



Usługa wyciągi elektroniczne

Przewodnik Użytkownika

2012-01-30

Bank Gospodarstwa Krajowego



SPIS TREŚCI

| | | |
|------|---|---|
| 1. | Wstęp..... | 3 |
| 2. | Przesyłanie wyciągów pocztą elektroniczną | 3 |
| 3. | Przeglądanie wyciągów w Repozytorium | 3 |
| 3.1. | Wymagania techniczne | 3 |
| 3.2. | Dostęp do repozytorium | 4 |
| 3.3. | Dostępne funkcjonalności Repozytorium | 5 |
| 4. | Wypełnianie Dyspozycji przekazywania wyciągów z rachunków bankowych w formie elektronicznej | 5 |
| 4.1. | Dyspozycje w zakresie rachunków objętych Usługą Wyciągi elektroniczne..... | 5 |
| 4.2. | Dyspozycje w zakresie Użytkowników Usługi Wyciągi elektroniczne | 6 |
| 4.3. | Uprawnienia do przeglądania wyciągów elektronicznych w Repozytorium..... | 7 |
| 5. | Instalacja certyfikatów do podpisu | 7 |
| 5.1. | Sprawdzenie certyfikatu..... | 8 |
| 5.2. | Dodawanie certyfikatu jako zaufanego..... | 8 |

1. Wstęp

Dziękujemy Państwu za podjęcie decyzji o skorzystaniu z usługi Wyciągi elektroniczne.

Wyciągi elektroniczne to:

- √ **Szybkość** dostępu do ważnych dokumentów księgowych jakimi są wyciągi bankowe.
- √ **Ekologia** – zmniejszenie ilości zużywanego papieru.
- √ **Bezpieczeństwo** – dzięki wykorzystaniu mechanizmów szyfrowania oraz haseł.
- √ **Wygoda** – możliwość przeszukiwania i zbiorczego pobierania wyciągów.

Niniejsza instrukcja stanowi krótki przewodnik po podstawowych informacjach o usłudze.

Do uruchomienia Usługi Wyciągi Elektroniczne niezbędne jest wypełnienie **Dyspozycji Przekazywania Wyciągów z Rachunków Bankowych w Formie Elektronicznej**. Instrukcja wypełnienia dyspozycji znajduje się w rozdziale 4.

2. Przesyłanie wyciągów pocztą elektroniczną

Wyciąg z rachunku bankowego jest przesyłany na wskazany przez Państwa adres poczty elektronicznej.

- Istnieje możliwość wskazania odrębnego adresu e-mail dla każdego Państwa rachunku
- Wyciąg z danego rachunku jest wysyłany wyłącznie na jeden adres e-mail.

W celu zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa, pliki wyciągu, które otrzymują Państwo pocztą elektroniczną są zabezpieczone hasłem. Aby sprawdzić hasło, należy zalogować się do serwisu Repozytorium i skorzystać z opcji „Sprawdź hasło do e-wyciągów”. Hasło do e-wyciągów jest tworzone automatycznie i podlega okresowym zmianom, przy czym Użytkownik może w dowolnym momencie wygenerować nowe hasło.

Wiadomości elektroniczne będą przesyłane z adresu bgk-wyciagi@ckzeto.pl. Aby zmniejszyć ryzyko uznania wiadomości z wyciągiem za spam, mogą Państwo porozumieć się z administratorem sieci w Państwa instytucji w sprawie dodania tego adresu do listy zaufanych adresów.

3. Przeglądanie wyciągów w Repozytorium

Repozytorium jest serwisem internetowym dostępnym pod adresem: <https://repozytorium.bgk.com.pl>. Repozytorium umożliwia osobom wskazanym we wniosku przez posiadacza rachunku dostęp wyciągów zgodnie z uprawnieniami. Po uruchomieniu usługi, posiadacz rachunku może w dowolnym momencie zlecić zmianę w zakresie uprawnień użytkowników do korzystania z Repozytorium.

