INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ KASY STEFCZYKA

DATA PUBLIKACJI

25.05.2026

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 9
5. Serwis elektroniczny Kasy Stefczyka (Usługa Bankowości Elektronicznej) 11
5.1. Aktywacja Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka przez stronę internetową 12
5.2. Aktywacja serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka przez Operatora Tele-Kasa i pierwsze logowanie 13
5.3. Odblokowanie dostępu / zmiana hasła do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka przez stronę internetową 14
5.4. Kolejne logowanie 15
5.5. Strona główna serwisu / Pulpit 16
5.6. Nagłówek serwisu: Twoje dane i ustawienia 17
5.6.1. Dostępność 19
5.6.2. Wiadomości i powiadomienia 20
5.6.3. Ustawienia 20
5.6.4. Ustawienia związane z zarządzaniem kontem w bankowości elektronicznej 22
5.6.4.1. Moje dane 22
5.6.4.2. Moje powiadomienia 24
5.6.4.3. Moje urządzenia 25
5.6.4.4. Moje Urzędy Skarbowe 26
5.6.4.5. Wyciągi i dokumenty 26
5.6.5. Ustawienia związane z bezpieczeństwem i zarządzaniem hasłami do bankowości elektronicznej 27
5.6.5.1. Dodatkowa ochrona – weryfikacja behawioralna 27
5.6.5.2. Limity Transakcji 28
5.6.5.3. Obrazek bezpieczeństwa 29
5.6.5.4. zbieramy dane dotyczące kliknięć Zmień hasło do Serwisu internetowego/telefonicznego 30
5.6.5.5. Włącz/wyłącz kanały dostępu 30
5.6.5.6. Autoryzacji operacji 30
5.6.5.7. Dostępy użytkowników 32
5.7. Płatności 33
5.7.1. Przelew jednorazowy 33
5.7.2. Przelew własny 34
5.7.3. Przelew do Urzędu Skarbowego 35
5.7.4. Przelew dzielony VAT 38

5.7.4.1. Przekazanie własne pomiędzy rachunkami VAT ... 39
5.7.5. Zlecenia stałe ... 40
5.7.6. Odbiorcy zdefiniowani ... 41
5.8. System płatności masowych (SPM) ... 42
5.8.1. Generowanie rachunków wirtualnych ... 43
5.8.2. Opcje rachunku wirtualnego ... 44
5.8.3. Zestawienie dzienne MT940 ... 45
5.9. Historia ... 45
5.9.1. Historia operacji ... 45
5.9.2. Ostatnie płatności ... 46
5.9.3. Autoryzacje mobilne ... 47
5.10. Moje skróty ... 47
5.11. Rachunki ... 48
5.12. Karty ... 49
5.13. Pożyczki i kredyty ... 52
5.14. Oszczędności ... 54
5.14.1. Zakładanie rachunku oszczędnościowego MOJA SKARBONKA ... 55
5.14.1.1. Rachunek oszczędnościowy (bez opcji autooszczędzania) ... 57
5.14.1.2. Zakładanie lokaty terminowej ... 57
5.14.1.3. Zrywanie lokaty terminowej ... 59
5.14.1.4. Moja Skarbonka – rachunek oszczędnościowy z opcją autooszczędzania na rachunek własny w Kasie ... 59
5.14.1.5. Twoja Skarbonka – rachunek oszczędnościowy z opcją autooszczędzania na rachunek innego członka Kasy ... 60
5.15. Ubezpieczenia ... 60
5.16. Dokumenty ... 62
5.17. Wnioski ... 62
5.18. Usługi ... 62
6. Serwis telefoniczny (usługa bankowości telefonicznej) ... 64
6.1. Aktywacja serwisu telefonicznego i pierwsze logowanie ... 64
6.2. Kolejne logowanie ... 65

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 800+ oraz w programie Dobry start 300+, a także o wypłatę świadczenia Aktywny Rodzic.

Usługa bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka jest dostępna dla wszystkich członków Kasy, 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 bądź za pomocą odczytania charakterystycznego układu twarzy lub odcisku palca ustanowionego przez użytkownika przy aktywacji Aplikacji mobilnej.

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

Aplikacja mobilna **Kasa Stefczyka Online** jest dostępna na urządzenia (smartfon lub tablet) z zainstalowanym systemem operacyjnym: Google Android 8.0 lub wyższym, iOS 15.0 lub wyższym.

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

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

Hasło do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (Usługi Bankowości Elektronicznej) – znany jedynie użytkownikowi ciąg od 8 do 25 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 (internetowy) 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 tygodniu[1].

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, ustanowi indywidualne hasło dostępu oraz będzie posiadała indywidualną metodę

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

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.

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*	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*	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			
Wysłanie 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	x
Zmiana kodu PIN do karty płatniczej				x
Podgląd danych karty płatniczej				x
Wyłączenie/ ponowne włączenie płatności internetowych i zbliżeniowych	x			x
Zmiana limitów transakcji kartą	x		x	x
Ustanowienie/zmiana e-hasła do autoryzacji transakcji internetowych dokonywanych przy użyciu kart płatniczych	x			x
Zmiana adresu e-mail	x		x	x
Zmiana adresu korespondencyjnego	x		x	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 Skróty	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			x
Złożenie wniosku Rodzina 800+ i Dobry Start 300+	x			
Śledzenie statusu wniosku Rodzina 800+ oraz Dobry Start 300+	x		x	
Złożenie wniosku o wypłatę świadczenia Aktywny Rodzic	x			

Śledzenie statusu wniosku o wypłatę świadczenia Aktywny Rodzic	x			
Zablokowanie/odblokowanie JHS			x	
Powiadomienia PUSH o zdarzeniach				x
Tożsamość Elektroniczna - Usługa potwierdzania tożsamości online (MojeID)	x			
Czasowa blokada karty	x			x
Zamówienie karty online				x
Czasowa zmiana limitów karty	x			x

* Do zlecania 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 przeglądarek internetowych, z włączoną obsługą Java Script i cookies:

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

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;
- indywidualny Kod PIN do Aplikacji mobilnej lub logowanie do Aplikacji mobilnej za pomocą wybranych, indywidualnych cech biometrycznych takich jak: charakterystyczny układ twarzy lub odcisk palca (ta opcja logowania jest dostępna tylko na urządzeniach mobilnych posiadających czytnik linii papilarnych);
- 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 Stefczyka numery kontaktowe;

- dzienny i miesięczny limit przelewów;
- jednorazowe hasła SMS do autoryzacji wybranych logowań i potwierdzania operacji/transakcji;
- blokady dostępu;
- obrazek bezpieczeństwa (antyphishingowy);
- weryfikacja behawioralna;
- 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.

  Ważne: Do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka loguj się 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 Stefczyka lub Działu bankowości elektronicznej, informuje Cię o konieczności weryfikacji danych i prosi o podanie w odpowiedzi Twojego loginu i hasła.

Pamiętaj! Przedstawiciel Kasy Stefczyka lub Działu bankowości elektronicznej nigdy nie poprosi Cię o przesłanie Twojego loginu i hasła. 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 wpisuj je samodzielnie i przed akceptacją dokładnie weryfikuj.

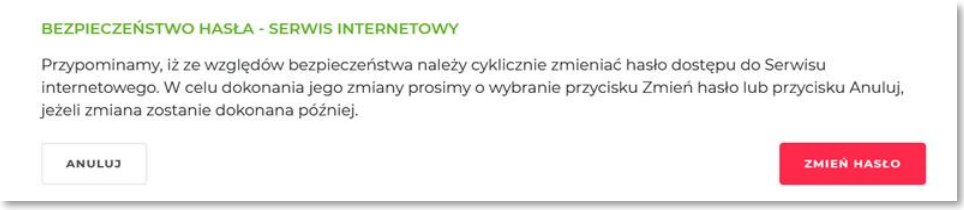
- Sprawdzaj, czy numery rachunków w szablonach poleceń przelewów zdefiniowanych nie uległy podmianie.

- Na bieżąco weryfikuj 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.

Ważne: W przypadku, gdy nie aktualizowano/zmieniano hasła w ciągu ostatnich 30 dni, ze względów bezpieczeństwa pojawi się komunikat przypominający o cyklicznej zmianie hasła:



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 zlecania dyspozycji – samodzielnie – za pośrednictwem serwisu elektronicznego lub za pośrednictwem Operatora Tele-Kasa zablokuj kanał dostępu, 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.

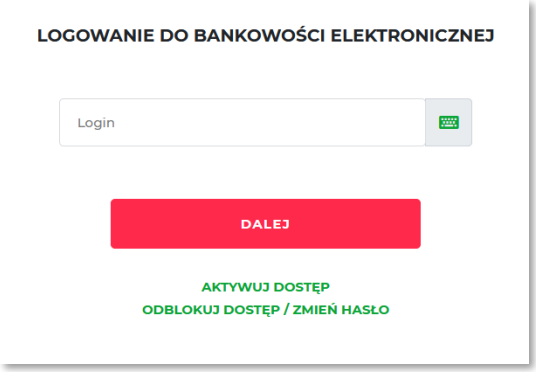
5. SERWIS ELEKTRONICZNY KASY STEFCZYKA (USŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ)

Serwis elektroniczny Kasy Stefczyka (Usługa Bankowości Elektronicznej) umożliwia Ci dostęp do Twojego rachunku za pośrednictwem Internetu przy wykorzystaniu przeglądarki internetowej pod adresem www.kasastefczyka.pl.

5.1. AKTYWACJA SERWISU ELEKTRONICZNEGO KASY STEFCZYKA PRZEZ STRONĘ INTERNETOWĄ

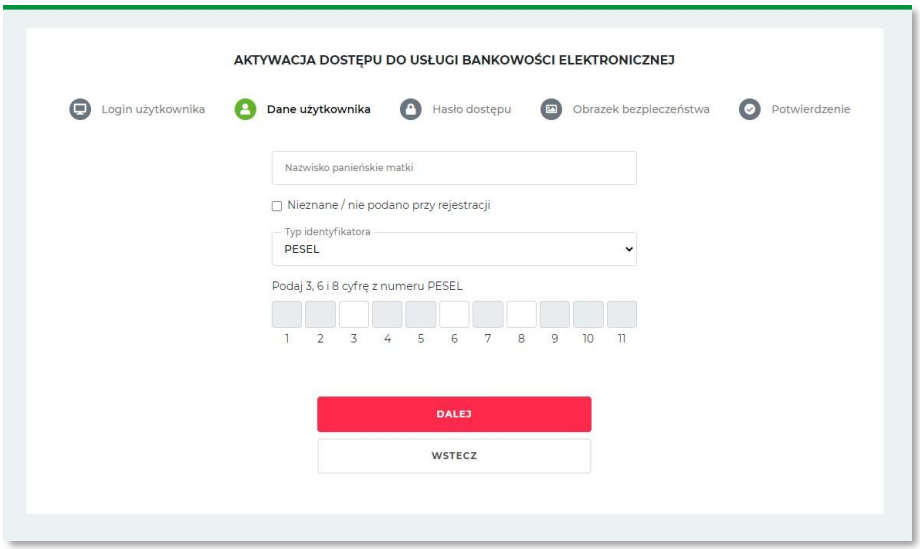
1. W przeglądarce internetowej wpisz adres strony www.kasastefczyka.pl i naciśnij *ZALOGUJ SIĘ*. Po kliknięciu nastąpi przekierowanie na bezpieczną stronę **https://zaloguj.kasastefczyka.pl.**

2. W polu *Logowanie do bankowości elektronicznej* wybierz opcję *AKTYWUJ DOSTĘP*, podaj swój login i przejdź *Dalej*.



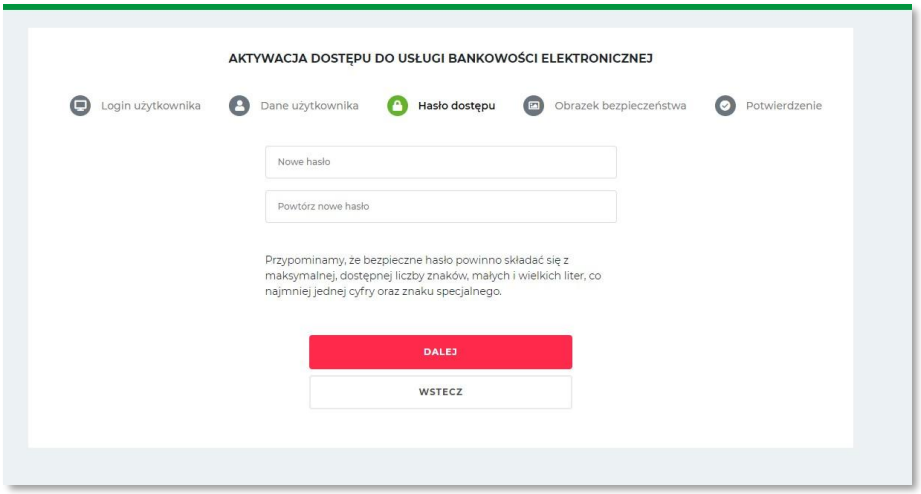
3. Uzupełnij formularz aktywacji dostępu do Usługi bankowości elektronicznej Kasy Stefczyka podając *nazwisko panieńskie matki* oraz jeden z *Typów identyfikatora*: PESEL, dowód osobisty lub paszport (możesz również aktywować dostęp paszportem zagranicznym). Następnie po zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych zaakceptuj je, klikając *Dalej*.

Uwaga! Jeśli posiadasz dokument zagraniczny inny niż paszport, celem aktywacji należy skontaktować się z Operatorem Tele-Kasa (patrz pkt. 5.2.)

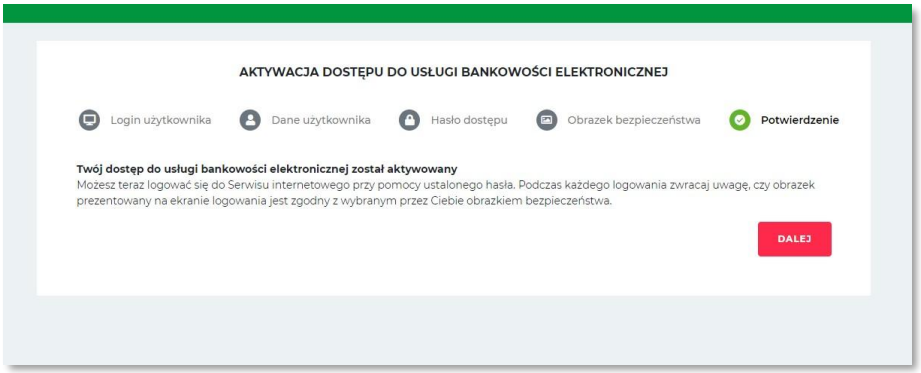


4. Następnie ustanów Hasło dostępu. Hasło do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka powinno posiadać od 8 do 25 znaków (litery i/lub cyfry oraz może zawierać znaki specjalne).

   Ważne: Hasło nie może zawierać 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.



Gratulujemy!

Od tej chwili możesz już swobodnie 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 jeden z dokumentów tożsamości: dowód osobisty, paszport, dokument UE.

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 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 Stefczyka 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 Hasło dostępu. Hasło do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka powinno posiadać od 8 do 25 znaków (litery i/lub cyfry oraz może zawierać znaki specjalne).

   Ważne: Hasło nie może zawierać 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*.
   Po kliknięciu nastąpi przekierowanie na bezpieczną stronę **https://zaloguj.kasastefczyka.pl.**

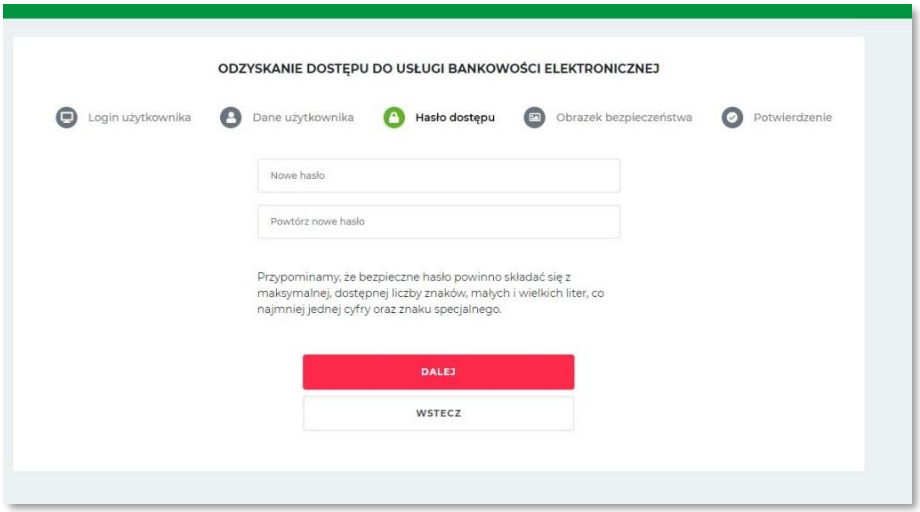
2. W polu *Logowanie do bankowości elektronicznej* wybierz opcję *„ODBLOKUJ DOSTĘP / ODZYSKAJ HASŁO"*, podaj swój login i przejdź *Dalej*.

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 posiadać od 8 do 25 znaków (litery i/lub cyfry oraz może zawierać znaki specjalne).

   Ważne: Hasło nie może zawierać polskich znaków diakrytycznych, takich jak „ą", „ę", „ś") i musi się różnić od poprzedniego.

   Potwierdź nowe hasło dostępu, klikając *Dalej*.



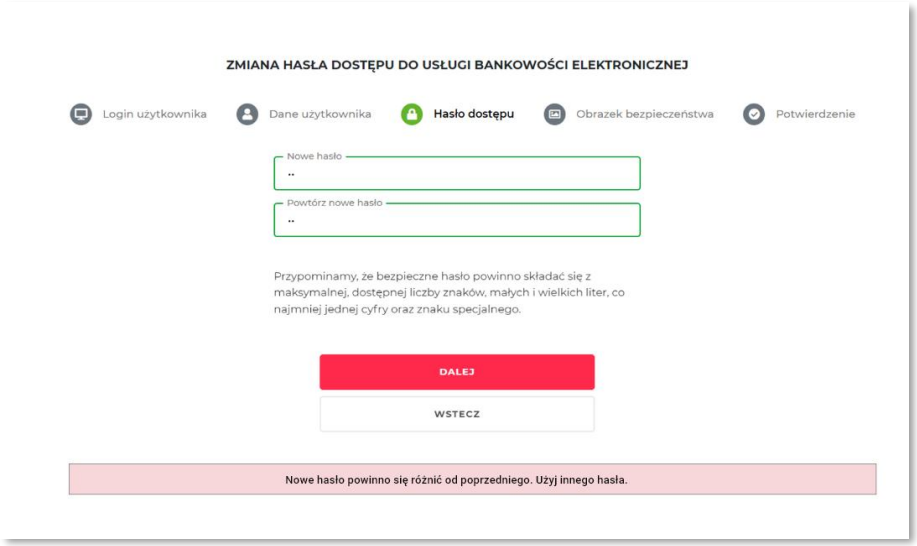
5. Kolejnym krokiem jest wybranie obrazka bezpieczeństwa z dostępnej puli obrazków, który będzie prezentowany podczas kolejnych logowań do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (w przypadku posiadania zdefiniowanego obrazka bezpieczeństwa w tym kroku możesz zmienić aktualny obrazek).

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.

Gratulujemy!

Możesz już zalogować się do serwisu za pomocą nowo ustanowionego hasła i ponownie korzystać z Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka.

Ważne: W przypadku zmiany hasła do serwisu elektronicznego system dodatkowo zweryfikuje, czy wprowadzone przez Ciebie nowe hasło różni się od poprzedniego.



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*.

