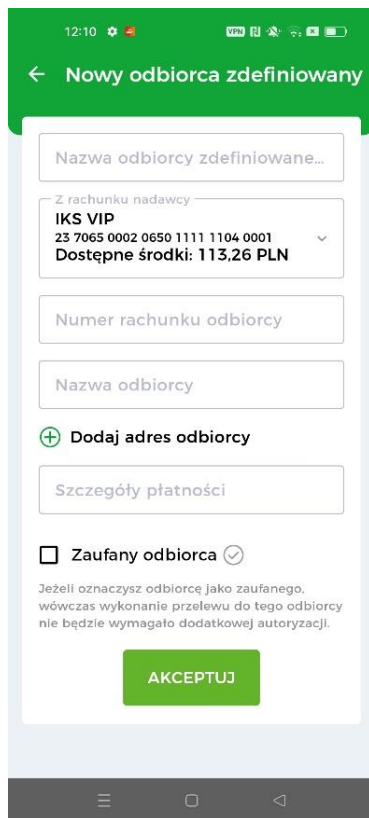
Za pomocą polecenia przelewu własnego możesz np. dokonać wpłaty na rachunek systematycznego oszczędzania.

Aby wykonać przelew własny:

- na Pulpicie Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Przelew własny** i uzupełnij formularz przelewu,
- wybierz rachunek źródłowy, z którego ma być zrealizowany przelew,
- wybierz rachunek docelowy, na który mają być przelane środki,
- uzupełnij szczegóły płatności – wpisz informację, z jakiego tytułu dokonujesz płatności,
- wskaż datę wykonania przelewu,
- podaj kwotę przelewu,
- 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 wybierz *Akceptuj*.

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

4.3. ODBIORCY ZDEFINIOWANI




Opcja umożliwia wykonywanie polecenia przelewu na podstawie utworzonego wcześniej szablonu odbiorcy zdefiniowanego. Dodatkowo masz możliwość modyfikacji lub usunięcia wybranego szablonu odbiorcy oraz dodania nowego odbiorcy.

W celu wykonania przelewu do odbiorcy zdefiniowanego:

- na Pulpicie Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Odbiorcy zdefiniowani**
- z tego poziomu możliwe będzie wybranie odbiorcy z listy, co spowoduje przejście do formularza przelewu jednorazowego uzupełnionego danymi danego odbiorcy (opcja działa dokładnie w taki sposób jak opcja „wykonaj przelew”)
- kolejne kroki wyglądają analogicznie, jak przy zleceniu przelewu jednorazowego.

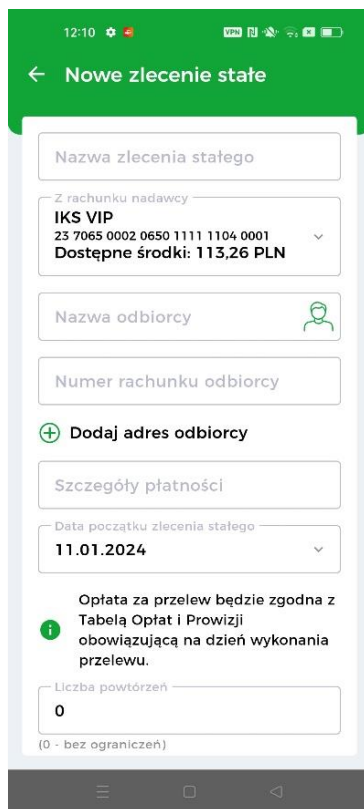
Przelew do odbiorcy zdefiniowanego możesz również wykonać z poziomu formularza przelewu jednorazowego, klikając ikonę odbiorcy w polu Nazwa odbiorcy i wybierając odbiorcę z wyświetlonej listy. W przypadku, gdy nie posiadasz na swojej liście żadnego odbiorcy zdefiniowanego, po wybraniu ikony zamiast listy zaprezentowany zostanie komunikat „Brak odbiorców zdefiniowanych”.

Dodatkowo, w celu umożliwienia weryfikacji, czy dany odbiorca jest odbiorcą zaufanym, z poziomu listy zapisanych odbiorców widoczna będzie ikona przy każdym odbiorcy, który posiada status „zaufany” 

Aby dodać nowy szablon odbiorcy zdefiniowanego, wybierz opcję Nowy odbiorca zdefiniowany i uzupełnij formularz:

- wpisz nazwę odbiorcy zdefiniowanego, dzięki której odbiorca będzie identyfikowany na liście szablonów odbiorców zdefiniowanych
- wybierz rachunek dla wykonania przelewu,
- uzupełnij numer rachunku odbiorcy,
- wpisz nazwę odbiorcy,
- jeśli chcesz wprowadzić dane adresowe odbiorcy, wybierz opcję Dodaj adres 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 wymagana była dodatkowa autoryzacja, pozostaw pole odznaczone,
- wprowadzone dane zatwierdź, klikając Akceptuj, a następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź Dalej.

4.4. ZLECENIA STAŁE



12:10

← Nowe zlecenie stałe

Nazwa zlecenia stałego

Z rachunku nadawcy

IKS VIP
23 7065 0002 0650 1111 1104 0001
Dostępne środki: 113,26 PLN

Nazwa odbiorcy

Numer rachunku odbiorcy

+ Dodaj adres odbiorcy

Szczegóły płatności

Data początku zlecenia stałego

11.01.2024

Opłata za przelew będzie zgodna z Tabelą Opłat i Prowizji obowiązującą na dzień wykonania przelewu.

Liczba powtórzeń

0
(0 - bez ograniczeń)

Opcja umożliwia utworzenie nowego zlecenia, modyfikację istniejącego i usunięcie zlecenia stałego oraz zapoznanie się ze szczegółami zleceń utworzonych wcześniej w Serwisie elektronicznym Kasy Stefczyka, Aplikacji mobilnej lub za pośrednictwem Operatora Tele-Kasa.