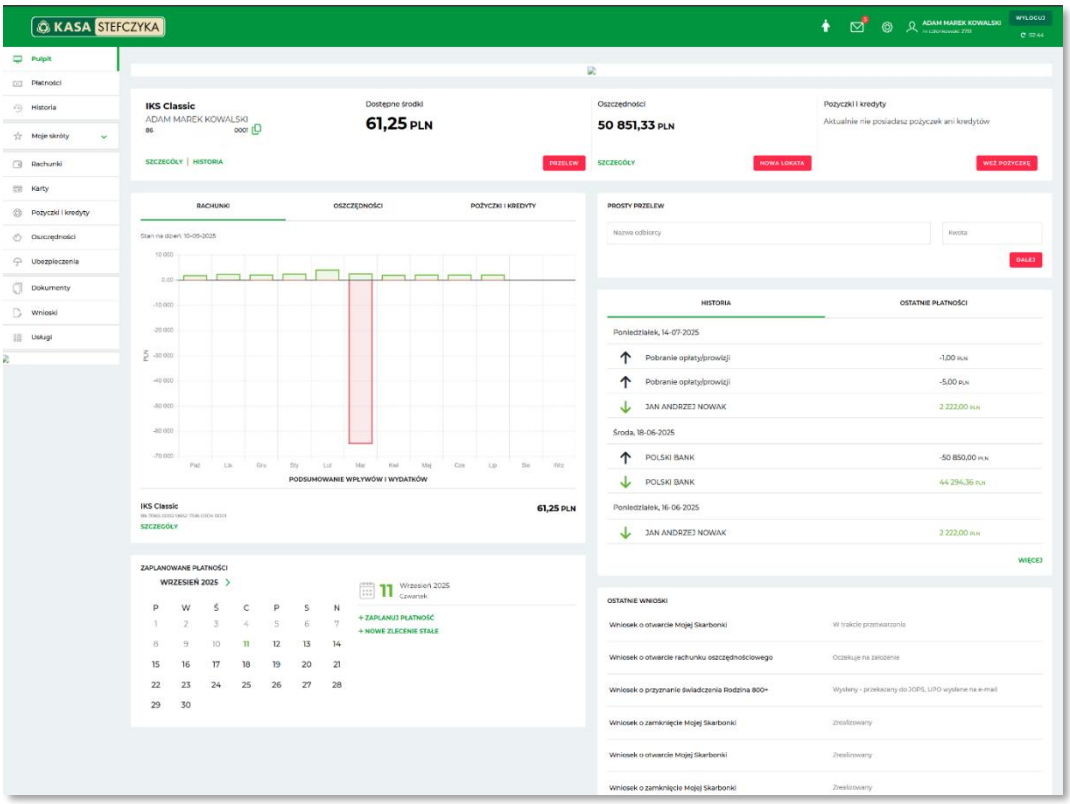
UWAGA! Przy wybranych logowaniach możemy poprosić Cię o zatwierdzenie logowania hasłem jednorazowym podanym w wiadomości SMS na wskazany do obsługi bankowości elektronicznej numer telefonu komórkowego lub poprzez PUSH autoryzacyjny, jeśli masz aktywną autoryzację mobilną (patrz punkt 5.2.2.5.).

UWAGA! Trzykrotne podanie nieprawidłowego hasła do serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka, jednorazowego hasła SMS lub wpisanie niepoprawnego kodu PIN podczas autoryzacji mobilnej 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 np. wykonać szybki przelew jednorazowy,
  - oszczędnościowych i założyć nową lokatę, rachunek oszczędnościowy lub skarbonkę,
  - 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.

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

- 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.

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***),

- ***Dokumenty*** – 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*** – umożliwiająca złożenie wniosków w programach Rodzina 800+ oraz Dobry Start 300+, a także wniosków o wypłatę świadczenia Aktywny Rodzic. 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.

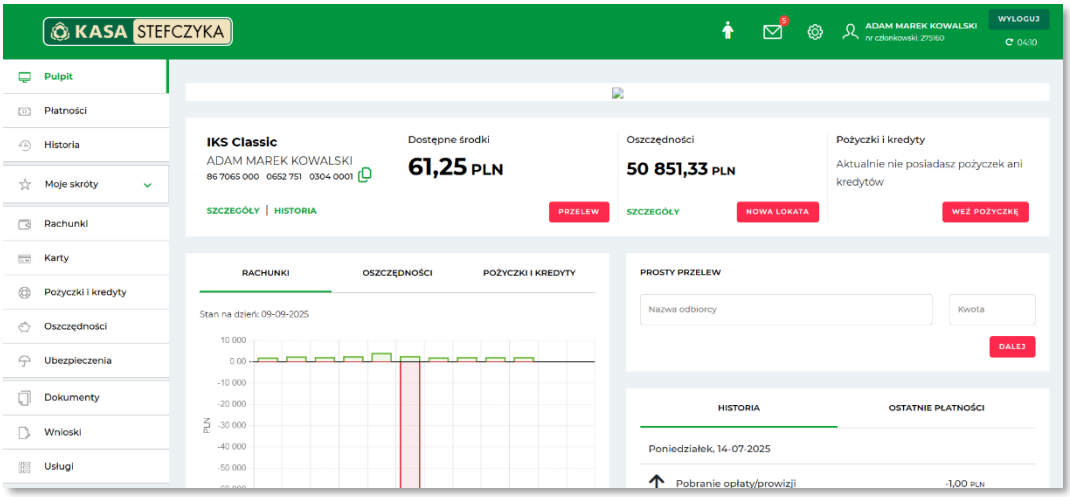
Szczegółowe informacje na temat wszystkich możliwości serwisu znajdziesz w kolejnych rozdziałach instrukcji.

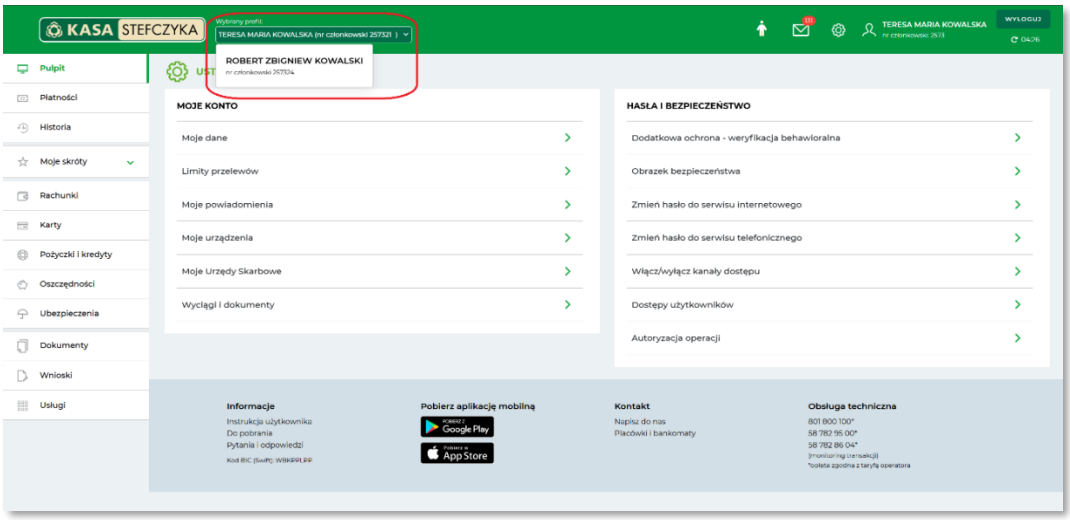
Na samej górze *Pulpitu* będą prezentowane powiadomienia o przeterminowanych ratach pożyczek lub kredytów.

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

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 lub logujesz się do konta jako pełnomocnik innej osoby, możesz przełączyć się na drugie konto bez konieczności wylogowania, wybierając odpowiedni kontekst w nagłówku.





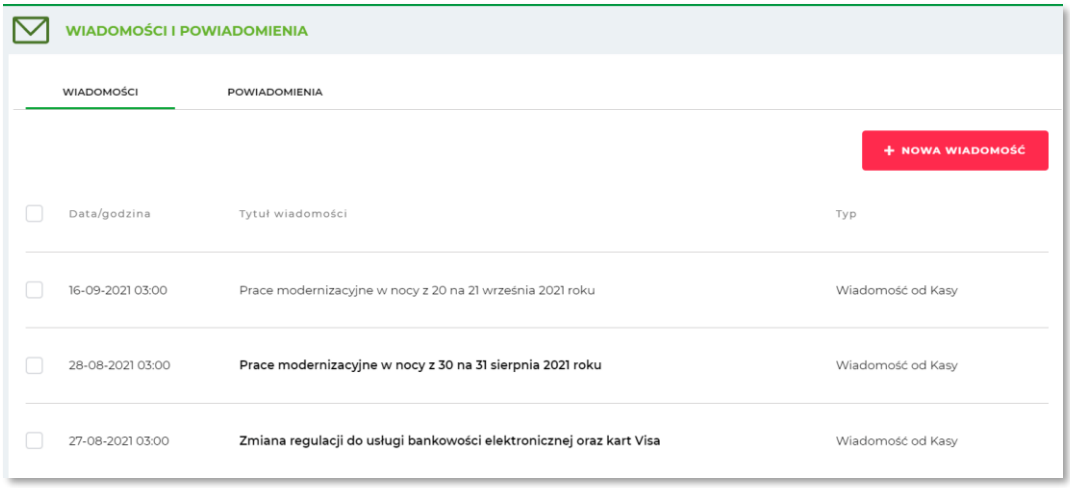
Domyślnie prezentowany jest profil prywatny. Dane zalogowanego profilu możesz sprawdzić w prawym górnym rogu nagłówka.

Profile prezentowane są według następującej kolejności:

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

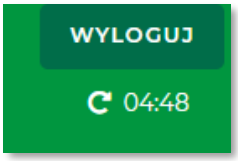
W nagłówku znajdują się także ikony zawierające odnośniki do:

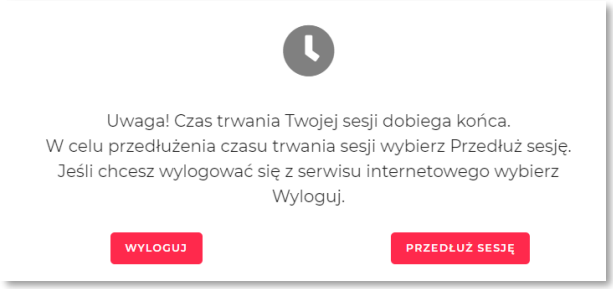
- ***Wiadomości*** – po kliknięciu w ikonę wyświetlona zostanie lista tytułów trzech najnowszych wiadomości otrzymanych od Kasy oraz opcja *Wszystkie wiadomości*, skąd możesz przejść do widoku wszystkich dostępnych wiadomości i powiadomień.



- ***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.



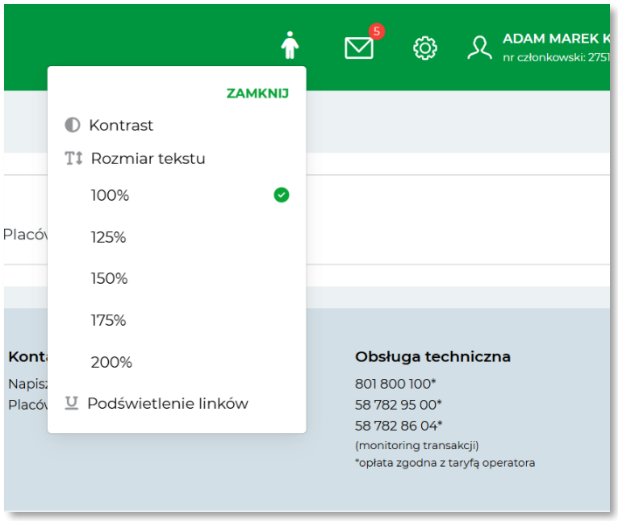


Szczegółowy opis powyższych funkcji znajdziesz poniżej.

5.6.1. DOSTĘPNOŚĆ

W trosce o dostępność i komfort korzystania ze strony internetowej, została wprowadzona specjalna funkcjonalność oznaczona ikoną „ludzika”. Umożliwia ona dostosowanie wyglądu strony do indywidualnych potrzeb użytkowników, w szczególności osób z trudnościami w czytaniu treści lub ograniczeniami wzroku. Wybór wskazanej opcji spowoduje wyświetlenie listy umożliwiającej:

- opcji *kontrastu* - umożliwiającej zmianę kontrastu w całym serwisie internetowym,
- opcji *rozmiaru tekstu* umożliwiającej zmianę rozmiaru tekstu w serwisie do 125%/150%/175%/200%,
- opcja *wyraźne linki* – umożliwiającej wyróżnienie linków zaprezentowanych w ramach serwisu internetowego (linki będą wyróżnione za pomocą dodatkowego tła, koloru, pogrubienia oraz podkreślenia).

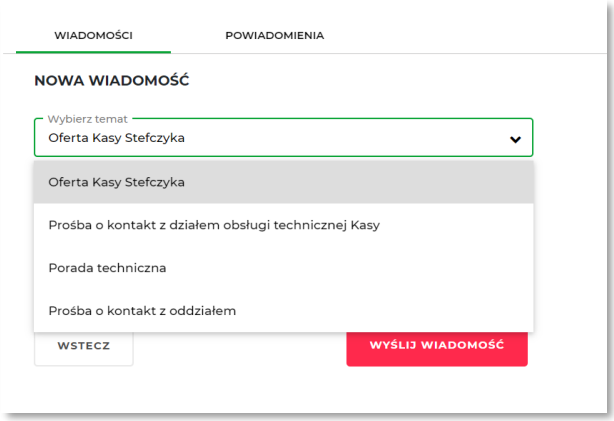


5.6.2. WIADOMOŚCI I POWIADOMIENIA

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

Możesz w niej:

- Wysłać zapytanie o ofertę,
- Poprosić o pomoc w kwestiach technicznych,
- Wysyłać oraz odbierać zapytania za pośrednictwem komunikatora wewnętrznego,
- Usuwać otrzymywane wiadomości od Kasy Stefczyka poprzez zaznaczenie kafelka przy wybranej wiadomości, a następnie kliknięcie *Usuń zaznaczone* znajdującego się na dole strony z wiadomościami,
- Przeglądać historię wiadomości i powiadomień o zdarzeniach na koncie.



5.6.3. 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, adres korespondencyjny, a także zaktualizować dane dot. posiadanego dokumentu tożsamości. Dokonanie zmian w powyższych wymaga wprowadzenia

jednorazowego hasła SMS, a jeżeli korzystasz z autoryzacji mobilnej (patrz punkt 5.2.2.5.) potwierdź zmianę w swojej aplikacji.

W opcji *Moje urządzenia* zawierającej informacje o urządzeniach, z których logujesz się do bankowości elektronicznej za pomocą aplikacji mobilnej, możesz zmienić ich nazwę lub je dezaktywować. Możesz logować się na dowolnej ilości urządzeń za pomocą aplikacji mobilnej. Posiadając pełnomocnika do konta jako właściciel masz dostęp wyłącznie do informacji dotyczących swoich urządzeń.

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. Dodatkowo możesz tu także włączyć dodatkową ochronę swojego konta w postaci weryfikacji behawioralnej.

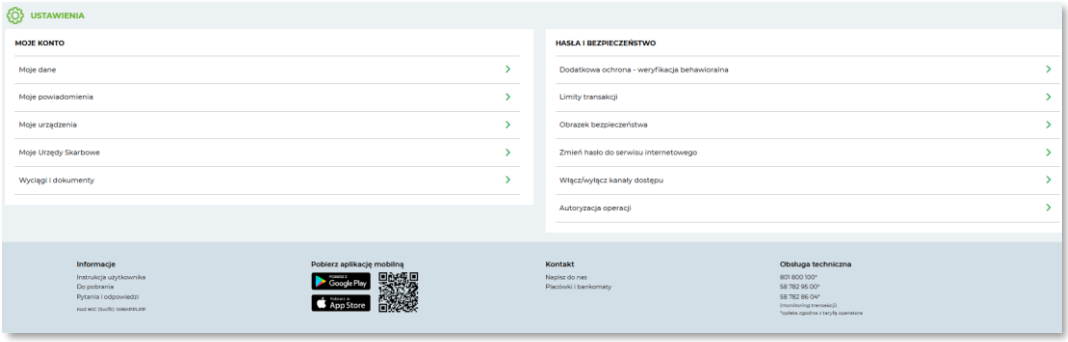
Wszystkie te czynności możesz wykonać w *Ustawieniach*, wybierając następujące opcje związane z zarządzaniem ustawieniami konta:

- *Moje dane,*
- *Moje urządzenia,*
- *Limity przelewów,*
- *Moje Urzędy Skarbowe,*
- *Moje powiadomienia,*
- *Wyciągi i dokumenty*.

oraz opcje związane z zarządzaniem hasłami i bezpieczeństwem:

- *Dodatkowa ochrona – weryfikacja behawioralna,*
- *Obrazek bezpieczeństwa,*
- *Zmień hasło do serwisu internetowego,*
- *Zmień hasło do serwisu telefonicznego,*
- *Włącz/wyłącz kanały dostępu,*
- *Dostępy użytkowników*,*
- *Autoryzacja operacji.*

Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z powyższych opcji znajdziesz poniżej.



* opcja jest aktywna, jeżeli dostęp do Twoich rachunków poprzez bankowość elektroniczną posiada więcej osób, np. pełnomocników.

5.6.4. USTAWIENIA ZWIĄZANE Z ZARZĄDZANIEM KONTEM W BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ

5.6.4.1. 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, a także dokonać aktualizacji danych dowodu osobistego na podstawie skanu dokumentu przesłanego poprzez bankowość elektroniczną.

Zmiany adresu e-mail oraz adresu korespondencyjnego możesz dokonać poprzez kliknięcie *Edytuj* przy polach z adresem e-mail oraz adresem korespondencyjnym. Następnie należy wprowadzić aktualne dane i zatwierdzić operację klikając przycisk *Dalej.*

Aktualizacji danych dowodu osobistego należy dokonać poprzez kliknięcie *Edytuj* przy polu z serią i numerem dowodu osobistego. Po kliknięciu *Edytuj* zostanie zaprezentowany ekran, w którym należy wybrać sposób przesłania skanu dokumentu. Możesz to zrobić poprzez przesłanie wcześniej przygotowanych skanów lub wykorzystanie aparatu urządzenia. Celem prawidłowej aktualizacji danych dowodu osobistego należy przesłać skan lub wykonać zdjęcie dwóch stron dowodu. Po prawidłowej weryfikacji danych przez system zostaniesz poproszony o potwierdzenie wprowadzonych danych.

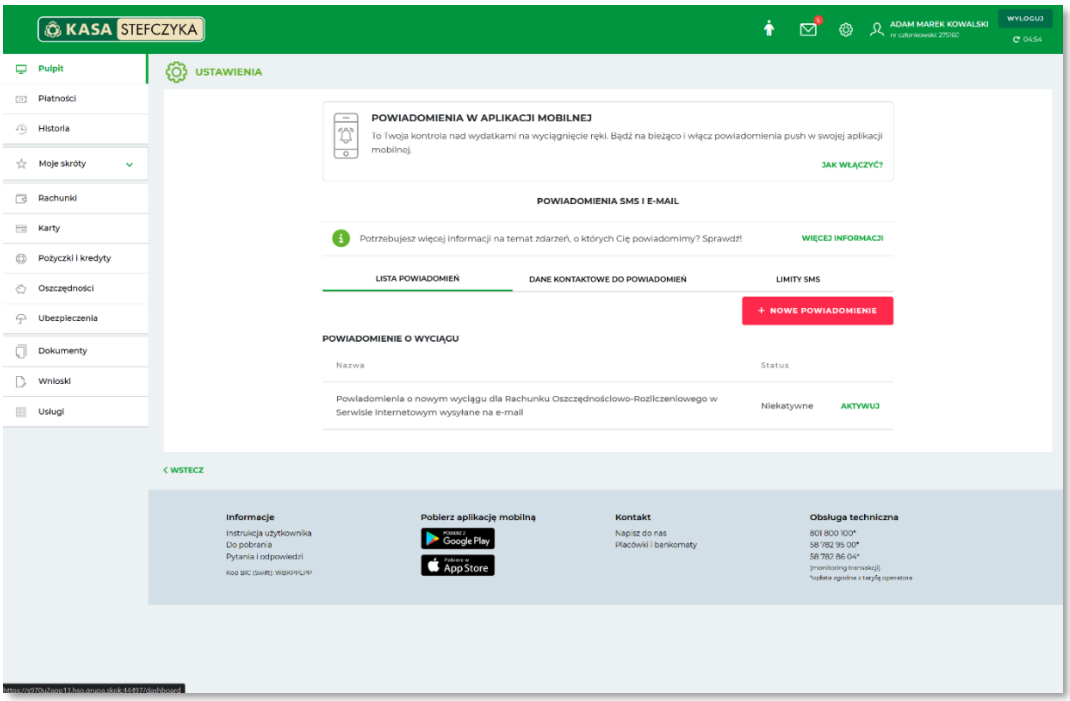
Wszystkie powyższe operacje wymagają autoryzacji poprzez podanie jednorazowego hasła SMS lub poprzez autoryzację mobilną (patrz punkt 5.2.2.5.).

5.6.4.2. 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.

W celu dodania nowego powiadomienia należy kliknąć *Nowe powiadomienie.* Następnie wybrać z rozwijanej listy powiadomień nazwę, zgodnie z dostępnymi:

- *Dostępne środki na rachunku przekroczyły X PLN,*
- *Dostępne środki na rachunku spadły poniżej X PLN,*
- *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,*

  Możesz otrzymywać powiadomienia dotyczące przelewów i transakcji:

- *Na rachunek wpłynęła kwota w zakresie od X do Y PLN,*
- *Na rachunek wpłynęły środki od kontrahenta X,*
- *Wykonano transakcję o kwocie powyżej X PLN,*
- *Możesz otrzymywać powiadomienia dotyczące lokat oraz zleceń stałych:*
- *Za X dni kończy się zlecenie stałe.*

W polu *Dotyczy rachunku* wybierz rachunek z rozwijanej listy. Następnie uzupełnij dane dotyczące powiadomienia i przejdź *Dalej*. W zależności od wybranego typu, powiadomienia uzupełnij takie dane jak:

- wartość parametru, czyli określony próg, który spowoduje wysłanie powiadomienia,
- numer telefonu - wymagany w przypadku, gdy wybrano powiadomienie SMS,
- adres e-mail - wymagany, jeśli zdecydowano się na powiadomienie e-mailowe.

Na stronie podsumowania upewnij się, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie. Zapoznaj się z informacją o ewentualnej prowizji za powiadomienia i zaakceptuj dyspozycję. Następnie wprowadź jednorazowe hasło SMS i zaakceptuj zmianę, a jeżeli korzystasz z autoryzacji mobilnej (patrz punkt 5.2.2.5) potwierdź zmianę w swojej aplikacji.

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

Dodatkowo, z poziomu opcji *Moje powiadomienia*, możesz również dowiedzieć się, jak włączyć powiadomienia PUSH, które będą wyświetlane na Twoim urządzeniu w Aplikacji mobilnej. Celem aktywacji powiadomień PUSH należy zainstalować aplikację mobilną Kasa Stefczyka Online. Następnie po zalogowaniu do aplikacji mobilnej należy wybrać zakładkę *Więcej*, przejść do kafelka *Powiadomienia w aplikacji* i włączyć powiadomienia za pomocą suwaka.

Aplikację Mobilną możesz pobrać za pomocą kodu QR dostępnego poniżej:

5.6.4.3. MOJE URZĄDZENIA

Opcja *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).

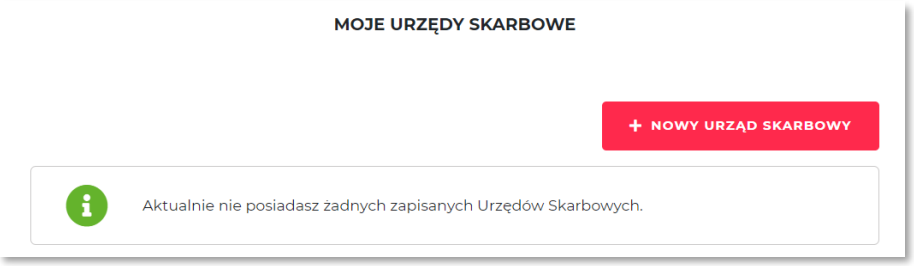
Dostęp do opcji *Moje urządzenia* możliwy jest również z poziomu nagłówka serwisu, pod ikoną ustawień.

5.6.4.4. 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:

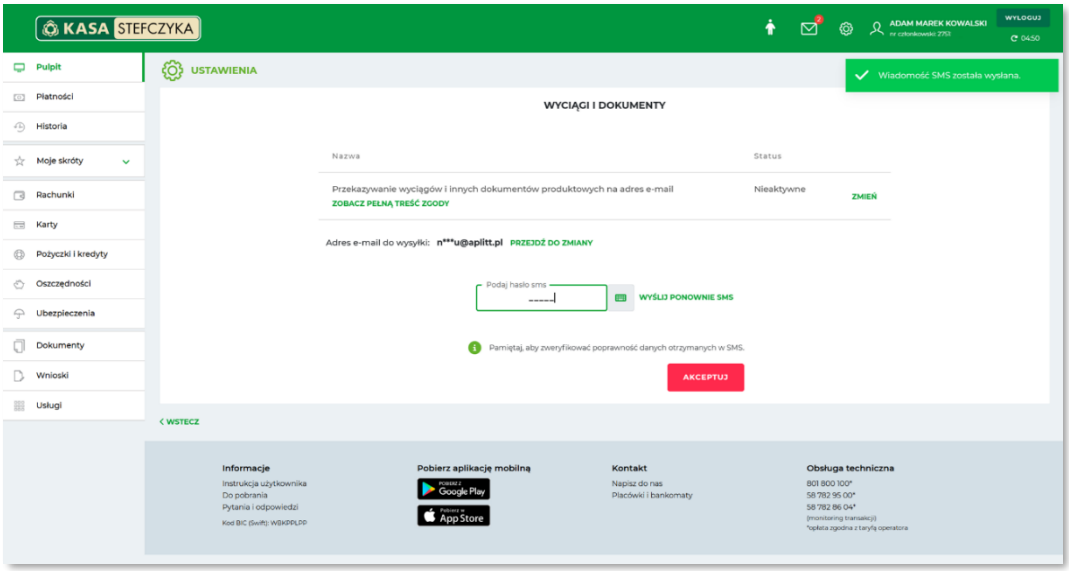
- dodać nowe numery rachunków urzędów skarbowych lub organów celnych,
- zobaczyć wszystkie zdefiniowane urzędy skarbowe lub organy celne,
- zmodyfikować dane zdefiniowanego urzędu skarbowego lub organu celnego,
- usunąć zdefiniowany urząd skarbowy lub organ celny.

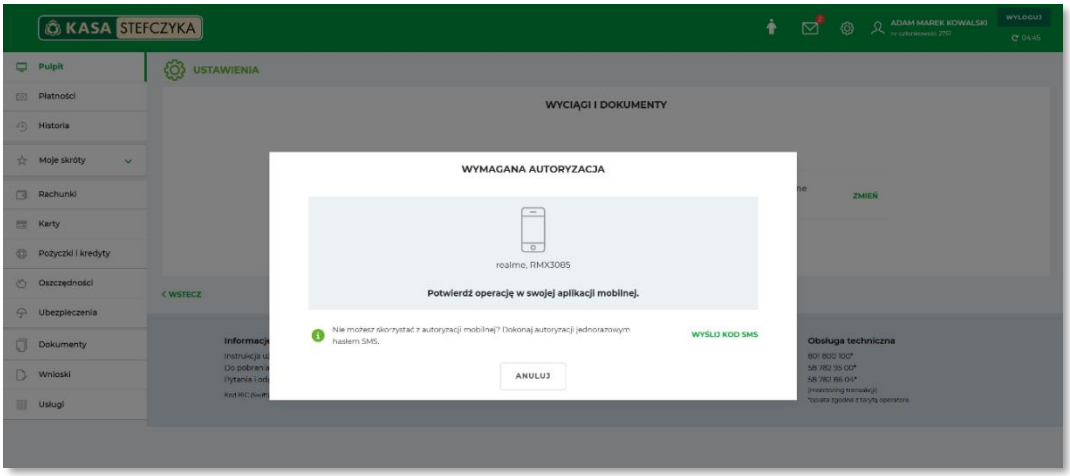


Aby zdefiniować nowy Urząd Skarbowy w *Ustawieniach* wybierz opcję *Moje Urzędy Skarbowe* następnie *Nowy Urząd Skarbowy*. Uzupełnij formularz podając dowolny *Opis* oraz numer rachunku bankowego wybranego Urzędu Skarbowego. Numer możesz wpisać samodzielnie lub wkleić skopiowany. Po uzupełnieniu danych przejdź *Dalej*, zweryfikuj poprawność wprowadzonych danych i zatwierdź zmiany jednorazowym hasłem SMS lub poprzez autoryzację mobilną (patrz punkt 5.2.2.5). Komunikat *„Nowy Urząd Skarbowy dodany prawidłowo”* potwierdza prawidłowe zdefiniowanie nowego Urzędu Skarbowego lub organu celnego.

5.6.4.5. WYCIĄGI I DOKUMENTY

Opcja wyciągi i dokumenty umożliwia aktywację wyciągów elektronicznych z poziomu bankowości internetowej Kasy Stefczyka. W tym celu należy otworzyć *Ustawienia* oraz wybrać *Wyciągi i dokumenty* następnie przy pozycji *Przekazywanie wyciągów i innych dokumentów produktowych na adres e-mail* zmienić status na *Aktywne.* Zmiana statusu wymaga autoryzacji jednorazowym hasłem sms lub poprzez autoryzację mobilną (patrz pkt. 5.2.2.5.).





Podczas aktywacji wyciągów elektronicznych możesz zweryfikować adres e-mail, na który otrzymasz dokumenty. W przypadku konieczności aktualizacji e-mail kliknij *przejdź do zmiany*, a zostaniesz przeniesiony do zakładki *Moje dane (patrz punkt 5.6.3.1).*

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

5.6.5.1. DODATKOWA OCHRONA – WERYFIKACJA BEHAWIORALNA

Funkcjonalność pozwala na obsługę weryfikacji behawioralnej w usłudze bankowości elektronicznej. Czym jest weryfikacja behawioralna, jak działa i dlaczego warto z niej korzystać dowiesz się z informacji przedstawionych po wejściu w niniejszą zakładkę.

Możesz uruchomić weryfikację behawioralną poprzez wybranie zakładki *Ustawienia*, następnie *Dodatkowa ochrona – weryfikacja behawioralna.*

Po wyborze powyższej opcji zostanie zaprezentowany ekran, zawierający szczegóły dotyczące weryfikacji behawioralnej. W celu włączenia funkcjonalności należy wybrać przycisk *Włącz dodatkową ochronę* znajdujący się w prawym górnym rogu na ekranie. Następnie zostaniesz przekierowany do pola ze zgodą:

Pełna treść zgody znajduje się pod przyciskiem *Zobacz pełną treść zgody*.

Po zaakceptowaniu niezbędnych zgód zostaniesz przekierowany do autoryzacji operacji poprzez jednorazowe hasło SMS, które otrzymasz na wskazany przez siebie numer do obsługi bankowości elektronicznej lub poprzez autoryzację mobilną. Komunikat *„Od teraz Twoje finanse są dodatkowo chronione poprzez weryfikację behawioralną”* potwierdza prawidłowe uruchomienie.

Możesz w każdej chwili zrezygnować z weryfikacji behawioralnej, celem jej wyłączenia należy ponownie przejść do zakładki *Dodatkowa ochrona – weryfikacja behawioralna*. Ponownie zostanie zaprezentowany ekran z informacjami na temat weryfikacji behawioralnej. Celem rezygnacji należy kliknąć w prawym górnym rogu przycisk *Wyłącz dodatkową ochronę*.

Po kliknięciu przycisku zostanie zaprezentowany:

Po zaznaczeniu checkboxa odwołującego zgodę należy przejść *Dalej.* Zostaniesz poproszony o autoryzację operacji Jednorazowym Hasłem SMS, które otrzymasz na wskazany numer do obsługi usługi bankowości elektronicznej lub poprzez autoryzację mobilną. Po wpisaniu otrzymanego hasła i kliknięciu przycisku *Akceptuj* weryfikacja behawioralna zostanie wyłączona, a udzielona zgoda zostanie odwołana.

Ważne: Po odwołaniu zgody, przez 30 dni weryfikacja behawioralna nadal będzie obsługiwana podobnie jak przy udzielonej zgodzie.

5.6.5.2. LIMITY TRANSAKCJI

Opcja *Limity transakcji* umożliwia ustanowienie wysokości limitu dziennego oraz limitu miesięcznego dla realizowanych przelewów z rozliczeniowego rachunku płatniczego w serwisie internetowym oraz aplikacji mobilnej.

Można również zmienić limity płatności BLIK:

- limit dzienny wypłat w bankomatach,
- limit dzienny płatności w sklepie stacjonarnym,
- limit dzienny płatności w sklepie internetowym.

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, a jeżeli korzystasz z autoryzacji mobilnej (patrz punkt 5.2.2.5.) potwierdź zmianę w swojej aplikacji.

- Limit dzienny – domyślnie wynosi 1000 PLN (wartość limitu możesz zmienić samodzielnie do kwoty określonej pod polem zmiany limitu).
- 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).

Jeśli chcesz zmienić limit dzienny oraz miesięczny powyżej określonej kwoty, skontaktuj się z Operatorem Tele-Kasa oraz przygotuj hasło do serwisu telefonicznego (patrz punkt 6.1).

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

Pełnomocnik do konta ma możliwość zmiany limitów zgodnie z powyższą instrukcją do limitów ustalonych przez właściciela konta.

5.6.5.3. OBRAZEK BEZPIECZEŃSTWA

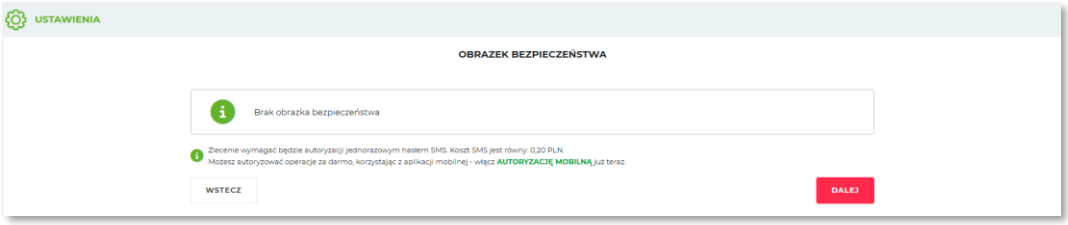
Możesz tutaj ustawić lub zmienić obrazek bezpieczeństwa, który chroni przed ujawnianiem danych przestępcom próbującym je wyłudzić poprzez udostępnianie fałszywej strony logowania do Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka (tzw. atak phishingowy). Dzięki ustawieniu obrazka będziesz mieć pewność, że strona 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.

W celu włączenia obrazka bezpieczeństwa należy przejść do zakładki *Ustawienia*, a *następnie Obrazek bezpieczeństwa*. Następnie u dołu strony kliknij *Zdefiniuj obrazek bezpieczeństwa.* Wybierz obrazek spośród dostępnych i zatwierdź go, klikając *Dalej*. Na stronie podsumowania sprawdź, czy wyświetla się poprawny obrazek i przejdź *Dalej*. Następnie zatwierdź jednorazowym hasłem SMS lub poprzez autoryzację mobilną (patrz punkt 5.2.2.5.).

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

Jeżeli chcesz wyłączyć obrazek bezpieczeństwa wybierz opcję *Pozostań bez ochrony*, a następnie:

- Wybierz przycisk *Dalej*, kolejno pojawi się okienko informujące o braku obrazka bezpieczeństwa, następnie wybierz *Dalej,*
- potwierdź zmianę jednorazowym hasłem SMS lub poprzez autoryzację mobilną (patrz punkt 5.2.2.5).



5.6.5.4. ZBIERAMY DANE DOTYCZĄCE KLIKNIĘĆ ZMIEŃ HASŁO DO SERWISU INTERNETOWEGO/TELEFONICZNEGO

Wybierz opcję dla odpowiedniego kanału dostępu, następnie w zaprezentowanym formularzu wprowadź:

- stare hasło (wymagane w przypadku zmiany hasła do serwisu telefonicznego),
- nowe hasło,
- powtórz nowe hasło i zatwierdź je, klikając *Dalej*.

Potwierdź dyspozycję zmiany hasła do wybranego kanału jednorazowym hasłem SMS lub poprzez autoryzację mobilną i kliknij *Akceptuj*. Po potwierdzeniu zmiany zostanie zaprezentowany odpowiedni informujący, że dyspozycja została zrealizowana poprawnie.

5.6.5.5. WŁĄCZ/WYŁĄCZ KANAŁY DOSTĘPU

Opcja pozwala dokonać aktywacji lub dezaktywacji wybranego kanału dostępu.

W celu aktywacji/dezaktywacji kanały dostępu przejdź do *Ustawień*, a następnie wejdź do zakładki *Włącz/wyłącz kanał dostępu*. Wyświetli się lista z dostępnymi kanałami dostępu, takimi jak:

- Aplikacja mobilna,
- Serwis internetowy,
- Serwis telefoniczny,
- Podmioty zewnętrzne.

Aby włączyć/wyłączyć konkretny kanał dostępu należy z prawej strony kliknąć kafelek *Aktywuj kanał/ Dezaktywuj 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.

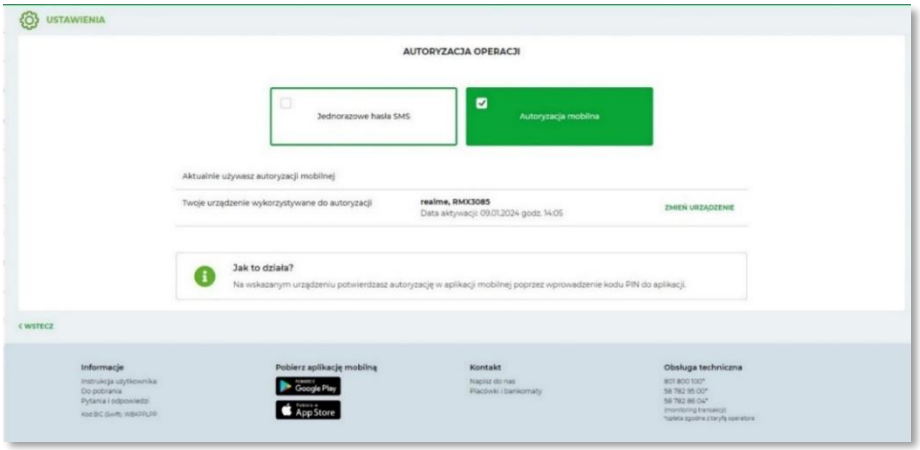
Ważne: Udzielenie lub odwołanie zgody na potwierdzenie dostępnych środków wymaga dodatkowej autoryzacji.

5.6.5.6. AUTORYZACJI OPERACJI

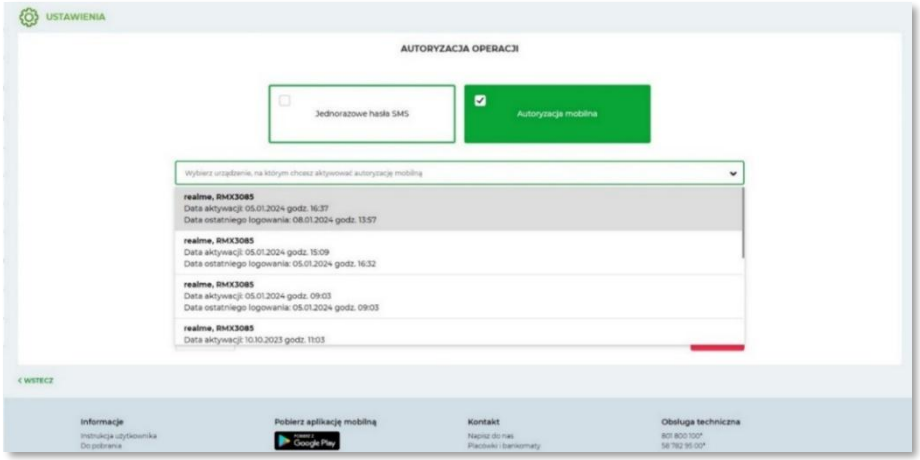
W tej zakładce możesz zarządzać metodą potwierdzania operacji zlecanych w Serwisie elektronicznym. Dyspozycje można zatwierdzać poprzez autoryzację mobilną lub przy użyciu jednorazowego hasła SMS. Autoryzacja mobilna oznacza, że dyspozycje realizowane w Serwisie elektronicznym będą potwierdzane za pośrednictwem Aplikacji mobilnej.

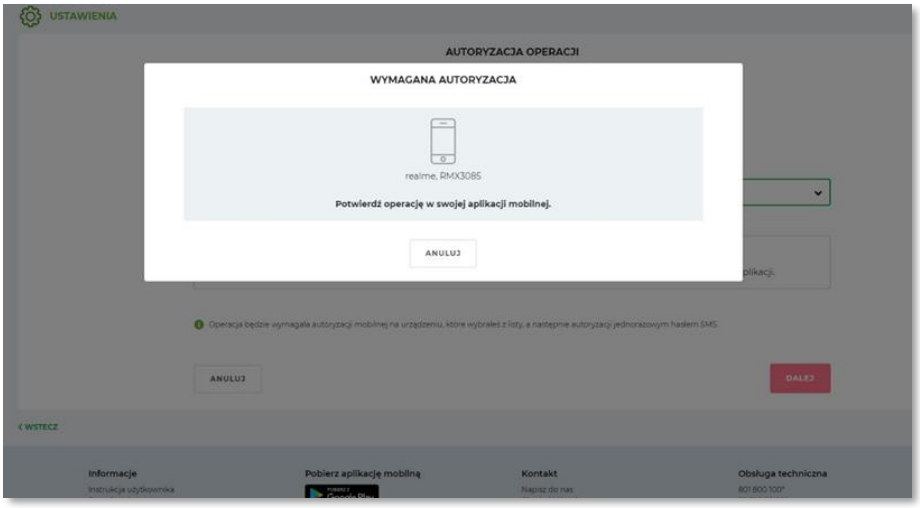
Modyfikacji można dokonać w dowolnym momencie korzystając z zakładki ***Ustawienia*** w Serwisie internetowym**.** W zakładce dostępne są następujące sposoby autoryzacji operacji:

- **Jednorazowe hasła SMS**;
- **Autoryzacja mobilna**.