W celu skorzystania z tej funkcjonalności wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Zlecenia stałe**. Aby ustanowić nowe zlecenie stałe, wybierz opcję **Nowe zlecenie stałe** i uzupełnij formularz:

- wpisz nazwę zlecenia stałego, dzięki której nowe zlecenie będzie identyfikowane na liście zleceń stałych,
- wybierz rachunek dla wykonania przelewu,
- wpisz nazwę odbiorcy,
- uzupełnij numer rachunku odbiorcy,
- jeśli chcesz wprowadzić dane adresowe odbiorcy, wybierz opcję *Dodaj adres odbiorcy*
- uzupełnij szczegóły płatności – wpisz, z jakiego tytułu dokonujesz płatności,
- wskaż datę pierwszego wykonania przelewu (Data początku zlecenia stałego). 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 oznacza wykonywanie przelewu bez ograniczeń do momentu jego usunięcia),
- podaj kwotę przelewu,
- wprowadzone dane zatwierdź, klikając Akceptuj, a następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź Dalej.

Po poprawnym utworzeniu, nowe zlecenie zostanie dodane do listy zleceń stałych.

Aby wyświetlić szczegóły, kliknij w nazwę zlecenia. Z widoku szczegółów zlecenie stałego można również edytować lub usunąć dane zlecenie. Te same funkcjonalności dostępne są także pod symbolem oznaczonym trzema kropkami.

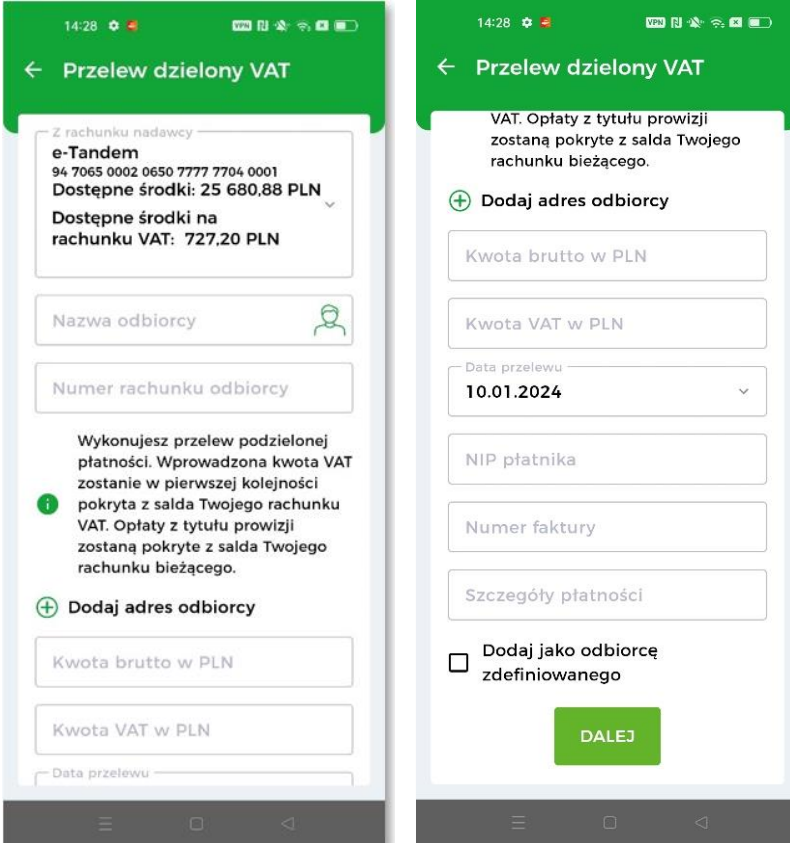
4.5. PRZELEW DZIELONY VAT

Funkcjonalność przelewu dzielonego VAT możliwa jest jedynie dla użytkowników posiadających rachunek VAT. W tej opcji możesz wykonać polecenie przelewu jednorazowego, gdzie kwota netto ma trafić na rachunek bieżący kontrahenta, a kwota VAT na dedykowany rachunek VAT sprzedawcy. W celu zlecenia przelewu, na Pulpicie Aplikacji mobilnej wybierz zakładkę **Płatności**, a następnie kafelek **Przelew dzielony VAT** i uzupełnij formularz przelewu,

- wskaż numer rachunku, z którego chcesz zlecić przelew,
- wpisz imię i nazwisko odbiorcy lub nazwę firmy,
- wpisz numer rachunku odbiorcy przelewu,
- w celu wprowadzenia danych adresowych odbiorcy (nie są wymagane) wybierz opcję *Dodaj adres odbiorcy* i uzupełnij dodatkowe pola,
- wprowadź kwotę brutto przelewu oraz kwotę VAT w PLN wskazaną na fakturze,
- wskaż datę wykonania przelewu,
- w polu NIP płatnika wpisz numer NIP dostawcy,
- 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 wnioski 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 wewnątrzspółnotowego nabycia towarów),
- w polu *Szczegóły płatności* wpisz informacje dot. faktury,
- 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 wybierz Akceptuj, a następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź Dalej.

Komunikat „Operacja zakończona pomyślnie” oznacza, że polecenie przelewu zostało przyjęte do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą, nie można go już usunąć.



The image shows two screenshots of a mobile application interface for 'Przelew dzielony VAT' (Split VAT Transfer).

Left Screenshot: Shows the sender's account details (e-Tandem) and the recipient's information fields. The sender's account details include the account number (94 7065 0002 0650 7777 7704 0001) and the available balance (25 680.88 PLN). The recipient's information fields include the recipient's name, account number, and the amount to be transferred (727.20 PLN). There is also a 'Dodaj adres odbiorcy' (Add recipient address) button.