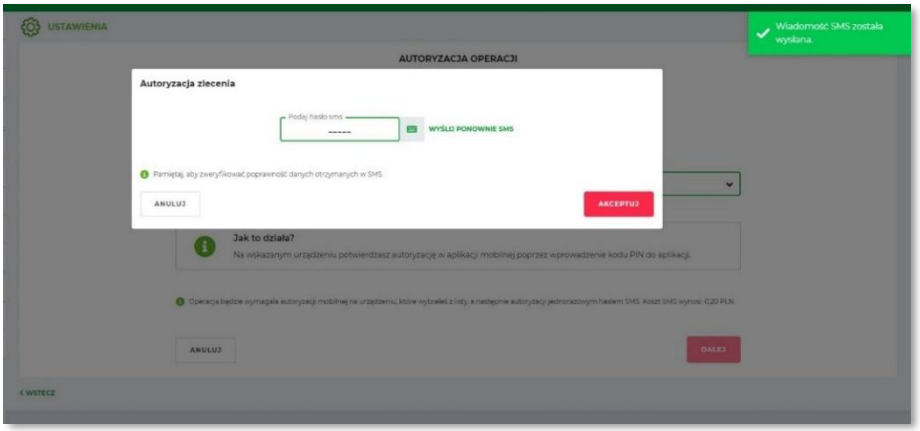


Aby korzystać z autoryzacji mobilnej klient musi posiadać zainstalowaną aplikację mobilną na przynajmniej jednym urządzeniu. W pierwszym kroku z listy rozwijanej należy wskazać urządzenie, na którym ma się odbywać autoryzacja. Po kliknięciu *Dalej* zostanie wysłany push na urządzenie wybrane z listy w celu potwierdzenia dokonanego wyboru.





Po zatwierdzeniu PIN-em na wybranym urządzeniu, nastąpi przekierowanie do ekranu z autoryzacją jednorazowym hasłem SMS.



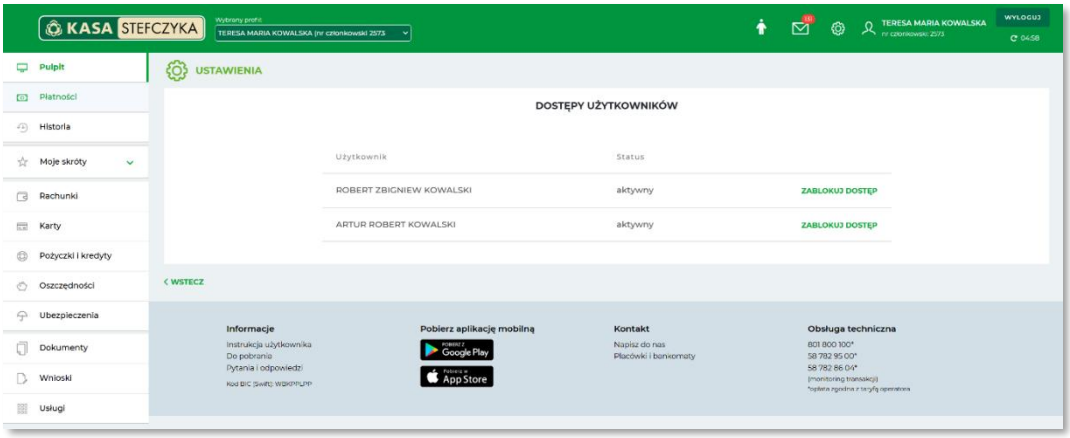
Po poprawnym wykonaniu operacji zostanie zaprezentowany komunikat o zmianie metody autoryzacji na Autoryzację mobilną.

Mając włączoną funkcjonalność autoryzacji mobilnej będziesz otrzymywać powiadomienia PUSH na telefon w sytuacji, kiedy autoryzacja będzie wymagana. Po wybraniu powiadomienia nastąpi przekierowanie do procesu logowania w Aplikacji mobilnej. Po zalogowaniu zobaczysz ekran prezentujący parametry danej operacji, gdzie możesz ją potwierdzić bądź anulować.

5.6.5.7. DOSTĘPY UŻYTKOWNIKÓW

Jeżeli dostęp do Twoich rachunków poprzez bankowość elektroniczną posiada więcej osób, np. pełnomocników, w tym miejscu znajdziesz informacje o dostępach wszystkich użytkowników.

Jako właściciel konta możesz również zablokować i odblokować nadane dostępy.



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 zlecania 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 zlecania przelewu kwota do wykorzystania nie była niższa niż wartość przelewu.

Zakładka umożliwia:

- wprowadzenie odbiorcy zdefiniowanego,
- utworzenie szablonu zlecenia stałego,
- wykonanie przelewu jednorazowego,
- wykonanie przelewu wewnętrznego własnego,
- wykonanie przelewu do Urzędu Skarbowego,
- wykonanie przelewu dzielonego VAT.

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

5.7.1. PRZELEW JEDNORAZOWY

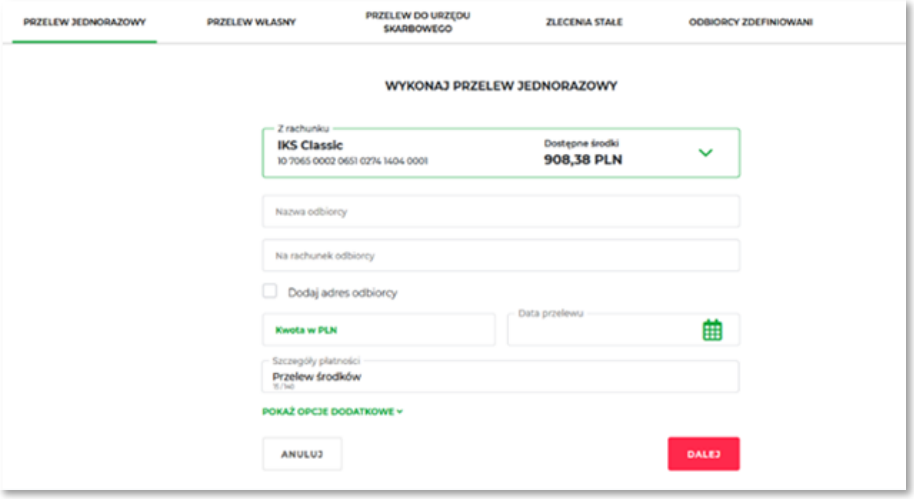
Przy pomocy formularza polecenia przelewu jednorazowego zewnętrznego możesz przelać środki ze swojego rachunku rozliczeniowego np. na konto sklepu internetowego, by zapłacić za dokonane zakupy czy na indywidualny numer rachunku składkowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

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 jednej z powyższych opcji, wypełnij formularz wykonania przelewu jednorazowego:

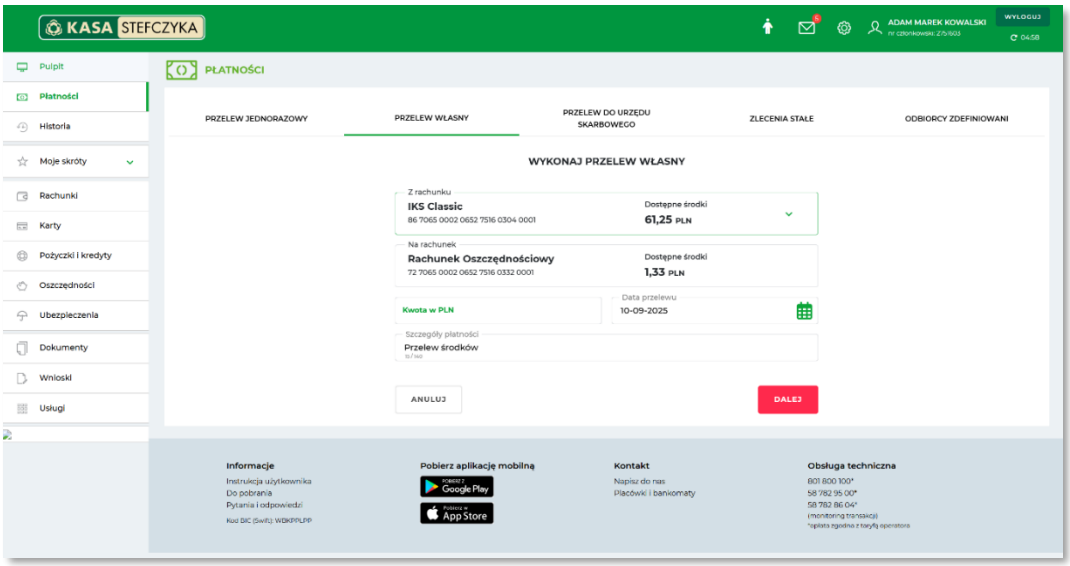
- wybierz rachunek, z którego wykonasz przelew;
- wprowadź *Nazwę odbiorcy* lub kliknij w pole i wybierz z listy ostatnich odbiorców bądź odbiorców zdefiniowanych. Następnie uzupełnij *Numer rachunku* i opcjonalnie wpisz adres;
- podaj kwotę polecenia przelewu i wskaż datę, jeżeli ma być ona późniejsza 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*,
- dokonaj autoryzacji operacji.

Komunikat *„Dyspozycja została przyjęta. Informację o statusie przelewu można uzyskać w zakładce Ostatnie płatności”* oznacza, że przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą, nie można go już usunąć.

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 Stefczyka. 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 (możesz wybrać każdy rachunek poza rachunkiem firmowym), 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*.

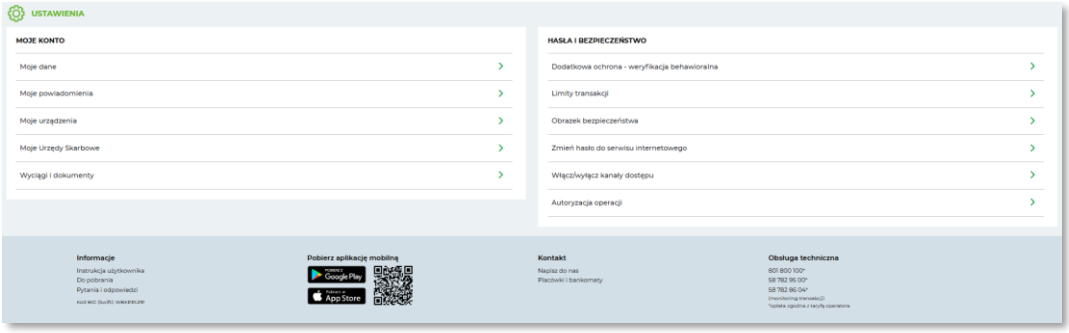
Komunikat *„Dyspozycja została przyjęta”* oznacza, że przelew został przyjęty do realizacji i o ile nie został zlecony z datą przyszłą, nie można go już usunąć.

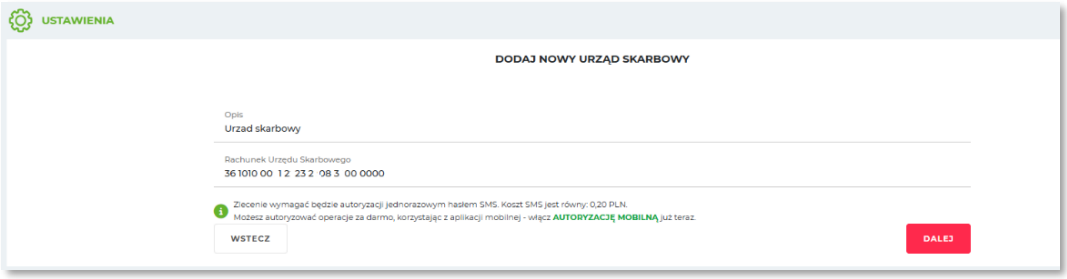
Status przelewu możesz sprawdzić w opcji *Ostatnie płatności* znajdującej się w zakładce *Historia*.

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, z którego wykonasz przelew. Następnie wybierz zdefiniowany wcześniej szablon (w zakładce *Ustawienia – Moje Urzędy Skarbowe*)





lub wpisz:

- dla formularza PIT/CIT/VAT numer indywidualnego rachunku podatkowego lub dla Pozostałych numer rachunku urzędu skarbowego bądź numer organu celnego.

wybierz *Symbol formularza lub płatności* z rozwijanej listy i uzupełnij:

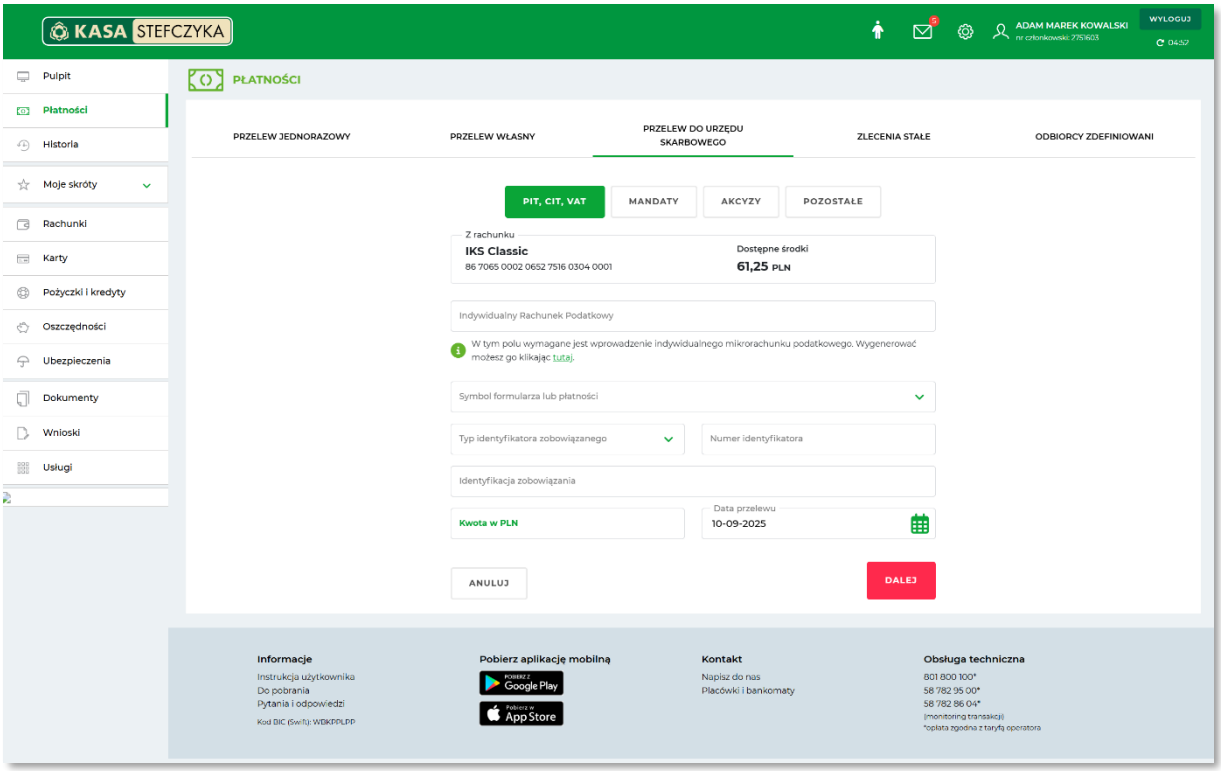
- *Typ okresu rozliczenia* – wybierz okres, za jaki dokonujesz przelew,
- *Rok okresu* rozliczenia – wprowadź rok, za który realizowana jest opłata, w postaci dwóch cyfr (np. 12, jeśli przelew dotyczy 2012 r.),
- *Numer okresu* – wprowadź numer zgodnie z poniższym wykazem:
  - wybierając w polu ***Typ 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,
- *Typ identyfikatora zobowiązanego* - wybierz NIP, PESEL, REGON, dowód osobisty, paszport lub numer innego dokumentu,
- *Numer identyfikatora* - wprowadź serię i numer lub sam numer dokumentu (bez znaków odstępu), który wybrałeś jako swój identyfikator, jeżeli nie został uzupełniony automatycznie,

- *Identyfikacja zobowiązania* - wprowadź dane o rodzaju dokumentu, np. deklaracja, tytuł wykonawczy, postanowienie,
- Kwotę przelewu,
- *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*. Potwierdź operację poprzez wprowadzenie jednorazowego hasła SMS lub autoryzację mobilną.

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

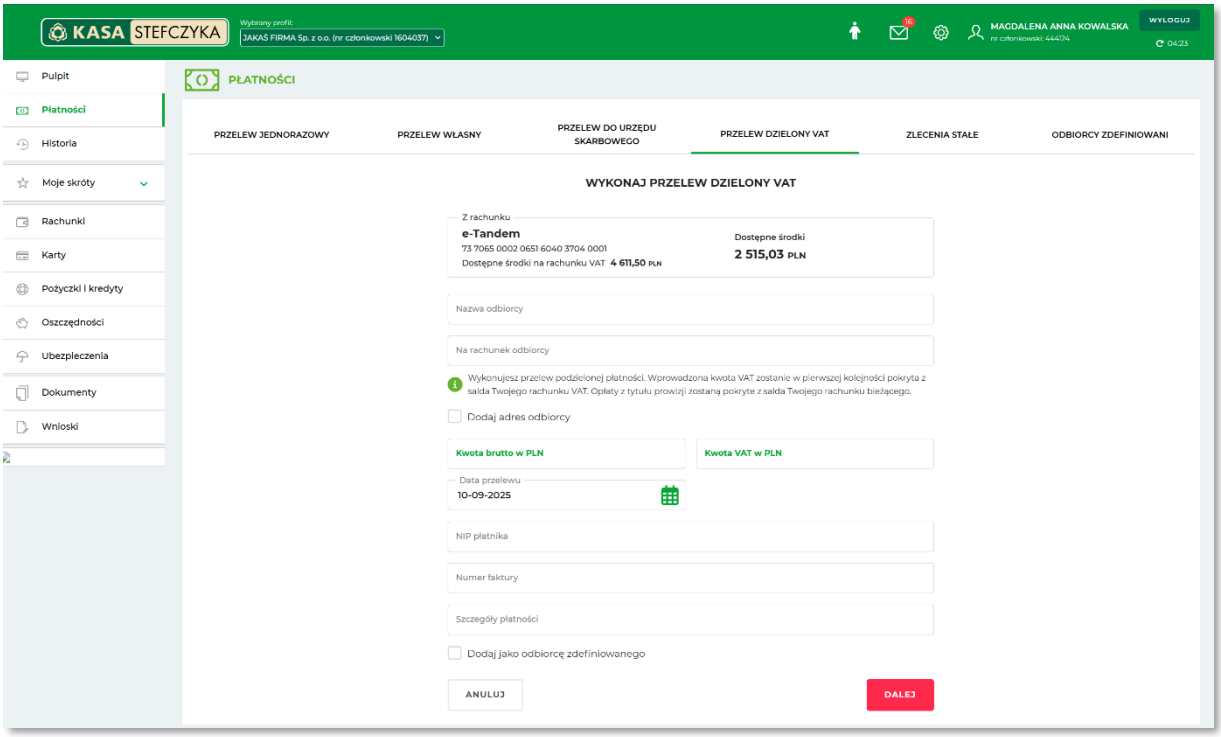
Przelew dzielony VAT możesz wykonać wyłącznie z rachunku firmowego.

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*;
- Potwierdź operację poprzez wprowadzenie jednorazowego hasła SMS lub autoryzację mobilną.

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.



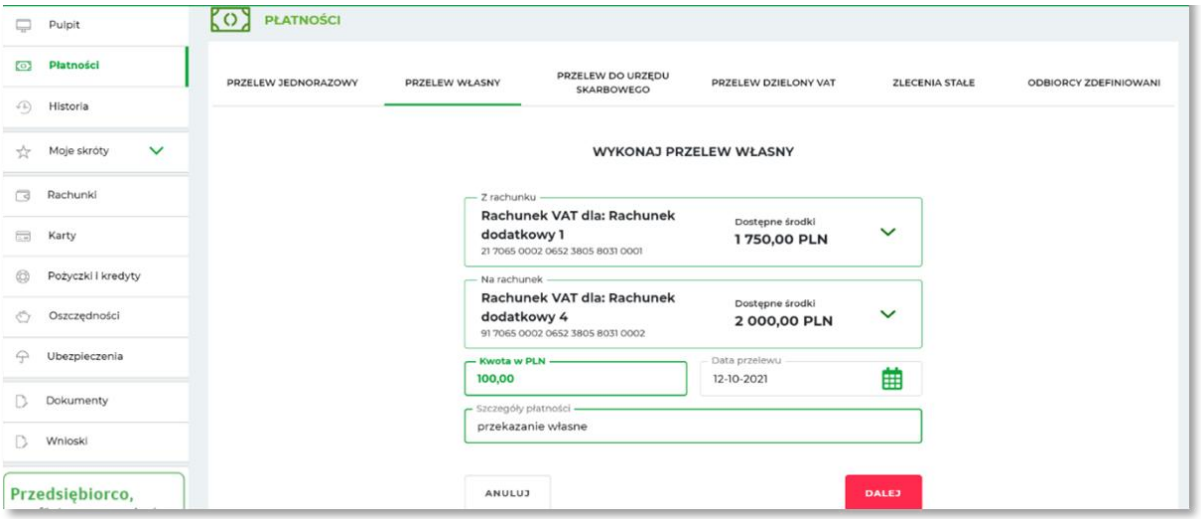
5.7.4.1. PRZEKAZANIE WŁASNE POMIĘDZY RACHUNKAMI VAT

Przekazanie własne między rachunkami VAT możesz wykonać jedynie z konta firmowego.