Right Screenshot: Shows the payment details, including the amount, date, and a 'DALEJ' button. The amount fields are 'Kwota brutto w PLN' and 'Kwota VAT w PLN'. The date is set to 10.01.2024. There is also a 'Dodaj jako odbiorcę zdefiniowanego' (Add as defined recipient) checkbox and a 'DALEJ' button.

Ważne: Podczas wykonania przelewu, zostanie wyświetlony komunikat informujący, że wprowadzona kwota VAT zostanie w pierwszej kolejności pokryta z salda rachunku VAT, natomiast opłaty z tytułu prowizji zostaną pokryte z salda jego rachunku bieżącego.

Analogiczny komunikat zostanie dodany na formularzu przelewu do ZUS/KRUS podczas wykonywania przelewu.

Dodatkowo możesz:

- dodać odbiorcę przelewu dzielonego VAT, jako odbiorcę zdefiniowanego podczas wypełniania formularza przelewu,
- wykonać przelew dzielony VAT z poziomu listy odbiorców zdefiniowanych.

4.6. POPROŚ O PRZELEW - PROŚBA O PRZELEW DO INNEJ OSOBY

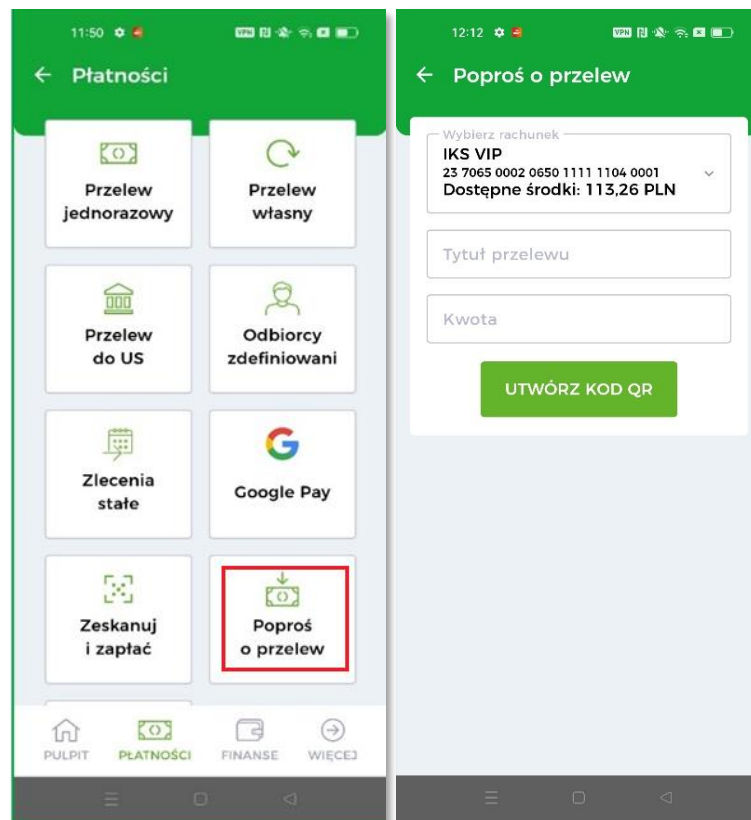
Funkcjonalność „Poproś o przelew” ułatwia realizację poleceń przelewów na Twoje konto. Dzięki niej w łatwy i szybki sposób masz możliwość wysyłki do innej osoby prośby o przelew.

W celu wysyłki prośby o przelew do innej osoby, w zakładce **Płatności** wybierz kafelek **Poproś o przelew**, wskaż rachunek, na który będą mogły być przelane środki, wprowadź tytuł przelewu oraz kwotę, a następnie Utwórz kod QR.

W kolejnym kroku aplikacja wygeneruje i wyświetli na ekranie urządzenia mobilnego kod QR, który można wysłać (za pomocą aplikacji zainstalowanych na urządzeniu mobilnym) do innej osoby celem dokonania płatności na Twój rachunek.

Dodatkowo wygenerowany kod QR można zapisać w galerii urządzenia mobilnego.

Wygenerowany w powyżej opisany sposób kod QR po zeskanowaniu inną aplikacją umożliwi osobie, która otrzymała prośbę o przelew, automatyczne uzupełnienie formularza polecenia przelewu jednorazowego danymi uzyskanymi na podstawie kodu QR i sprawne przelanie środków na konto osoby, która wysłała prośbę o przelew.



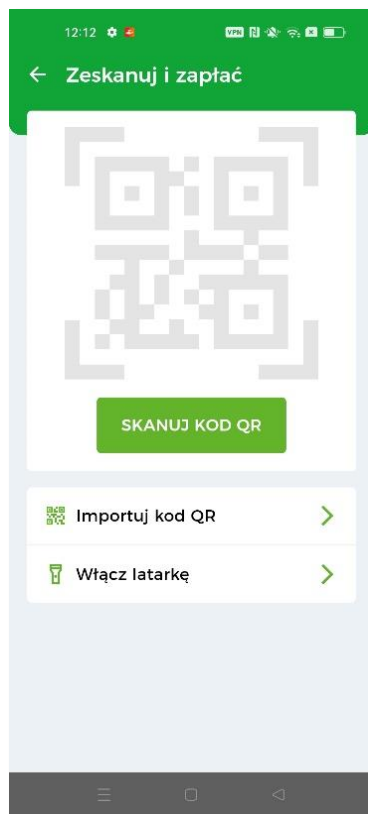
4.7. ZESKANUJ I ZAPŁAĆ

Dzięki tej opcji masz możliwość wykonywania polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR, który jest zamieszczany na fakturach lub rachunkach.

Po wybraniu tej opcji Aplikacja mobilna aktywuje aparat na urządzeniu mobilnym w celu zeskanowania kodu QR i uzupełnienia formularza przelewu niezbędnymi danymi. Dodatkowo możliwe jest użycie opcji skanowania kodu QR z plików graficznych zapisanych na urządzeniu mobilnym.