Jeżeli posiadasz rachunki firmowe w serwisie internetowym Usługi bankowości elektronicznej dostępna jest możliwość dokonania *przekazania własnego* w ramach wszystkich swoich rachunków VAT, również tych prowadzonych przez inne banki.

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

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



<u>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:</u>

- 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.

5.7.5. ZLECENIA STAŁE

Opcja Zlecenia stałe pozwala na tworzenie i obsługę zleceń stałych, które mogą 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 (patrz pkt. 5.5.),
- w zakładce *Płatności*, w sekcji *Zlecenia stałe*.

Po wybraniu jednej 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 określić sposób otrzymywania powiadomień,

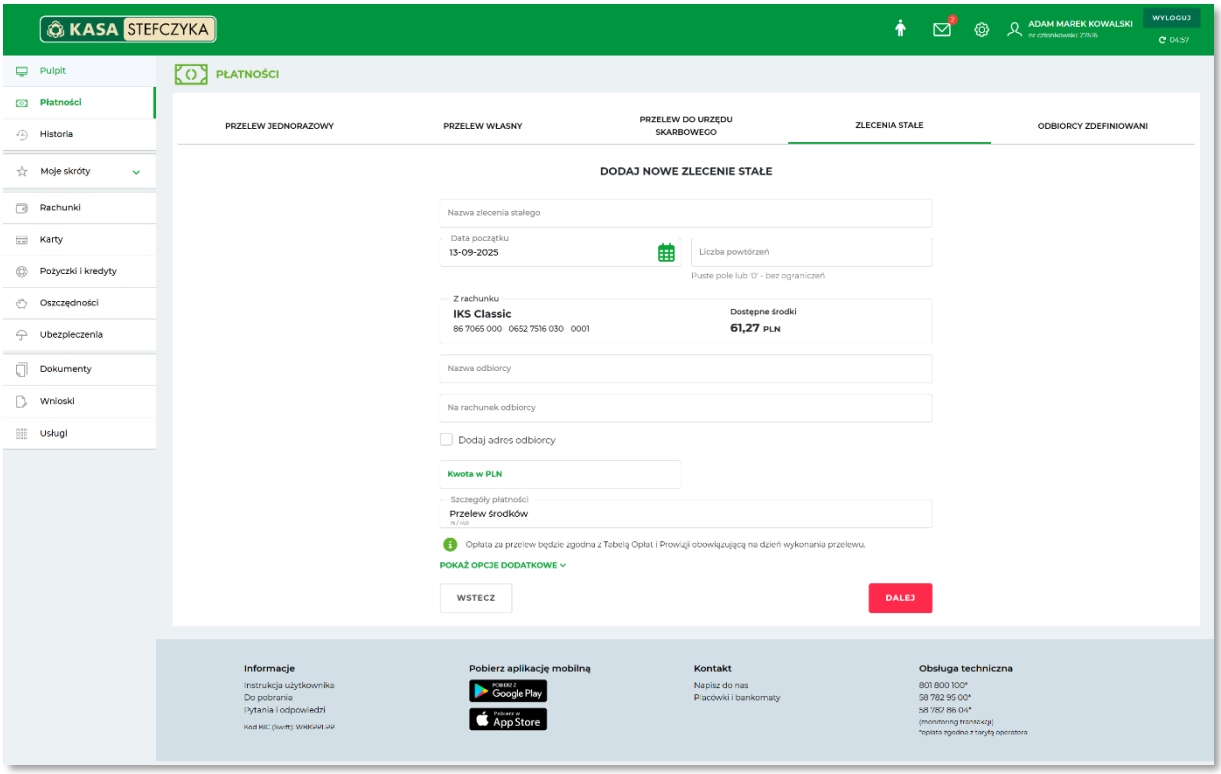
- dane zaakceptuj, klikając *Dalej*, a następnie upewnij się na stronie podsumowania, czy wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, zapoznaj się informacją o ewentualnej prowizji za zlecenie stałe i przejdź *Dalej*;

- potwierdź operację poprzez wprowadzenie jednorazowego hasła SMS lub autoryzację mobilną.

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*.

Ponadto, jeśli realizacja przelewu własnego przypada w dni wolne (sobota, niedziela) zostanie on zrealizowany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po zaplanowanej dacie zlecenia (np. jeśli płatność przypada w sobotę, wówczas przelew zostanie wykonany w poniedziałek).



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 (szablon przelewu tworzysz podczas dodawania nowego odbiorcy zdefiniowanego). 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,

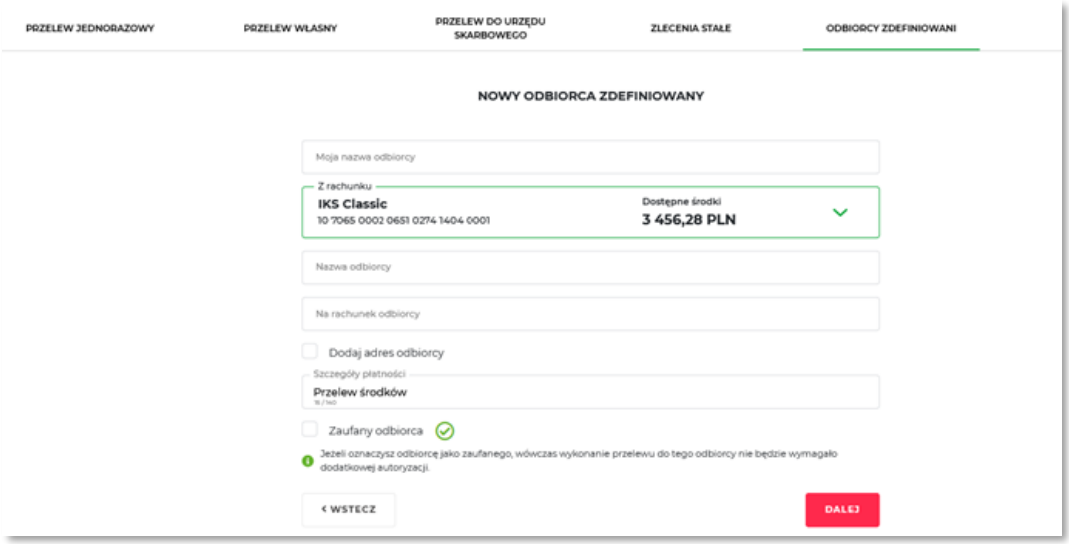
- sprawdzić historię transakcji do danego odbiorcy zdefiniowanego,

- 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:

- w polu *Moja nazwa odbiorcy* wpisz własną nazwę dla tego 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*,
- potwierdź operację poprzez wprowadzenie jednorazowego hasła SMS lub autoryzację mobilną.

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*. W razie potrzeby możesz także wyszukać odpowiedni szablon na podstawie szczegółów transakcji.

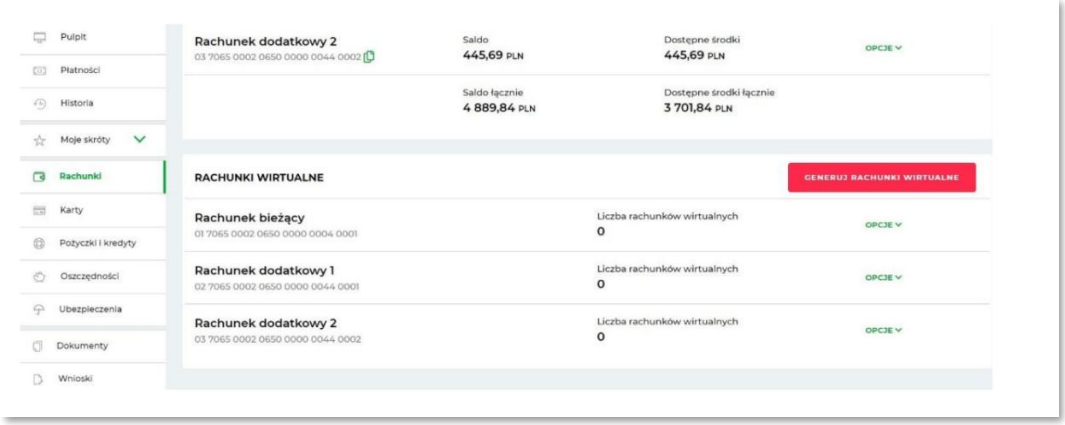


5.8. SYSTEM PŁATNOŚCI MASOWYCH (SPM)

Jeśli posiadasz rachunek bieżący lub dodatkowy (RB lub RD) umożliwiający świadczenie usługi płatności masowych możesz wygenerować dla niego rachunki wirtualne. Celem wygenerowania rachunków wirtualnych należy postępować zgodnie z poniższym punktem 5.8.1.

System Płatności Masowych (SPM) jest to usługa przeznaczona dla Członków SKOK (np. spółdzielni mieszkaniowych, przedsiębiorstw) posiadających rachunek rozliczeniowy w SKOK z funkcją obsługi płatności masowych przychodzących. Warunkiem udostępnienia usługi jest posiadanie/otwarcie w SKOK rachunku rozliczeniowego lub dodatkowego, dla którego świadczona jest usługa bankowości elektronicznej oraz została uruchomiona usługa płatności masowych.

Każdy Klient posiadający rachunek bieżący lub dodatkowy (RB lub RD) umożliwiający świadczenie usługi płatności masowych może wygenerować dla niego rachunki wirtualne. Rachunki wirtualne na koncie widoczne są w usłudze bankowości elektronicznej w zakładce *Rachunki.*

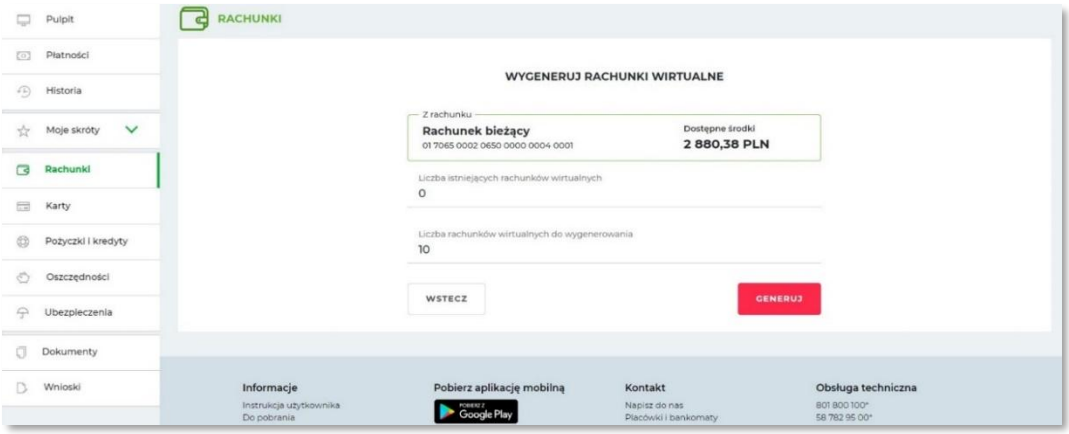


5.8.1. GENEROWANIE RACHUNKÓW WIRTUALNYCH

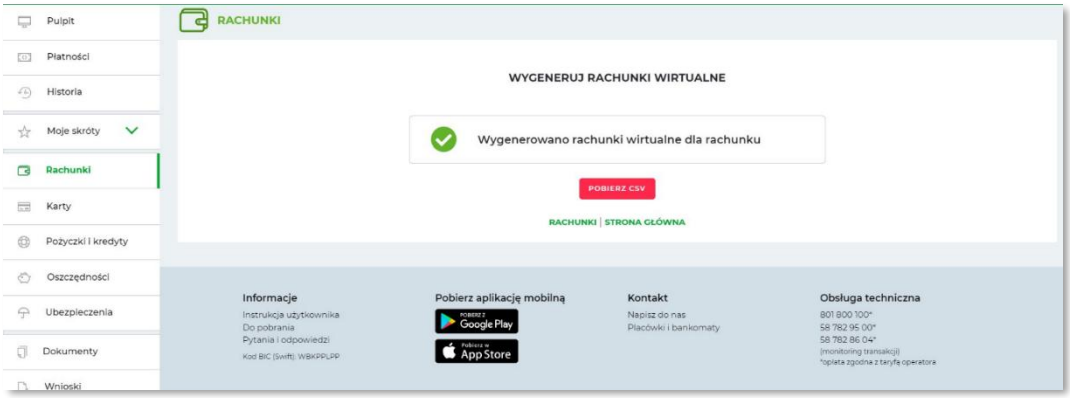
Numery rachunków wirtualnych możesz wygenerować samodzielnie, określając ich liczbę według własnych potrzeb. Każdy z płatników dokonuje wpłaty na przypisany mu rachunek wirtualny, wskazany w dokumencie (np. fakturze). Wpłaty na rachunki wirtualne można również realizować bezpośrednio w oddziale SKOK - w Kasie. Aby wygenerować numer rachunku wirtualnego należy:

- wybrać zakładkę *Rachunki,*
- wybrać przycisk *Generuj rachunki wirtualne,*
- kolejno z listy rozwijalnej wybierz rachunek bieżący lub dodatkowy, dla którego mają zostać wygenerowane rachunki wirtualne,
- w polu *Liczba rachunków do wygenerowania* wprowadź liczbę rachunków wirtualnych, która ma zostać wygenerowana.

UWAGA! Jednorazowo można wygenerować maksymalnie 100 rachunków wirtualnych. następnie wybierz przycisk *Dalej* i w ostatnim kroku przycisk *Generuj.*



Następnie pojawi się komunikat informujący o wygenerowaniu rachunków wirtualnych oraz czerwony przycisk *Pobierz CSV*, który umożliwi pobranie zestawienia wygenerowanych rachunków wirtualnych w formacie CSV.

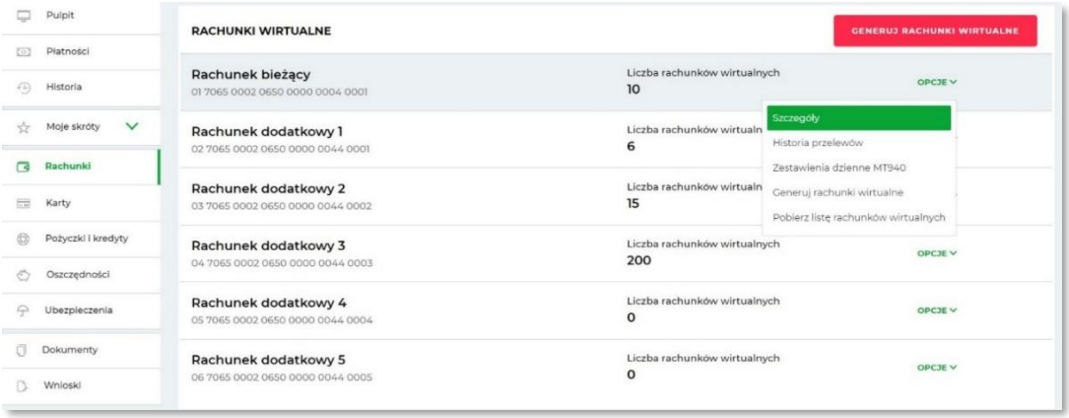


Ważne: Pamiętaj, że w każdym momencie możesz sprawdzić liczbę wygenerowanych rachunków wirtualnych przechodząc do zakładki *Rachunki.*

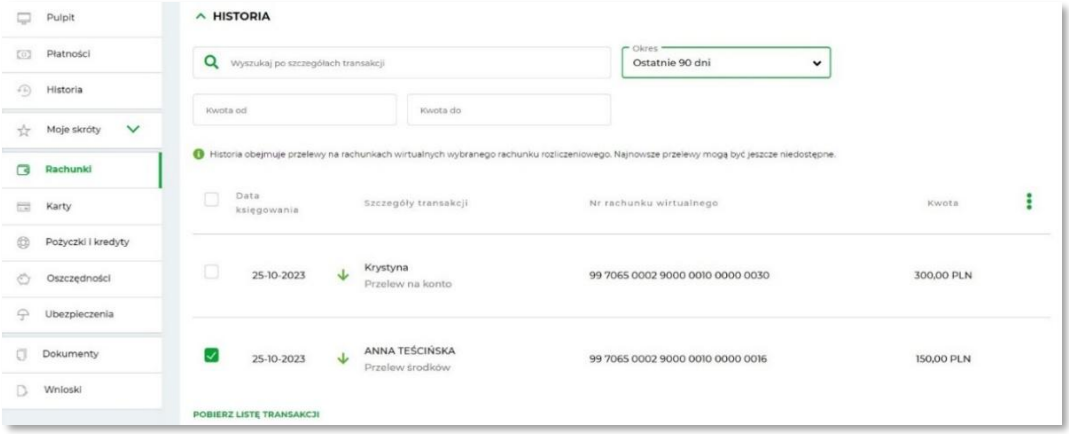
5.8.2. OPCJE RACHUNKU WIRTUALNEGO

Wchodząc w *Rachunki* należy wybrać *Opcje,* wyświetli się rozwijana lista, z poziomu której możesz:

- sprawdzić szczegóły rachunków,
- przejść do historii przelewów,
- przejść do listy zestawień dziennych MT940,
- wybrać opcję *Generuj rachunki wirtualne,*
- pobrać listę rachunków wirtualnych w formacie CSV wygenerowanych dla danego rachunku bieżącego lub dodatkowego.



Listę transakcji można pobrać także dla wybranych pozycji. W tym celu należy wybrać interesujące transakcje zaznaczając checkbox po lewej stronie przy danej pozycji i wybrać opcję *Pobierz listę transakcji* znajdującą się na dole po lewej stronie.



5.8.3. ZESTAWIENIE DZIENNE MT940

Aby pobrać codzienny wyciąg MT940 wybierz przycisk *Opcje,* a następnie *Zestawienie dzienne MT940*.

Istnieje możliwość wyszukania zestawienia dziennego MT940 dla wybranego rachunku bieżącego lub dodatkowego poprzez wybór jednego ze sposobu filtrowania:

- po dacie zestawienia: wybór okresu i uzupełnienie pól *Data od* oraz *Data do*,
- po numerze zestawienia: wprowadzenie numeru zestawienia w polu *Numer zestawienia od* lub *Numer zestawienia do.*

Aby pobrać wygenerowane zestawienie w formacie STA wybierz przycisk *Pobierz*. W przypadku braku operacji w danym dniu zestawienie MT940 na taki dzień nie będzie dostępne.

5.9. 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.

5.9.1. 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:

- okres czasowy, jaki chcesz wybrać w ramach sprawdzenia historii operacji;
- typ transakcji (przelew, transakcja kartą, inna transakcja);
- kwota transakcji: wpisanie kwoty od i wpisanie kwoty do;
- wybranie czy ma być to obciążanie lub uznanie.

Po określeniu kryteriów wyszukiwania automatycznie wyświetlona zostanie historia. W przypadku wybrania zakresu dat dla operacji starszych niż 90 dni, możemy poprosić Cię o dodatkową autoryzację jednorazowym hasłem SMS lub poprzez autoryzację mobilną (patrz pkt. 5.6.5.5.)

Z poziomu historii operacji, możesz:

- ponowić przelew bez konieczności ponownego uzupełniania formularza, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję *Wykonaj ponownie;*

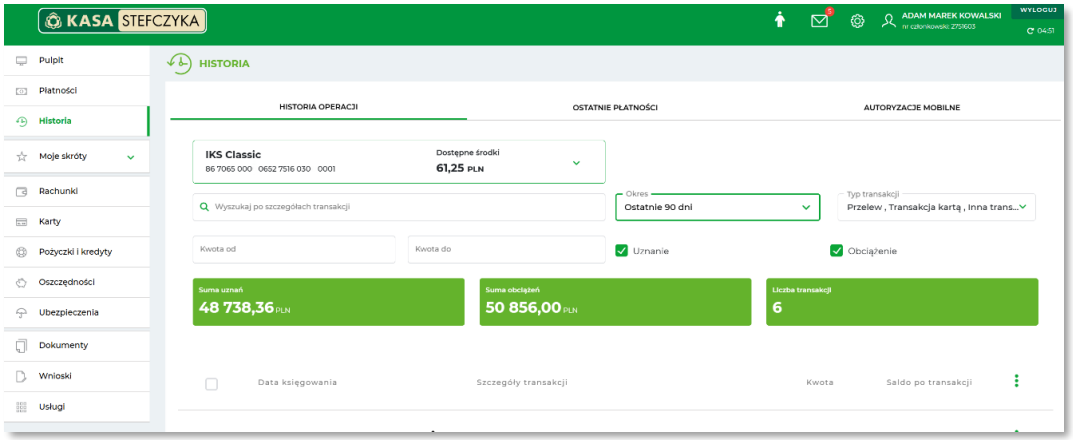
- zwrócić środki nadawcy przelewu z rachunku zewnętrznego, rozwijając jego szczegóły, a następnie wybierając opcję Odpowiedz – po kliknięciu tej opcji zostaniesz przekierowany do szablonu przelewu jednorazowego, w którym pola związane z odbiorcą przelewu zostaną automatycznie wypełnione, należy jedynie wpisać własny tytuł przelewu (ten nie będzie tożsamy z tytułem przy wpływie);

- dodać odbiorcę do odbiorców zdefiniowanych;

- dodać zlecenie do zleceń stałych;

- 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.