Za pomocą opcji Importuj kod QR i wybraniu kodu QR z galerii urządzenia mobilnego, aplikacja zeskanuje kod i automatycznie uzupełni formularz przelewu niezbędnymi danymi.

Wykonanie polecenia przelewu na podstawie zeskanowanego kodu QR wymaga autoryzacji kodem PIN.



4.8. OSTATNIE PŁATNOŚCI

W zakładce **Płatności**, w kafelku **Ostatnie płatności** możesz przeglądać i kontrolować przelewy zlecone w ciągu ostatnich 30 dni w usłudze bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka oraz ich statusy.

Informacje o zleconych przelewach będą prezentowane chronologicznie, od najnowszych dyspozycji.

Dodatkowo w kafelku **Ostatnie płatności**, możesz ponownie wykonać przelew, dodać odbiorcę przelewu do odbiorców zdefiniowanych lub dodać jako zlecenie stałe, bez konieczności ponownego uzupełniania formularza, a także anulować przelew z datą przyszłą.



UWAGA! Zakładka Ostatnie płatności nie zawiera zrealizowanych lub odrzuconych zleceń stałych.

4.9. AUTORYZACJA MOBILNA

Dzięki tej opcji możesz potwierdzać dyspozycje realizowane w Serwisie Internetowym za pośrednictwem swojego urządzenia mobilnego w Aplikacji mobilnej.

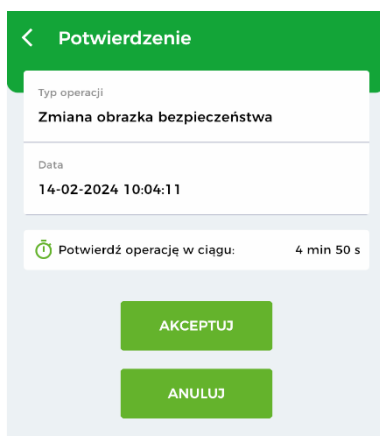
Jeżeli masz skonfigurowaną i włączoną funkcjonalność autoryzacji mobilnej, będziesz otrzymywać powiadomienie PUSH na telefon w sytuacji, kiedy autoryzacja będzie wymagana.



Treść oraz wygląd komunikatu z tego poziomu będzie zawsze taki sam (bez względu na rodzaj operacji do autoryzacji).

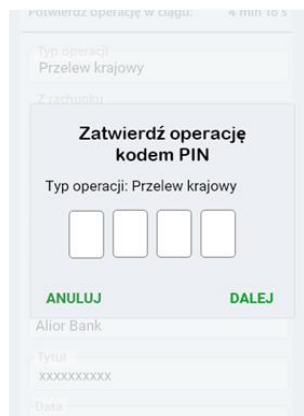
Po kliknięciu w powiadomienie, nastąpi przeniesienie do logowania w aplikacji. Kolejno do ekranu prezentującego parametry danej operacji, gdzie będzie można ją potwierdzić bądź anulować.

Ważne: W Aplikacji mobilnej wyświetlone zostanie powiadomienie z opisem operacji oraz prośbą o autoryzację poprzez wprowadzenie **kodu PIN** w zdefiniowanym czasie pięciu minut.



System każdorazowo weryfikować będzie czy dana operacja zlecona przez Ciebie w Serwisie Internetowym jest wciąż aktywna.

Jeżeli operacja będzie aktywna, wówczas po wybraniu przycisku „Akceptuj” na ekranie urządzenia pojawi się prośba o podanie kodu PIN. Wprowadzenie poprawnego kodu wywoła na ekranie urządzenia potwierdzenie poprawnej autoryzacji operacji, co umożliwi jej wykonanie w Serwisie Internetowym.



Ważne: Jeżeli nie zauważysz, bądź usuniesz powiadomienie PUSH, a dokonasz operacji wymagającej autoryzacji, wówczas po zalogowaniu się do aplikacji zostanie od razu wyświetlony ekran wymagający potwierdzenia danej operacji.

Ważne: Lista wykonanych przez Ciebie autoryzacji operacji będzie dostępna w zakładce *Historia* w serwisie internetowym, w nowej opcji *Autoryzacje mobilne*.

5. FINANSE

W zakładce *Finanse* znajdziesz informacje o swoich rozliczeniowych rachunkach płatniczych oraz kartach płatniczych wydanych do rachunku, a także o posiadanych w Kasie Stefczyka rachunkach oszczędnościowych, lokatach terminowych i rachunkach z opcją autooszczędzania (Skarbonkach).

Znajdziesz tu również informacje o posiadanych przez siebie pożyczkach i kredytach oraz złożonych wnioskach dotyczących lokat.



5.1. RACHUNKI

W tej opcji możesz sprawdzić szczegóły wybranego rachunku oraz wyświetlić historię operacji na rachunku.

Z tego poziomu oraz po przejściu do opcji **Szczegóły**, możesz udostępnić numer rachunku oraz podobnie jak w opcji **Historia** sprawdzić sumę blokad z tytułu transakcji kartą na rachunku.

Opcja **Historia** zawiera listę operacji wykonywanych w ramach rachunku. Aby wyszukać daną operację, kliknij ikonę lupki w nagłówku strony lub opcję Filtry i skorzystaj z wyszukiwarki według wybranych kryteriów. Z tego poziomu możesz również udostępnić numer rachunku. Historię konta sprawdzisz też z poziomu **Pulpitu**.

UWAGA! W podobny sposób sprawdzisz historię operacji na oszczędnościowym rachunku płatniczym, lokatach i Moich Skarbonkach. W tym celu wybierz odpowiedni kafelek w zakładce **Finanse**.

a) Ponowne wykonanie przelewu / wykonanie przelewu zwrotnego dla transakcji otrzymanej z rachunku zewnętrznego.