Aby skorzystać z powyższych czynności, kliknij ikonę opcji (trzy pionowe kropki) znajdującą się obok wybranej transakcji.



5.9.2. OSTATNIE PŁATNOŚCI

Możesz tutaj przeglądać i kontrolować przelewy zlecone w ciągu ostatnich 30 dni. Aby wyświetlić listę ostatnich dyspozycji wykonanych z wybranego rachunku, przejdź do sekcji *Ostatnie płatności*. Z poziomu listy zleceń, poprzez kliknięcie ikony opcji (trzy kropki znajdujące się przy wybranej transakcji) możesz:

- ponowić wykonanie zlecenia,

- dodać odbiorcę do odbiorców zdefiniowanych,

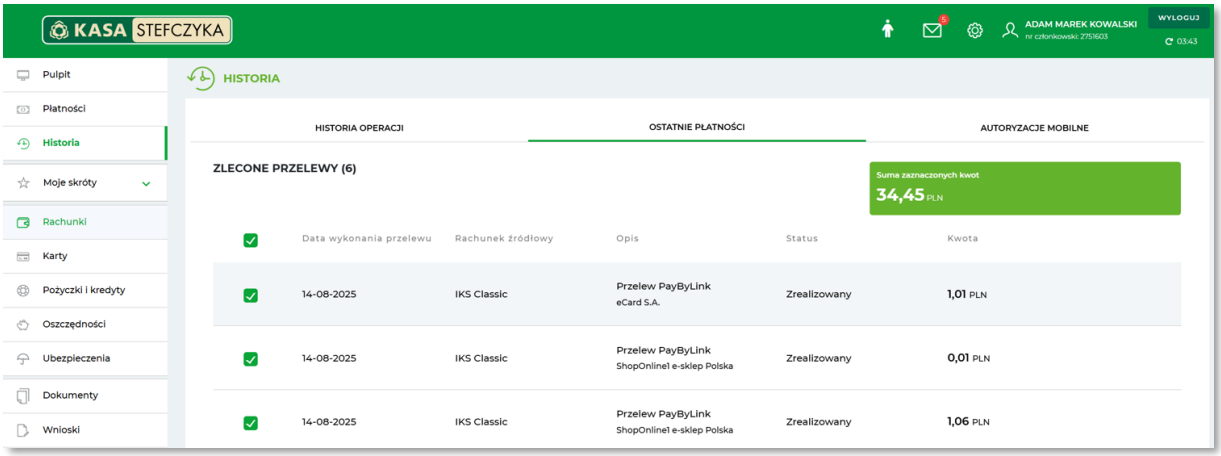
- dodać dyspozycję do zleceń stałych,

- po kliknięciu w wybraną transakcję zostaną wyświetlone jej szczegóły,

- zaznaczając wybrane rekordy, możesz sumować kwoty transakcji.

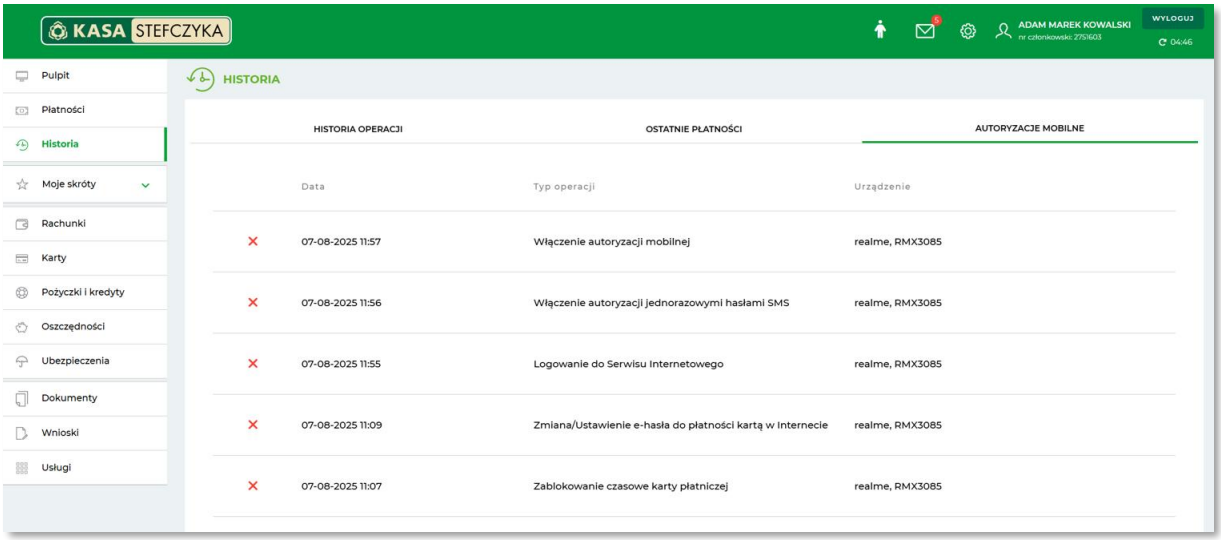
Pamiętaj! W opcji *Ostatnie płatności* możesz również anulować realizację transakcji zaplanowanych z datą przyszłą. W celu anulowania zlecenia kliknij ikonę opcji obok przelewu, który chcesz usunąć i wybierz *Usuń*. Pamiętaj jednak, że należy to zrobić najpóźniej do godz. 17 dnia roboczego poprzedzającego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

Ważne: Opcja *Ostatnie płatności* nie zawiera zrealizowanych oraz odrzuconych zleceń stałych.



5.9.3. AUTORYZACJE MOBILNE

W tym miejscu prezentowana jest lista autoryzacji mobilnych, które wykonane zostały przez Ciebie na wskazanych urządzeniach. Na liście zaprezentowany jest status operacji określany ikonami, data i godzina autoryzacji, typ operacji oraz urządzenie, na którym wykonano potwierdzenia.

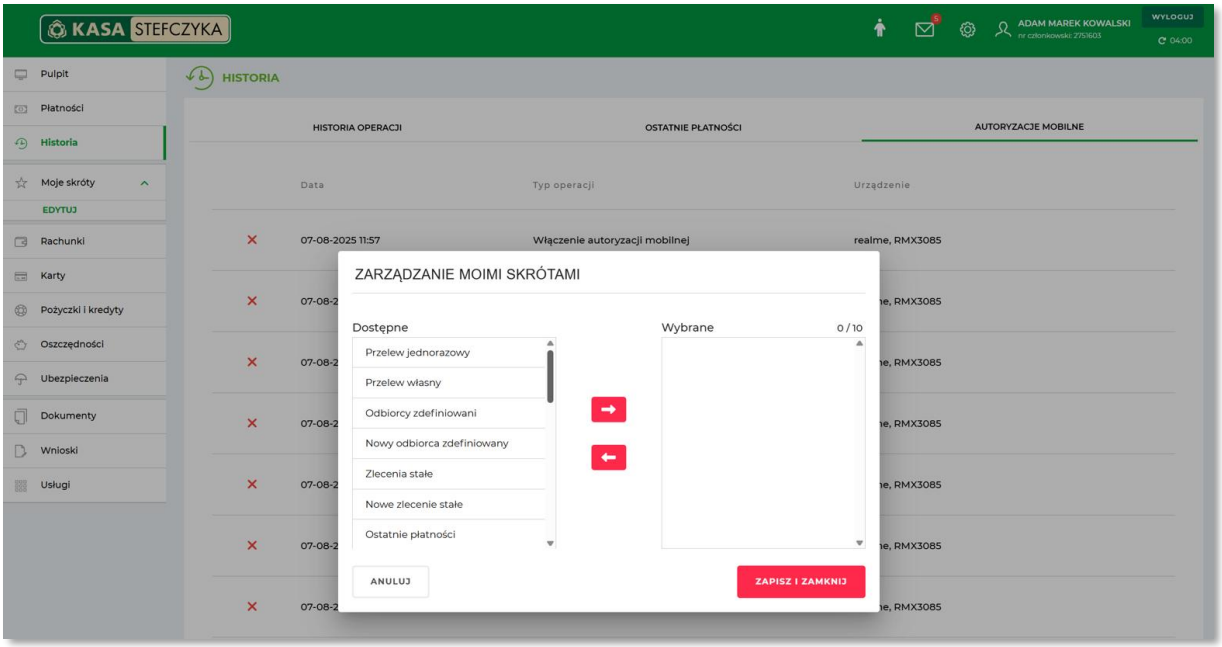


5.10. MOJE SKRÓTY

W tej opcji możesz tworzyć i edytować własne skróty do najczęściej używanych zakładek w serwisie elektronicznym Kasy Stefczyka.

Dodawanie skrótu: Zaznacz wybraną pozycję z listy Dostępnych skrótów, a następnie kliknij strzałkę →, aby przenieść ją do listy Wybranych skrótów.

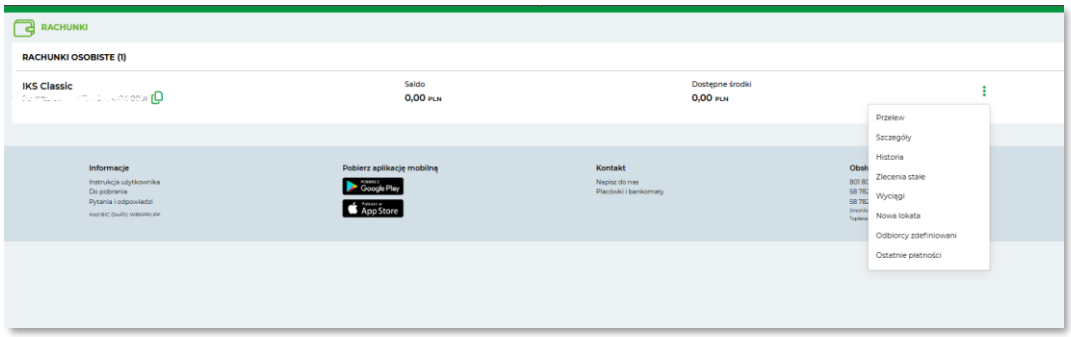
Usuwanie skrótu: Zaznacz skrót z listy Wybranych skrótów, a następnie kliknij strzałkę ←, aby przenieść go z powrotem do listy Dostępnych skrótów.



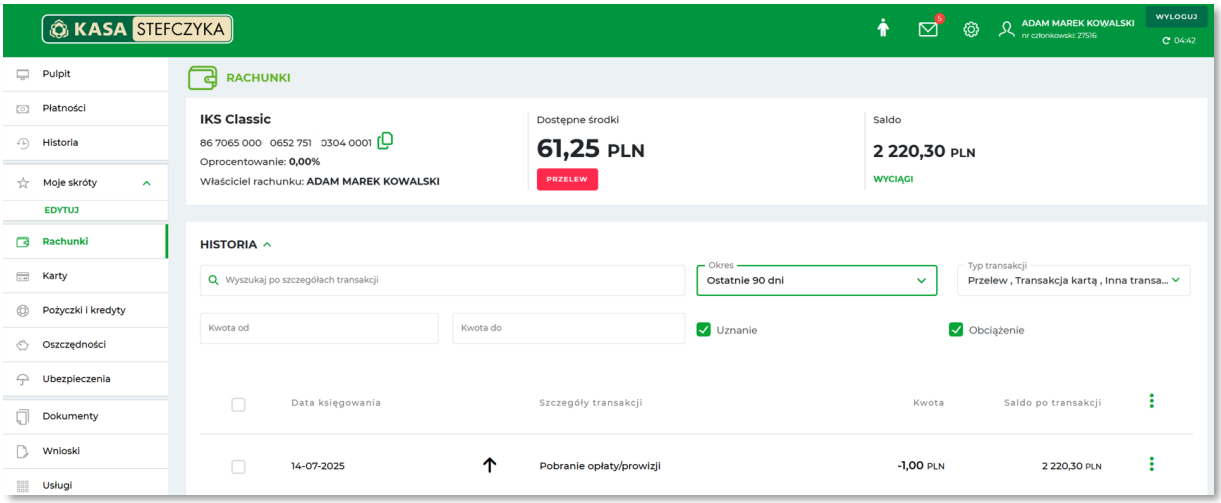
5.11. RACHUNKI

W zakładce znajdziesz informacje o swoich rozliczeniowych rachunkach płatniczych, skopiujesz numer konta oraz sprawdzisz szczegóły. Aby je wyświetlić kliknij ikonę trzech kropek, znajdującą się po lewej stronie rachunku. Po jej kliknięciu uzyskasz dostęp do poniższych opcji:

- formularza wykonania przelewu: jednorazowego, własnego, do urzędu skarbowego, zlecenia stałego czy też ustanowienia odbiorcy zdefiniowanego,
- szczegółów rachunku,
- wyświetlenia historii operacji na rachunku (opis znajduje się w punkcie 5.9.1),
- listy zleceń stałych zdefiniowanych dla rachunku,
- wyświetlenia oraz pobrania wyciągów z operacji wykonywanych na rachunku,
- formularza założenia nowej lokaty,
- listy szablonów odbiorców zdefiniowanych dla przelewów,
- listy ostatnich płatności wykonanych z rachunku.



Klikając w wybrany rachunek możesz wyświetlić jego historię, pobrać wyciąg lub wykonać przelew z rachunku.



5.12. KARTY

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

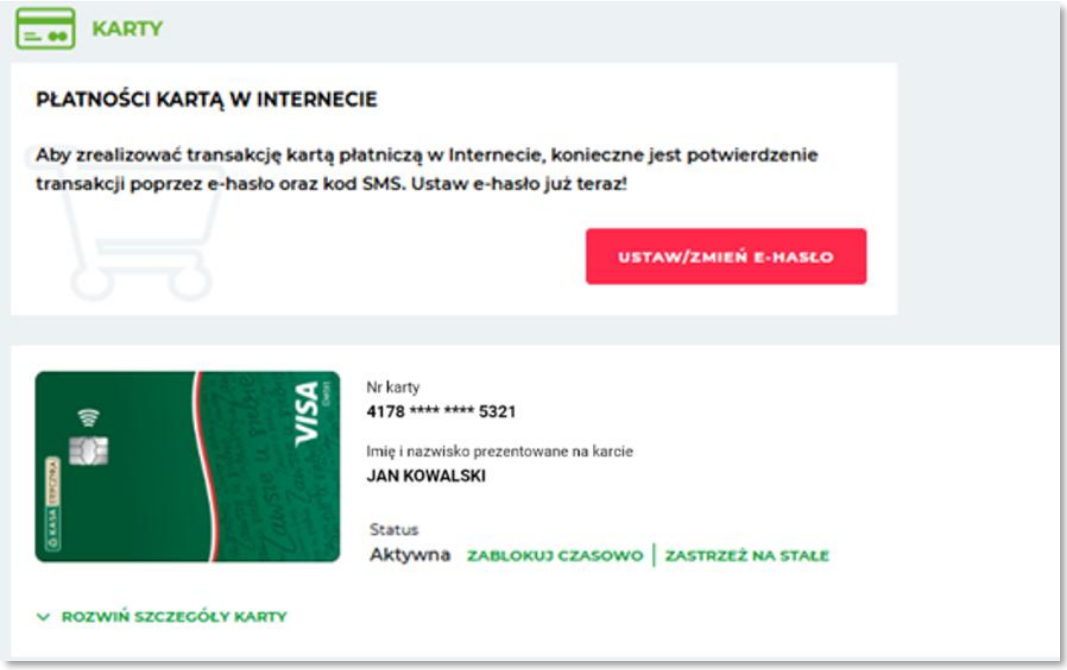
- sprawdzić szczegółowe informacje dotyczące posiadanych kart płatniczych;
- aktywować nową kartę płatniczą wydaną do rozliczeniowego rachunku płatniczego oraz kolejną kartę (dotyczy wyłącznie operacji związanych z transakcjami internetowymi);
- zastrzec lub czasowo zablokować kartę;
- wyłączyć lub ponownie włączyć możliwość płacenia kartą poprzez Internet;
- wyłączyć lub ponownie włączyć płatności zbliżeniowe (pod warunkiem posiadania karty z opcją płatności zbliżeniowych);
- ustanowić 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 (SMS-em 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.

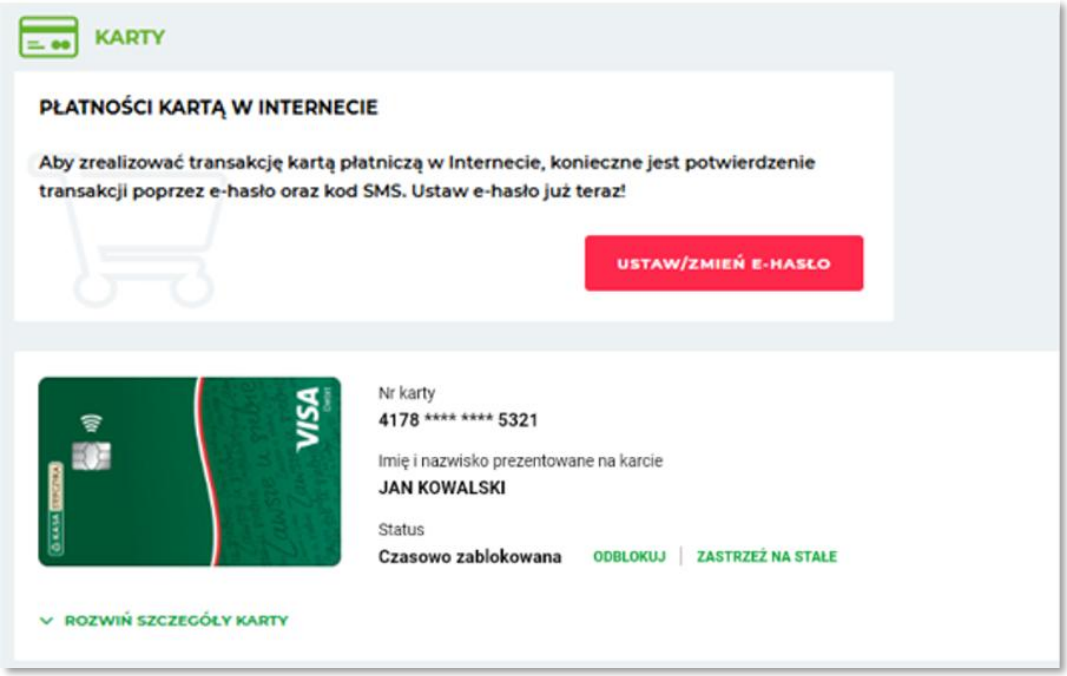
Ważne: Widoczne w serwisie internetowym opcje dotyczące możliwości zmiany kodu PIN oraz wizualizacji danych karty możliwe są jedynie z poziomu Aplikacji Mobilnej. Powyższe funkcjonalności są bliżej opisane w Instrukcji Użytkownika aplikacji mobilnej Kasa Stefczyka Online.

<u>Możesz czasowo zablokować kartę, a następnie ją odblokować:</u>

- poprzez opcję *Zablokuj czasowo* w zakładce *Karty*,
- poprzez opcję *Odblokuj* w tej samej zakładce.

Potwierdzenie operacji wymaga autoryzacji poprzez wprowadzenie jednorazowego hasła SMS lub autoryzację mobilną.


KARTY
PŁATNOŚCI KARTĄ W INTERNECIE
Aby zrealizować transakcję kartą płatniczą w Internecie, konieczne jest potwierdzenie transakcji poprzez e-hasło oraz kod SMS. Ustaw e-hasło już teraz!
USTAW/ZMIEŃ E-HASŁO
Nr karty
4178 **** **** 5321
Imię i nazwisko prezentowane na karcie
JAN KOWALSKI
Status
Aktywna
ZABLOKUJ CZASOWO
ZASTRZEŻ NA STAŁE
ROZWIŃ SZCZEGÓŁY KARTY


KARTY
PŁATNOŚCI KARTĄ W INTERNECIE
Aby zrealizować transakcję kartą płatniczą w Internecie, konieczne jest potwierdzenie transakcji poprzez e-hasło oraz kod SMS. Ustaw e-hasło już teraz!
USTAW/ZMIEŃ E-HASŁO
Nr karty
4178 **** **** 5321
Imię i nazwisko prezentowane na karcie
JAN KOWALSKI
Status
Czasowo zablokowana
ODBLOKUJ
ZASTRZEŻ NA STAŁE
ROZWIŃ SZCZEGÓŁY KARTY

Możliwa jest zmiana:

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

Użytkownik może wybrać jak długo mają obowiązywać nowe limity zgodnie z poniższym:

- bezterminowo – zmiany limitów będą obowiązywały do momentu ich ponownej modyfikacji;
- 24 godziny – po upływie wyznaczonego czasu system automatycznie przywróci poprzednie wartości limitów;
- ustaw samodzielnie – w tym przypadku można samodzielnie ustanowić zarówno datę jak i godzinę zakończenia obowiązywania nowych limitów.