Klikając w wybrany przelew w historii rachunku możesz:

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

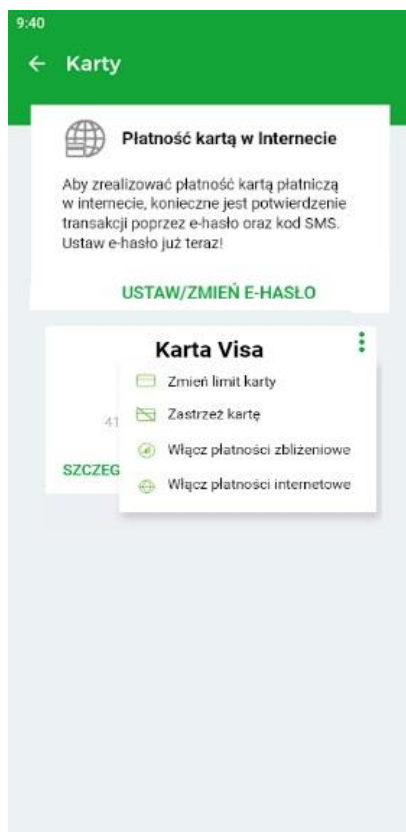
b) Potwierdzenie dokonania przelewu.

Po wyświetleniu historii rachunku możesz :

- wysłać potwierdzenie transakcji płatniczej za pośrednictwem aplikacji dostępnych na urządzeniu mobilnym, wybierając opcję *Wyślij potwierdzenie*.

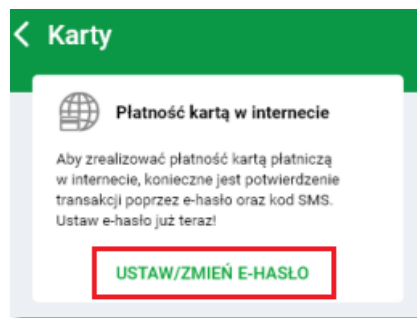
5.2. KARTY

W kafelku **Karty** możesz sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące wszystkich kart płatniczych wydanych do rozliczeniowego rachunku płatniczego, jak również zmienić limity kart, zastrzec kartę, wyłączyć lub ponownie włączyć płatności zbliżeniowe i internetowe.



W celu uzyskania szczegółowych informacji o poszczególnych kartach, wybierz kartę, z której szczegółami chcesz się zapoznać. W ten sposób uzyskasz m.in. informację o jej typie, imieniu i nazwisku użytkownika, statusie karty, a także numerze rachunku, do którego wydano kartę, dacie jej ważności, włączeniu lub wyłączeniu płatności zbliżeniowych i internetowych oraz o łącznym limicie miesięcznym przyznanym dla wszystkich kart wydanych do rachunku, jak również o wszystkich limitach przyznanym dla danej karty.

Pamiętaj, że dodatkowo możesz zarządzać hasłem do silnego uwierzytelnienia Twoich transakcji dokonywanych kartą płatniczą w standardzie 3D-Secure w Internecie („e-hasło”),






Wybranie przez Ciebie przycisku „Ustaw/zmień e-hasło” spowoduje wyświetlenie formularza umożliwiającego wprowadzenie nowego lub zmianę obecnego e-hasła :

Ustaw e-hasło składające się z 6 cyfr:

Wprowadź nowe e-hasło

Powtórz e-hasło

Ważne informacje:

-  Dla Twojej wygody e-hasło jest przypisane do wszystkich Twoich kart płatniczych - po zmianie również zostanie zaktualizowane dla każdej.
-  Nigdy nie przekazuj swoich haseł osobom trzecim.
-  Sposób potwierdzania transakcji będzie zależał od tego, czy sklep internetowy, w którym dokonujesz zakupu dostosował swój system do wymagań unijnej dyrektywy PSD2 o usługach płatniczych.

DALEJ

UWAGA! W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących parametrów związanych z kartami płatniczymi skontaktuj się z Infolinią Centrum Kart SKOK dostępną pod numerem telefonu: **(58) 511 20 70** (dla połączeń z telefonów komórkowych i stacjonarnych, opłata zgodna z taryfą operatora).

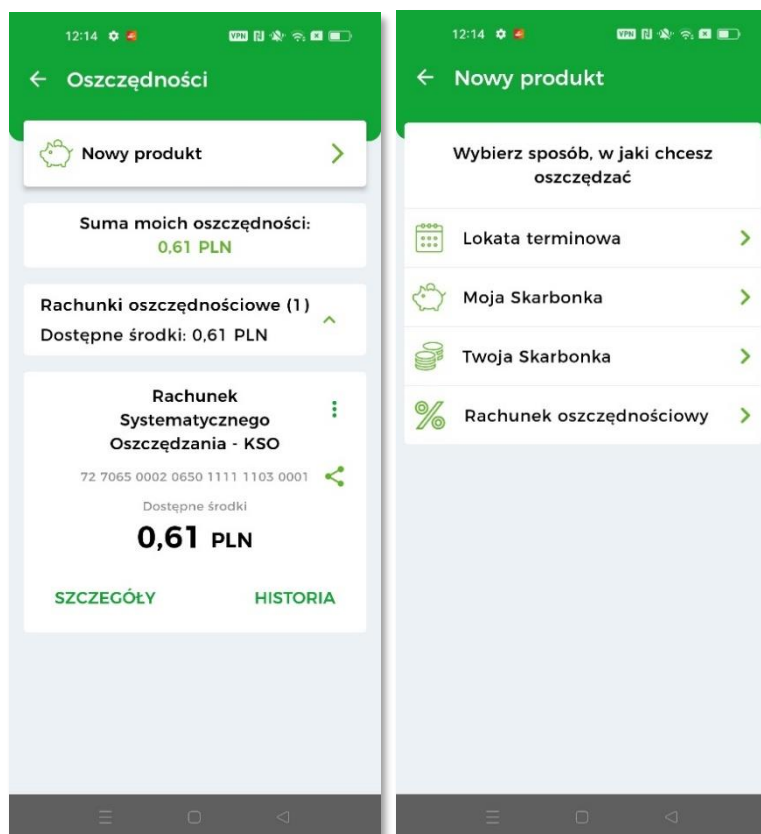
5.3. OSZCZĘDNOŚCI

W kafelku **Oszczędności** znajdują się dane oszczędnościowych rachunków płatniczych, rachunków z opcją autooszczędzania (Skarbonki) i lokat, które posiadasz w Kasie Stefczyka.

W tym miejscu możesz:

- sprawdzić szczegóły oszczędnościowych rachunków płatniczych, lokat i rachunków z opcją autooszczędzania,
- sprawdzić sumę wszystkich posiadanych produktów oszczędnościowych,
- sprawdzić historię operacji na oszczędnościowych rachunkach płatniczych,
- założyć rachunek oszczędnościowy oraz rachunek z opcją autooszczędzania,

- sprawdzić szczegóły posiadanych lokat,
- założyć lokatę terminową,
- zerwać lokatę terminową
- założyć Moją Skarbonkę,
- założyć Twoją Skarbonkę,
- wpłacić lub wypłacić środki z rachunku oszczędnościowego,
- wpłacić środki na lokatę specjalną,
- wypłacić środki z Mojej Skarbonki.



Zakładanie lokaty terminowej

Jeżeli chcesz zlecić założenie lokaty terminowej:

- w zakładce *Finanse*, w kafelku *Oszczędności* wybierz opcję *Nowy produkt*, a następnie *Lokata terminowa*,
- zapoznaj się z informacjami o lokacie i wybierz jej typ klikając w nazwę lokaty,
- wskaż rachunek, z którego będą pobrane środki do wykonania polecenia przelewu na rachunek lokaty,
- wybierz okres trwania lokaty,
- wprowadź kwotę lokaty,
- wprowadzone dane zatwierdź, przechodząc *Dalej*,

Ważne: Możesz określić sposób zerwania lokaty poprzez wybór następujących opcji:

„**Bez ograniczeń**” umożliwiający zerwanie lokaty przed terminem zapadalności w placówce, jak również w bankowości elektronicznej, poprzez kontakt z Operatorem Tele – Kasa oraz w aplikacji mobilnej.

„**Tylko w placówce**” oznaczający zerwanie lokaty przed terminem zapadalności wyłącznie w placówce Kasy Stefczyka.

Ważne: Na formularzu zakładania lokaty pojawi się również przycisk „Zasymuluj” umożliwiający wyliczenie potencjalnych zysków dla wybranych wartości za pomocą kalkulatora depozytowego. Kalkulator ten będzie działał dokładnie w ten sam sposób, jak w przypadku serwisu internetowego.

- na stronie podsumowania zapoznaj się z regulaminem lokaty, klikając w link do jego treści, oraz zaznacz oświadczenie: *Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu lokaty oraz oświadczam, że otrzymałem/am informacje o obowiązującym systemie gwarantowania w formie arkusza informacyjnego,*
- wyraż zgodę na przesłanie wiadomości potwierdzającej założenia lokaty wraz z regulaminem lokaty, na adres e-mail
- wprowadzone dane zatwierdź, wybierając *Założ lokatę*.

Po założeniu lokaty, na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca założenie lokaty wraz z regulaminem, co oznaczać będzie, że dyspozycja została przyjęta do realizacji.

Po zleceniu założenia lokaty możesz śledzić jej status w zakładce *Wnioski dot. lokat*.

Zrywanie lokaty terminowej

Jeżeli chcesz zerwać lokatę terminową:

- w zakładce *Finanse*, w kafelku *Oszczędności*, w opcji *Lokaty* wybierz lokatę, którą chcesz zerwać i przejdź do opcji *Szczegóły*,
- następnie w szczegółach lokaty wybierz *Zerwij*,
- upewnij się, że prezentowane dane się zgadzają,
- w polu *Rachunek* zakończenia lokaty wskaż rachunek, na który mają zostać przelane środki po jej zerwaniu,
- następnie zatwierdź dyspozycję kodem PIN i przejdź *Dalej*.

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

Ważne: Opcja zerwania lokaty będzie zależała od sposobu jej zerwania przed terminem zapadalności wybranego podczas procesu zakładania lokaty.

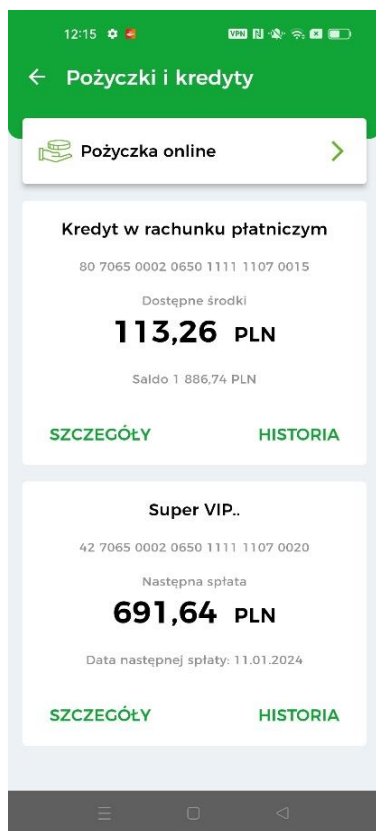
Dodatkowo możesz wpłacać środki na Lokaty specjalne bezpośrednio z poziomu listy produktów oszczędnościowych oraz szczegółów wybranej lokaty. Wybranie przycisku „Wpłać” spowoduje wyświetlenie formularza przelewu własnego wraz z adekwatnie uzupełnionymi polami „Z rachunku” oraz „Na rachunek”.

5.4. POŻYCZKI I KREDYTY

W zakładce **Finanse**, w kafelku **Pożyczki i kredyty** możesz sprawdzić szczegółowe informacje o posiadanych pożyczkach i kredytach oraz wyświetlić ich historię operacji.