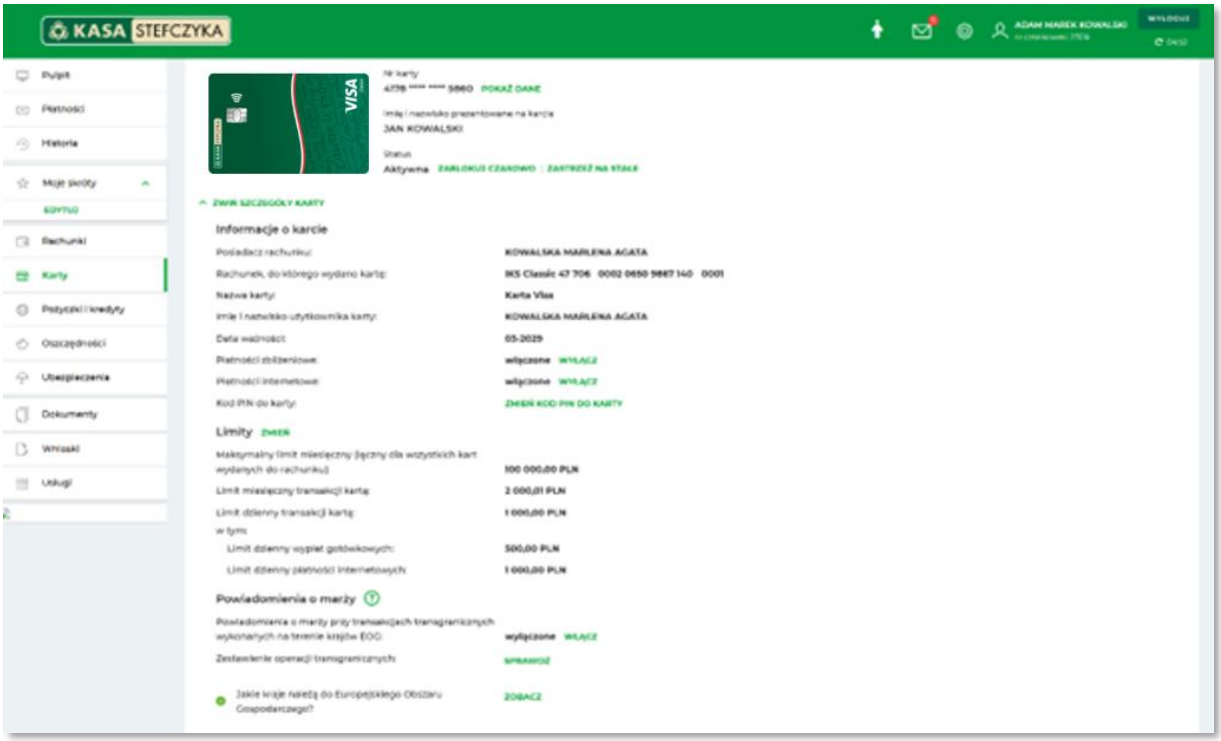
Maksymalne wartości limitów kartowych są ograniczone i ustalone odgórnie, co oznacza, że są to maksymalne kwoty, które można ustawić. Aby zwiększyć limit, należy skontaktować się z infolinią Centrum Kart SKOK pod numerem telefonu 58 511 20 70 (koszt wg taryfy operatora).

Aby ustanowić lub zmienić e-hasło dla wszystkich posiadanych kart, wybierz opcję *Ustaw/Zmień e-hasło*, wprowadź hasło i potwierdź operację poprzez wprowadzenie jednorazowego hasła SMS lub autoryzację mobilną.

W celu wykonania pozostałych dyspozycji dla poszczególnej karty, wybierz odpowiednią opcję przy danej karcie lub rozwiń szczegóły karty, dokonaj zmiany parametrów i zatwierdź ją, potwierdź operację poprzez wprowadzenie jednorazowego hasła SMS lub autoryzację mobilną.

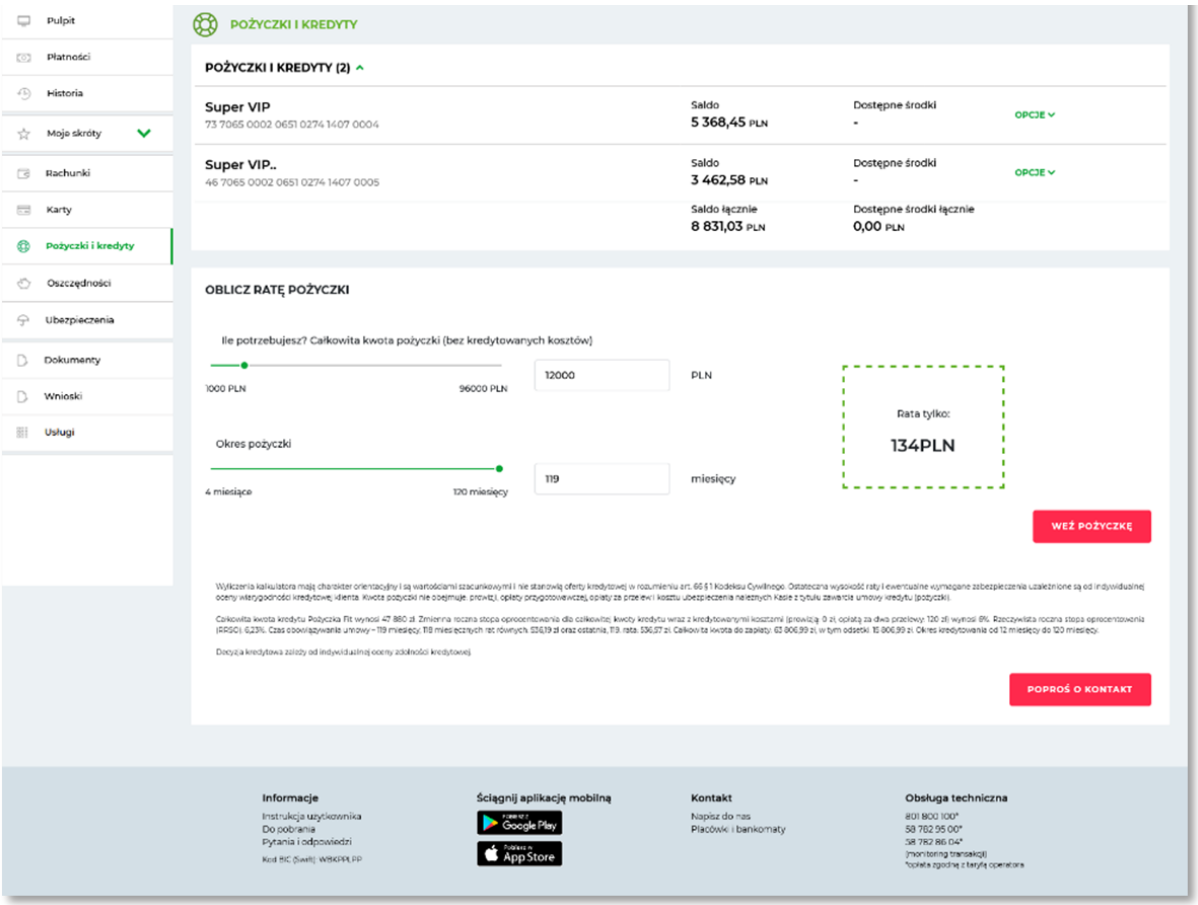
Ważne: Dyspozycję dotyczącą zmiany maksymalnego limitu miesięcznego (łącznego dla wszystkich kart wydanych do rachunku) można złożyć jedynie w placówce Kasy Stefczyka.

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).



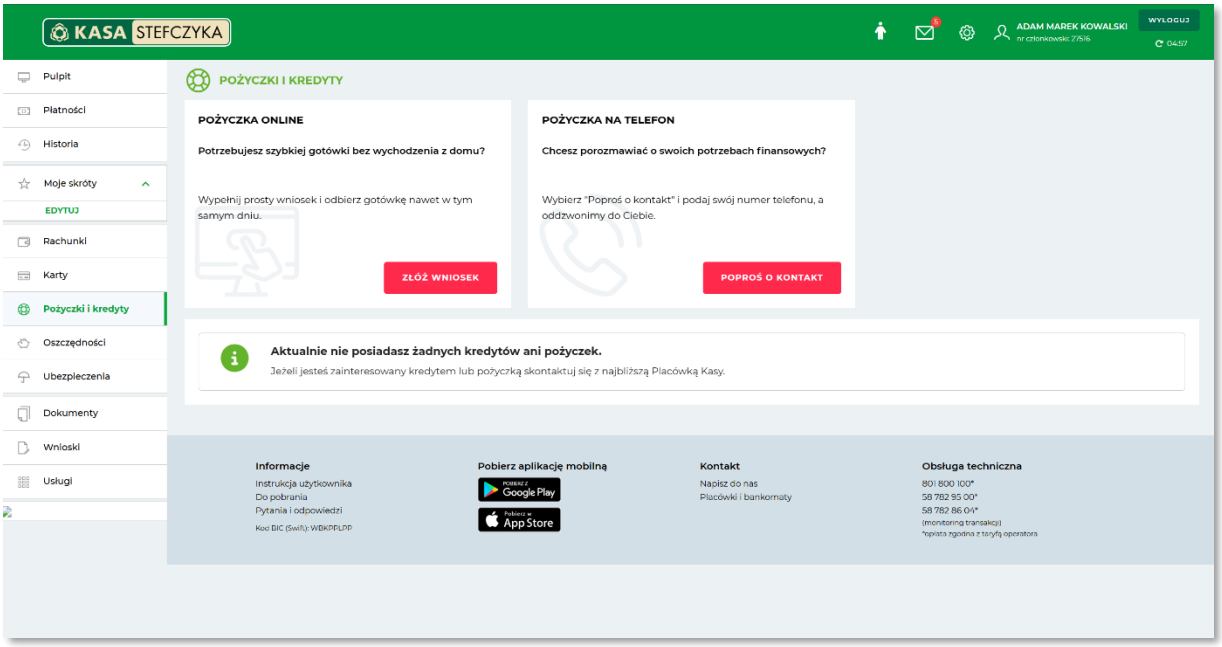
5.13. POŻYCZKI I KREDYTY

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



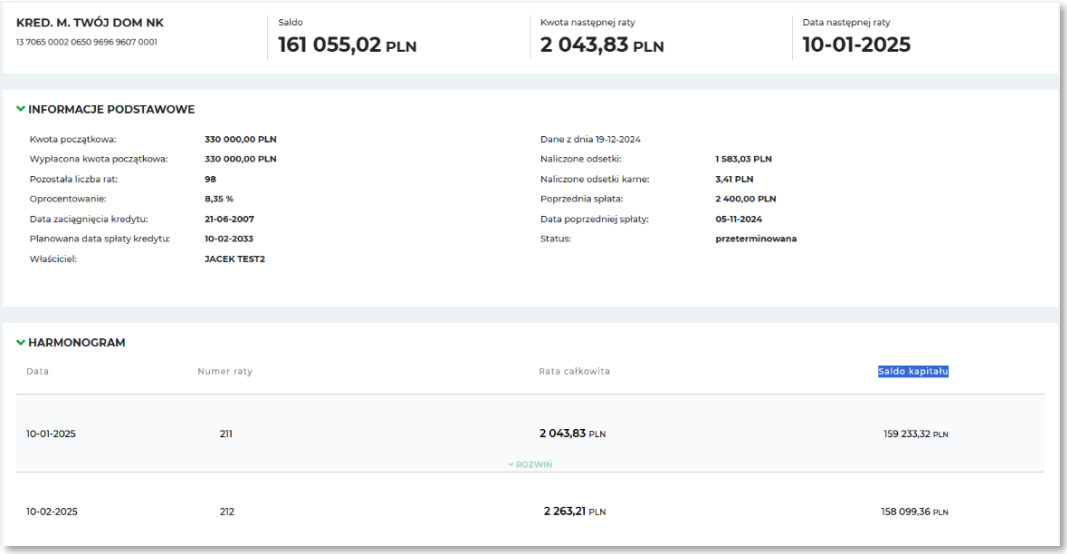
Z poziomu historii operacji na rachunku możesz wydrukować lub zapisać w formacie PDF potwierdzenie wykonania wybranej transakcji (np. raty lub odsetek od kredytu/pożyczki) bądź całego zestawienia w formacie PDF lub CSV.

W zakładce znajduje się 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.*



W zakładce Pożyczki i Kredyty możesz również przejść do harmonogramu spłat kredytu (pożyczki). W tym celu w polu *Opcje* przy rachunku danego zobowiązania wybierz *Harmonogram spłat*.

Harmonogram jest dostępny dla kredytów i pożyczek spłacanych w ratach, które nie zostały wypowiedziane ani odstąpione.

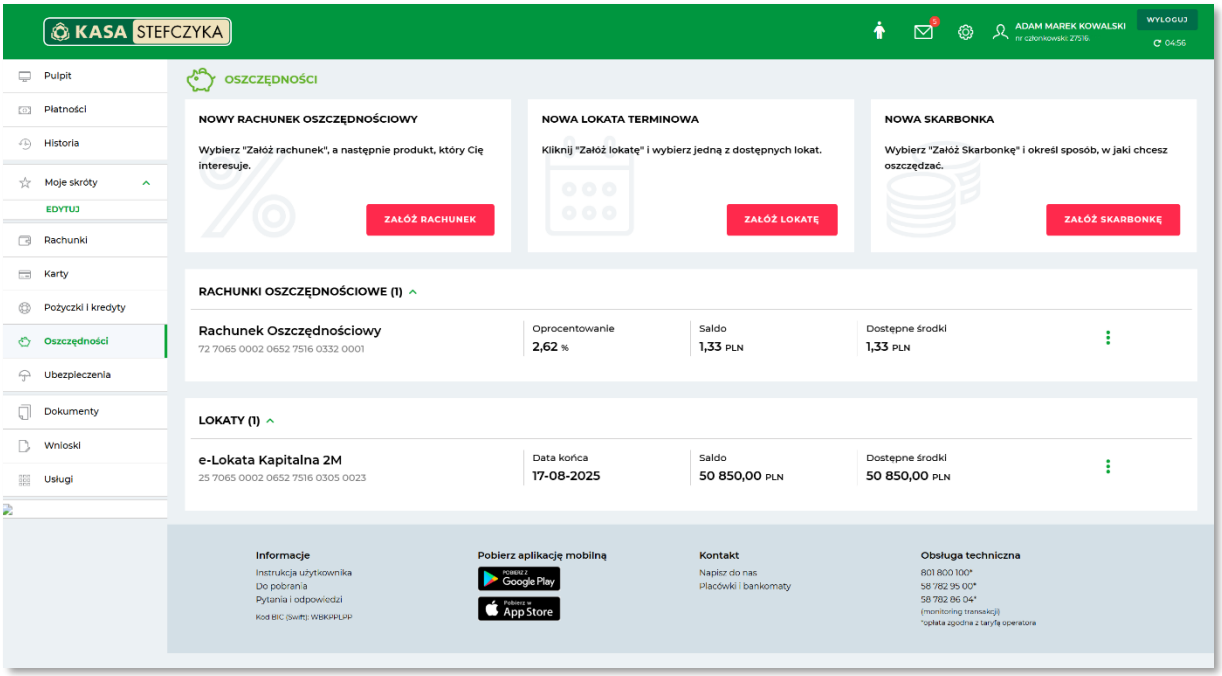


Aby poznać szczegóły raty najedź myszką na wiersz z ratą i wybierz *Rozwiń*, następnie pojawią się poszczególne informację dotyczące wysokości kapitału, odsetek oraz innych kosztów.

5.14. OSZCZĘDNOŚCI

W 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 Oszczędnościowy, lokatę oraz Skarbonkę.

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



5.14.1. ZAKŁADANIE RACHUNKU OSZCZĘDNOŚCIOWEGO MOJA SKARBONKA

W serwisie elektronicznym Kasy Stefczyka możesz założyć Rachunek Oszczędnościowy, a także rachunek z opcją autooszczędzania, na rachunek własny (Moja Skarbonka) bądź na rachunek innego członka Kasy (Twoja Skarbonka).

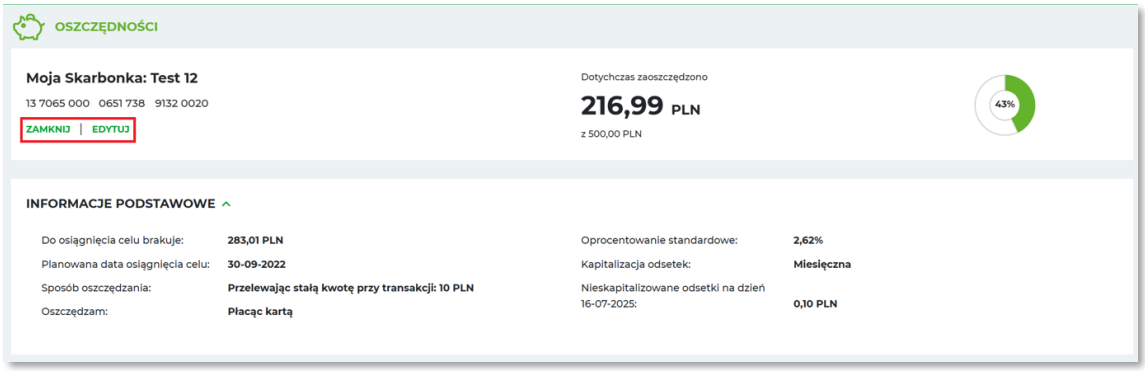
UWAGA! Warunkiem założenia Rachunku Oszczędnościowego oraz Rachunków Oszczędnościowych z opcją autooszczędzania jest zdefiniowany w danych użytkownika adres e-mail, na który zostaną wysłane dokumenty potrzebne do zawarcia umowy o rachunek. W przypadku braku adresu e-mail, w nagłówku wybierz ikonę *Ustawień*, 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 (patrz pkt. 5.6.3.6.)

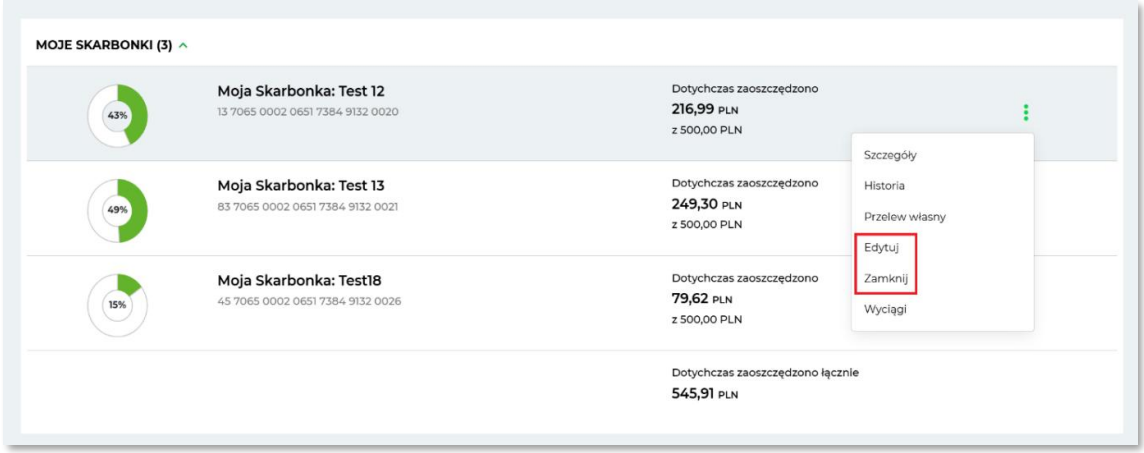
UWAGA! Wypowiedzenie Rachunku Oszczędnościowego (bez opcji autooszczędzania) można złożyć wyłącznie w placówce Kasy. Środki zgromadzone na rachunku można wypłacić w dowolnym momencie.