W celu zapoznania się z informacjami o poszczególnym kredycie lub pożyczce, wybierz kredyt lub pożyczkę i przejdź do opcji *Szczegóły*. W opcji *Historia* możesz sprawdzić historię operacji na rachunku pożyczkowym oraz szczegóły transakcji.

Dodatkowo kliknięcie w przycisk **Pożyczka online** przekieruje Cię do procesu, w którym łatwo możesz złożyć wniosek o pożyczkę bez wychodzenia z domu.

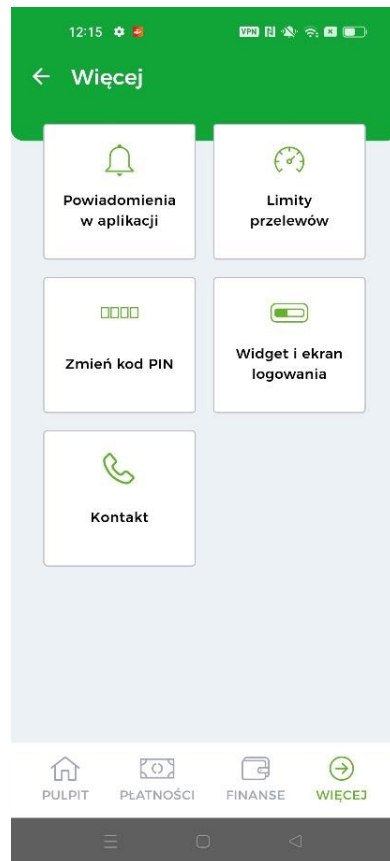


6. WIĘCEJ

W zakładce **Więcej** możesz sprawdzić lub zmienić ustawienia aplikacji:

- zarządzać powiadomieniami w aplikacji,
- sprawdzić lub zmienić limity poleceń przelewów,
- zmienić kod PIN do Aplikacji mobilnej,
- ustawić widget prezentujący poziom dostępnych środków na ekranie logowania oraz na pulpicie urządzenia mobilnego.

Możesz również skontaktować się z Kasą pod podanym numerem telefonu lub adresem mailowym, a także zastrzec kartę korzystając z podanego numeru telefonu do Centrum Kart SKOK.

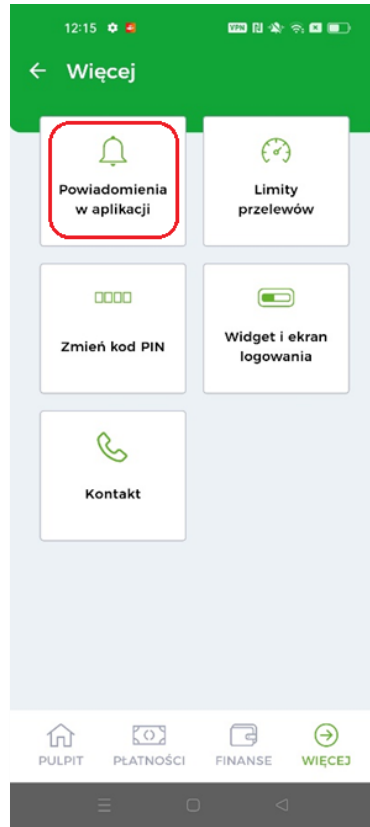


6.1 POWIADOMIENIA W APLIKACJI

Tutaj możesz zarządzać powiadomieniami PUSH w Aplikacji mobilnej.

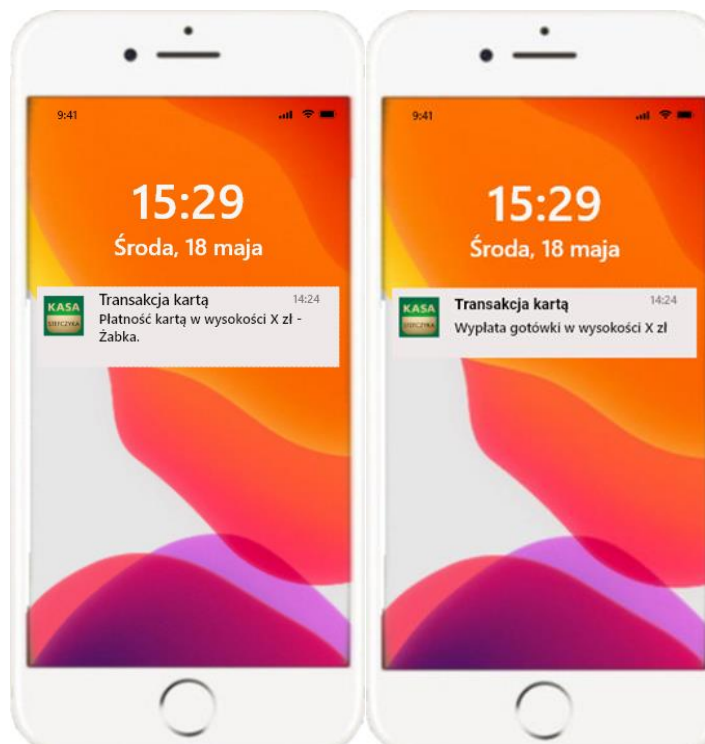
Powiadomienia PUSH będą dotyczyły zdarzeń na rachunku rozliczeniowym (głównym): przelew przychodzący, przelew wychodzący, transakcja kartą i inne. Wyświetlać się będą także powiadomienia z ofertą informacyjną Kasy.

Aby korzystać z powiadomień, konieczne jest włączenie tej funkcji w ustawieniach aplikacji (w opcji „*Więcej*”, kolejno kafelek „*Powiadomienia w aplikacji*”), oraz wyrażenie zgody systemowej na otrzymywanie ich na swoim urządzeniu.



Rodzaje powiadomień PUSH dostępnych w Aplikacji mobilnej dotyczyć mogą następujących operacji : przelew przychodzący, przelew wychodzący, uznanie rachunku, obciążenie rachunku, transakcja kartą.

Powiadomienie PUSH w przypadku transakcji kartą będą miały dwa rodzaje komunikatów ze względu na potrzebę rozdzielenia transakcji, w momencie dokonywania przez Ciebie płatności kartą oraz kiedy wypłacasz gotówkę z bankomatu.



Kliknięcie w powiadomienie spowoduje przeniesienie do aplikacji, gdzie po zalogowaniu zobaczysz informacje dotyczące szczegółów operacji (w zależności od rodzaju otrzymanego powiadomienia).

Ważne: W przypadku pełnomocników, po zalogowaniu się do Aplikacji mobilnej, zostaniesz bezpośrednio przeniesiony do szczegółów operacji konta, którego dotyczy powiadomienie.

Dodatkowym rodzajem otrzymywanego powiadomienia PUSH jest **nowa wiadomość od Kasy:**



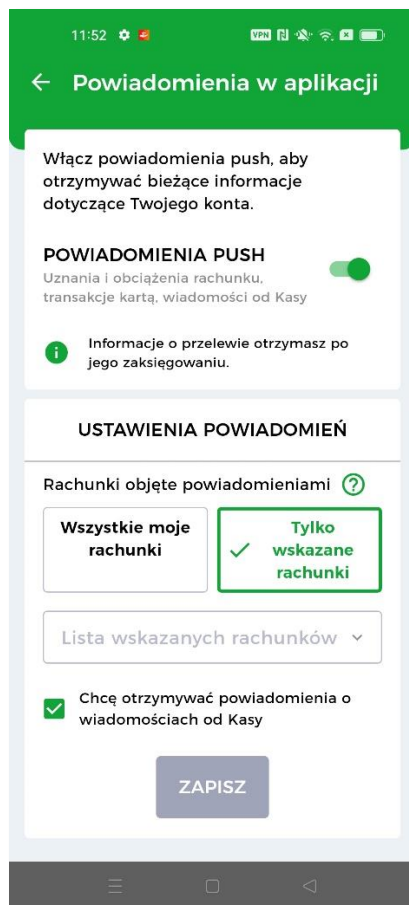
Otrzymasz ten typ powiadomienia w momencie przesłania nowej wiadomości od Kasy.

Jak w przypadku poprzednich powiadomień, po kliknięciu w nie uruchomi się aplikacja mobilna, gdzie po zalogowaniu nastąpi przekierowanie do ekranu z otrzymaną nową wiadomością.

Ważne: Niezależnie od włączenia usługi otrzymywania powiadomień PUSH w aplikacji, wymagane będzie udzielenie zgody systemowej na otrzymywanie powiadomień na urządzeniu.

Pamiętaj, że możesz także wskazać, który z posiadanych przez Ciebie rachunków ma zostać objęty powiadomieniami, poprzez wybranie odpowiedniej opcji w sekcji **Ustawienia powiadomień**.

Każdorazowa zmiana rachunków, które mają być objęte powiadomieniami, jak również oznaczenie lub odznaczenie checkboxa dotyczącego otrzymywania wiadomości od Kasy Stefczyka, będzie wymagała autoryzacji kodem PIN.



Ważne: W aplikacji mobilnej występuje ograniczenie liczby urzędzeń, na których możesz mieć włączoną usługę otrzymywania powiadomień PUSH o zdarzeniach (limit do pięciu urzędzeń łącznie). Po przekroczeniu limitu, przy próbie włączenia usługi na kolejnym urzędzeniu, na ekranie aplikacji pojawi się odpowiedni komunikat:



6.2 LIMITY PRZELEWÓW

W tej opcji sprawdzisz limity poleceń przelewów oraz zmienisz ich wartości (dziennie/miesięczne limity konta).

Jeżeli dostęp do Twoich rachunków poprzez bankowość elektroniczną posiada więcej osób, np. pełnomocnicy, w tym miejscu możesz zarządzać maksymalnymi limitami przelewów dla dodatkowych użytkowników.

6.3 ZMIEŃ KOD PIN

Aby zmienić kod PIN do aplikacji, wprowadź obecny kod PIN do Aplikacji mobilnej, potem nowy, powtórz nowy kod PIN i zatwierdź, klikając *Zmień kod PIN*.

Kod PIN do Aplikacji mobilnej powinien składać się z 4 cyfr i nie może być zbyt prosty (nie mogą to być np. kolejne liczby).

6.4 WIDGET I EKRAŃ LOGOWANIA

Aby ustawić Widget:

- w opcji **Widget i ekran logowania** przesunij suwak na pozycję *Aktywne*,
- wybierz rachunek, dla którego chcesz ustawić widget,
- wybierz typ prezentowanego wskaźnika (pełna kwota lub wartość procentowa). W przypadku wyboru wskaźnika procentowego określ kwotę stanowiącą 100%,
- wprowadzone dane zatwierdź, klikając *Zapisz*, co spowoduje pojawienie się na ekranie komunikatu *Sukces*,
- po zamknięciu komunikatu zaprezentowany zostanie Tobie dodatkowo status prezentowany jako *Aktywny*. Przycisk *Zapisz* będzie w tym wypadku prezentowany jako szary/nieaktywny,
- przycisk ponownie zmieni się na zielony/aktywny w momencie, gdy wprowadzisz jakieś zmiany w ustawieniach widgetu.

Jeśli posiadasz na swoim urządzeniu mobilnym system operacyjny Android, możesz również ustawić widget na jego pulpicie. Wystarczy, że go wyszukasz i umieścisz na pulpicie swojego urządzenia mobilnego.

DZIĘKUJEMY!

Głęboko wierzymy, że od tej chwili z łatwością będziesz korzystać z przedstawionych rozwiązań w naszej Aplikacji Mobilnej !



Zawsze u siebie