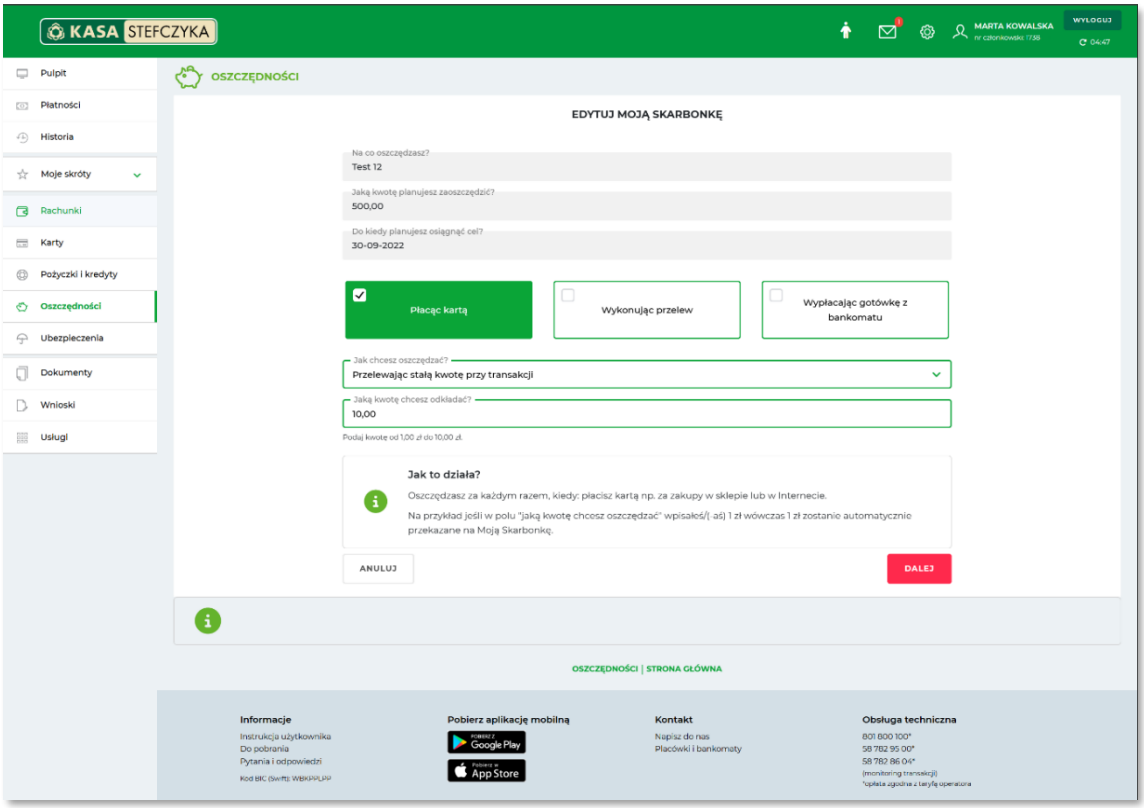
W dowolnym momencie możesz edytować parametry Rachunku Oszczędnościowego Moja Skarbonka (z opcją autooszczędzania):

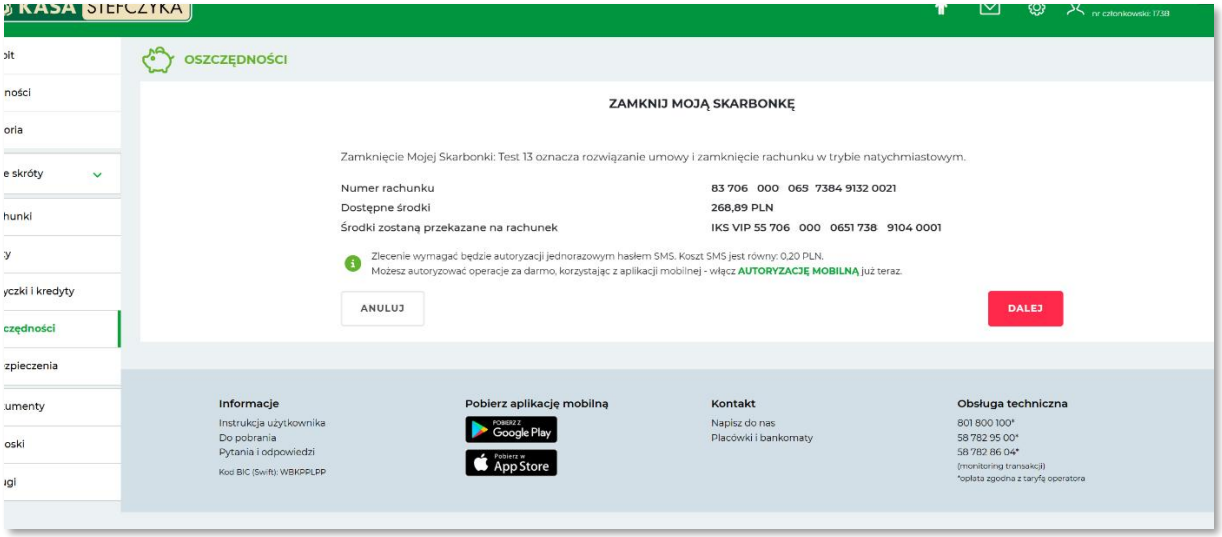
- z poziomu podglądu szczegółów danej Skarbonki:



- lub poprzez opcję *Edytuj Skarbonkę / Zamknij* w dymku *Opcje* (ikona trzech kropek) na liście Skarbonek w zakładce *Oszczędności:*







5.14.1.1. 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 (aktualnie dostępna jest tylko jedna opcja),
- 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 lub poprzez autoryzację mobilną i zaakceptuj wniosek o założenie rachunku.

Dyspozycja założenia rachunku zostanie zrealizowana zgodnie z terminami w zaprezentowanym komunikacie. 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 w placówce Kasy, Bankowości Elektronicznej bądź w A

5.14.1.2. ZAKŁADANIE LOKATY TERMINOWEJ

Lokatę terminową możesz założyć:

- poprzez opcję *Nowa lokata* 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 jednej z powyższych opcji:

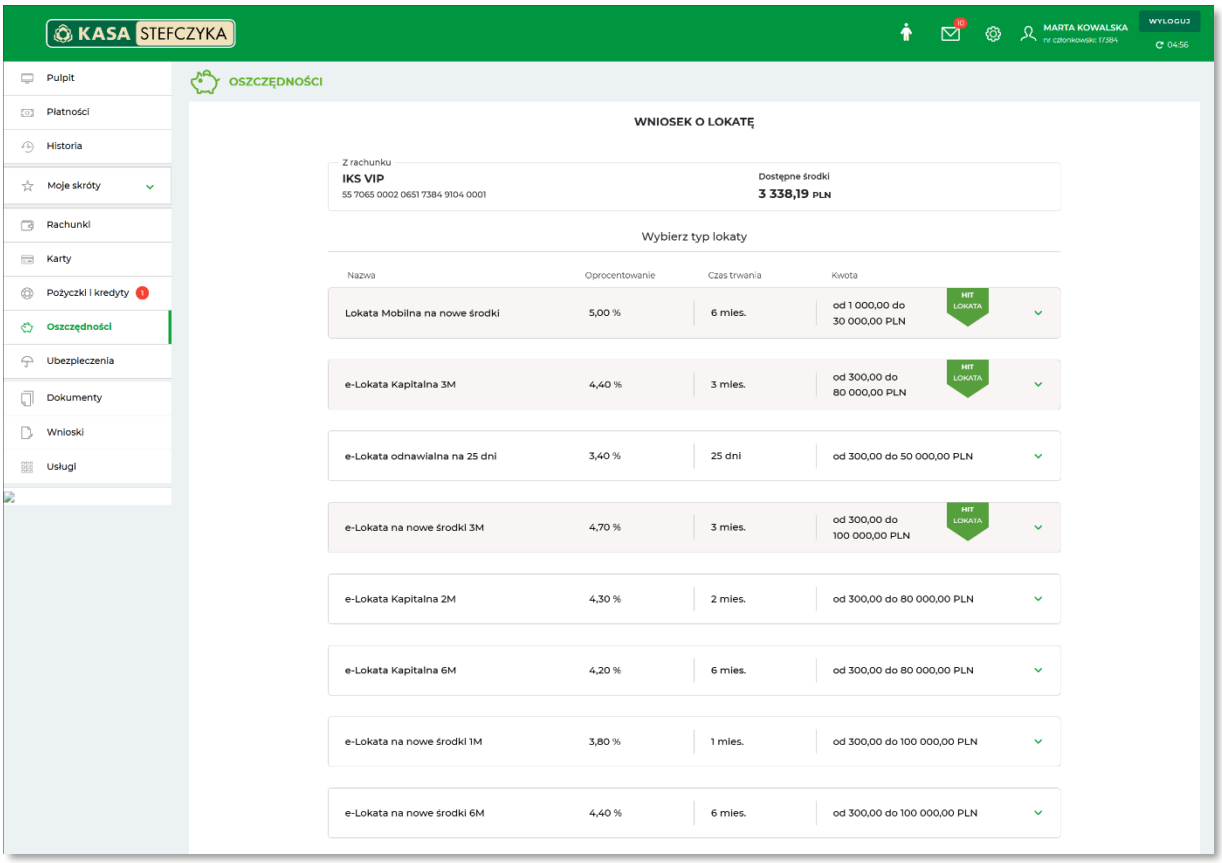
- Wybierz rachunek, z którego chcesz przelać środki na lokatę;

- Wybierz lokatę, którą chcesz założyć i zapoznaj się z jej szczegółami: typ lokaty, oprocentowania i zakończenia lokaty;
- Zaznacz okres, na jaki ma zostać założona lokata - wraz z odpowiadającym mu oprocentowaniem;
- Wpisz kwotę, którą chcesz wpłacić na lokatę;
- W polu *Opis rachunku* możesz wprowadzić własną nazwę lokaty;
- Wybierz opcję „Zasymuluj lokatę" – zostanie wyświetlony kalkulator depozytowy z informacją o przewidywanym zysku oraz przycisk „Załóż lokatę". Po kliknięciu „Załóż lokatę" zostanie wyświetlony ekran podsumowania. Możesz też rozwinąć kafelek z dodatkowymi informacjami dotyczącymi szczegółów lokaty;
- Zapoznaj się z regulaminem lokaty i przejdź *Dalej*.

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 nowe okno 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.



Ważne: Podczas zakładania lokaty możesz wskazać i określić następujące sposoby jej zerwania przed terminem zapadalności:

- **Tylko w placówce -** Zerwanie lokaty przed terminem zapadalności będzie możliwe wyłącznie w placówce Kasy Stefczyka.
- **Bez ograniczeń** - Zerwanie lokaty przed terminem będzie możliwe w placówce, w serwisie internetowym bankowości elektronicznej, w aplikacji mobilnej oraz przez infolinię i Operatora Tele-Kasa.

5.14.1.3. 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 lub poprzez autoryzację mobilną.

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*.

Ważne: Opcja zerwania lokaty będzie odpowiadała wybranej formie jej zerwania podczas procesu zakładania lokaty. Oznacza to, że jeżeli w momencie zakładania lokaty jako sposób zerwania lokaty wybrałeś *Tylko w placówce*, system nie pozwoli Ci zerwać lokaty w bankowości elektronicznej.

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

Rachunek Oszczędnościowy Moja Skarbonka umożliwia 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 w kafelku *Moja Skarbonka* kliknij w przycisk *Wybierz.*

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 lub poprzez autoryzację mobilną 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 z poziomu placówki lub serwisu internetowego, a zaoszczędzone środki zostaną przeksięgowane na Twój rozliczeniowy rachunek płatniczy.

Jak zamknąć Skarbonkę?

Możesz to zrobić w zakładce *Oszczędności* – przy rachunku *Moja Skarbonka*, który chcesz zamknąć, kliknij ikonę trzech kropek i wybierz opcję *Zamknij.*

Po wybraniu jednej z tych opcji pojawi się okno z informacjami dotyczącymi zamknięcia Skarbonki. Następnie kliknij *Dalej* i potwierdź operację jednorazowym hasłem SMS lub autoryzacją mobilną. Wniosek o zamknięcie Skarbonki zostanie wówczas wysłany.

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

Rachunek Oszczędnościowy Twoja Skarbonka umożliwia oszczędzanie na rachunek rozliczeniowy (IKS/RB) innego, wskazanego przez Ciebie, Członka Kasy Stefczyka– 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*. Następnie:

- 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 lub poprzez autoryzację mobilną.

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.

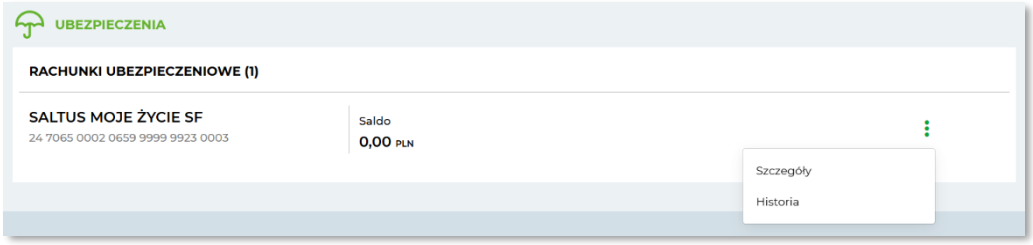
Szczegóły założonej Skarbonki możesz sprawdzić w zakładce Oszczędności. W każdym momencie możesz zaprzestać przekazywania wpłat na rachunek innego Członka, poprzez zamknięcie Twojej Skarbonki.

5.15. UBEZPIECZENIA

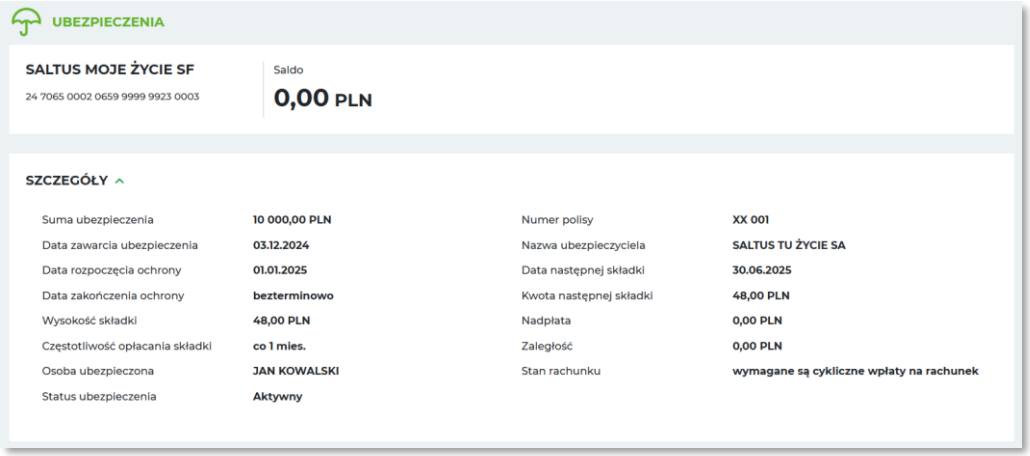
W zakładce Ubezpieczenia widoczne są posiadane produkty wraz z podstawowymi informacjami, takimi jak: nazwa, numer, saldo oraz dostępne środki rachunku ubezpieczeniowego.

Aby uzyskać więcej informacji o wybranym ubezpieczeniu, kliknij jego *nazwę* lub wybierz przycisk *opcje* obok rachunku. Pojawią się dwie możliwości:

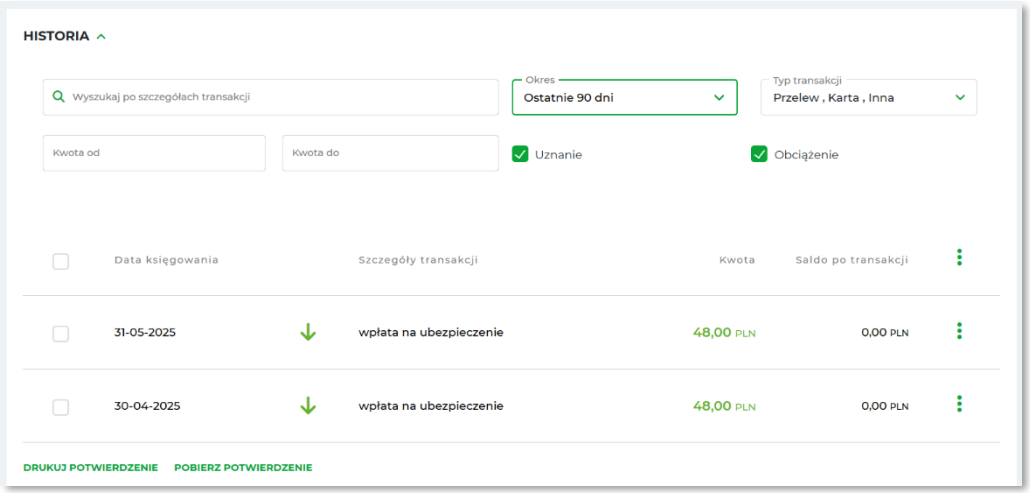
- *Szczegóły ubezpieczenia,*
- *Historia operacji.*



Poniżej zaprezentowano, jak prezentuje się ekran ze szczegółami ubezpieczenia:



W przypadku wybrania opcji *Historia* uzyskasz wgląd w operacje z tytułu wpłat na ubezpieczenie. Z możliwością filtrowania po szczegółach transakcji, okresie, typie transakcji oraz kwocie.



Z tego poziomu możesz potwierdzić oraz wydrukować potwierdzenie transakcji.

5.16. DOKUMENTY

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

5.17. WNIOSKI

Znajdziesz tutaj informacje dotyczące statusów:

- Wniosków o świadczenia wychowawcze w programie Rodzina 800+, Dobry Start 300+ oraz Aktywny Rodzic,
- Wniosków o Rachunek Oszczędnościowy, Moją Skarbonkę, Twoją Skarbonkę,
- Wniosków o lokatę zleconych w ciągu ostatnich 30 dni.

W ramach wniosków Rodzina 800+/Dobry Start 300+/Aktywny Rodzic, przy odpowiednim statusie, gdy wniosek zostanie pozytywnie zweryfikowany, będzie można pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) zapisane w formacie PDF.

Aktualnie przetwarzane wnioski znajdziesz również na Pulpicie serwisu elektronicznego.

5.18. USŁUGI

W zakładce *Usługi* możesz złożyć wniosek o świadczenie wychowawcze w programie Rodzina 800+, o wypłatę świadczenia Aktywny Rodzic oraz o ustalenie prawa do świadczenia w programie Dobry start 300+. W celu złożenia wniosku należy mieć potwierdzoną tożsamość w Placówce Kasy Stefczyka - zweryfikowaną przez pracownika Kasy.

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 800+:
   - zapoznaj się z informacjami o świadczeniu i wybierz przycisk *Uruchom formularz*,
   - potwierdź okres świadczeniowy i wybierz *Złóż wniosek*,
   - wypełnij formularz składania wniosku o świadczenie Rodzina 800+, 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 lub potwierdź dyspozycję w aplikacji mobilnej i wybierz *Wyślij wniosek*.

Komunikat *„Wniosek o świadczenie Rodzina 800+ został złożony”* potwierdza prawidłowe wysłanie wniosku o świadczenie wychowawcze w programie Rodzina 800+. Dodatkowo możesz pobrać wniosek w formacie PDF, wydrukować złożony wniosek, a także pobrać potwierdzenie złożenia wniosku. Status wniosku możesz śledzić w zakładce *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*;
   - potwierdź okres świadczeniowy 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 lub w aplikacji mobilnej.

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 Aktywny Rodzic:

   - zapoznaj się z informacjami o świadczeniu Aktywny Rodzic i wybierz *Uruchom formularz*;
   - zaznacz o jakie świadczenie chcesz się ubiegać: aktywni rodzice w pracy, aktywnie w domu, aktywnie w żłobku;
   - zaznacz jako kto składasz wniosek: matka/ojciec, opiekun faktyczny, który wystąpił do sądu o przysposobienie dziecka, opiekun prawny, osoba sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem (rodzic zastępczy, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka), inna osoba, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
   - wypełnij formularz składania wniosku o jedno z niżej wymienionych świadczeń:
     - świadczenie Aktywni rodzice w pracy, składający się z szczęściu etapów: Dane wnioskodawcy, Dane współmałżonka, Status zawodowy, Dane dzieci, zaznaczenie wymaganych oświadczeń i dodanie załączników w Dokumenty i oświadczenia oraz Podsumowanie;
     - o świadczenie aktywnie w domu składające się z pięciu etapów: Dane wnioskodawcy, Dane współmałżonka, Status zawodowy, Dane dzieci, zaznaczenie wymaganych oświadczeń i dodanie załączników w Dokumenty i oświadczenia oraz Podsumowanie;
     - o świadczenie aktywnie w żłobku składający się z czterech 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 lub w aplikacji mobilnej.

   Komunikat "*Wniosek o wypłatę świadczenia Aktywny Rodzic 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*.

6. SERWIS TELEFONICZNY (USŁUGA BANKOWOŚCI TELEFONICZNEJ)

6.1. AKTYWACJA SERWISU TELEFONICZNEGO 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) 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 podpisywania 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 bezpieczeństwo* wybierz *Zmień hasło do serwisu telefonicznego*, a następnie 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 lub autoryzacją mobilną, 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*.

DZIĘKUJEMY!

Głęboko wierzymy, że od tej chwili z łatwością będziesz korzystać z przedstawionych rozwiązań Serwisu elektronicznego Kasy Stefczyka!

KASA STEFCZYKA

Zawsze u siebie