3.1. Wymagania techniczne

Korzystanie z Repozytorium jest możliwe poprzez komputer z dostępem do internetu. Repozytorium zostało przygotowane do współpracy z następującymi typami przeglądarek internetowych:

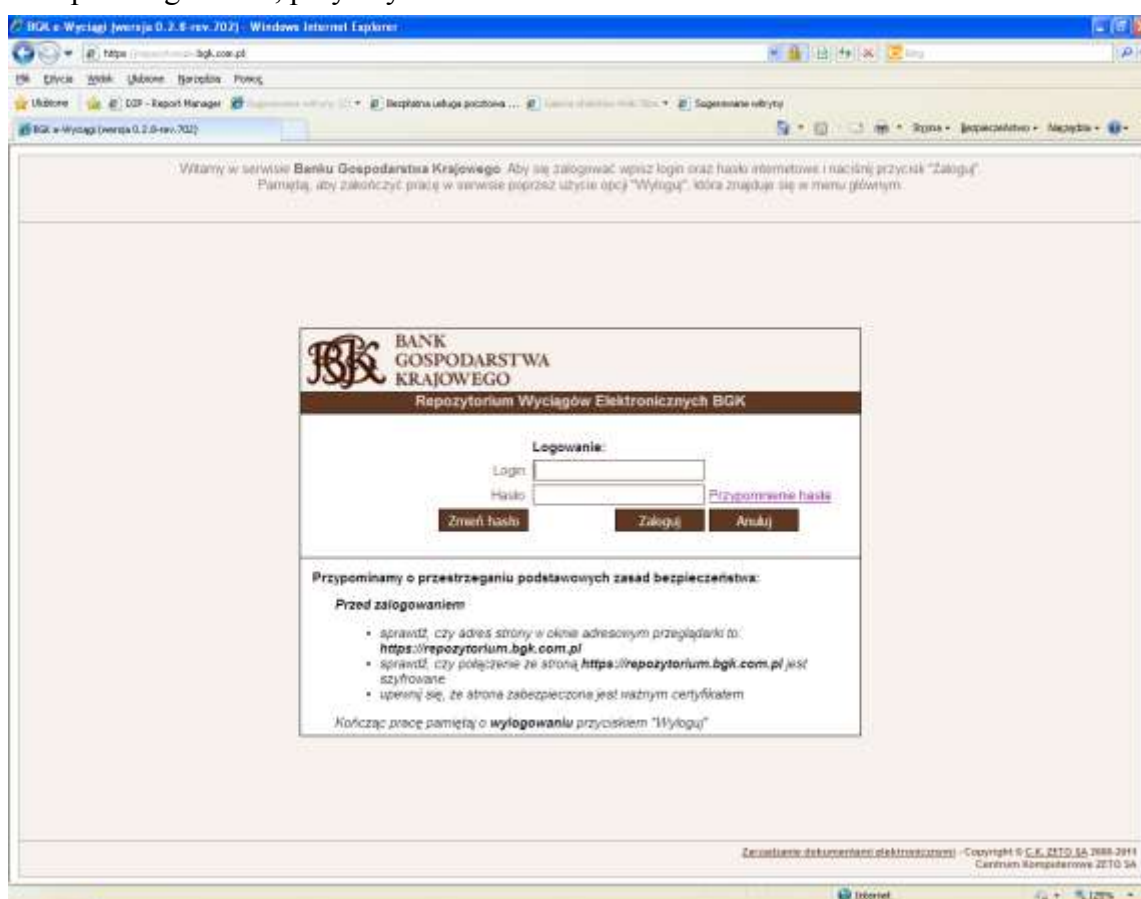
- **Google Chrome 9** – <http://www.google.pl/Chrome>

- **Internet Explorer 8** - <http://www.microsoft.com/poland/windows/internet-explorer/>
- **Mozilla Firefox 3.6** - <http://www.mozilla-europe.org/pl/firefox/>
- **Opera 11** - <http://www.opera.com/browser/>
- **Apple Safari 5.0** - <http://www.apple.com/pl/safari/>

Uwaga: na komputerze zawsze powinna być zainstalowana aktualna i legalna wersja pakietu zabezpieczającego przed szkodliwym oprogramowaniem, chroniącego m.in. przed programami typu *spyware*.

3.2. Dostęp do repozytorium

Repozytorium dostępne jest pod adresem: <https://repozytorium.bgk.com.pl>. Korzystanie z repozytorium jest możliwe po zalogowaniu, przy użyciu adresu e-mail oraz hasła.



Rysunek 1 Ekran logowania

System wymaga, aby przy pierwszym logowaniu do Repozytorium nadane zostało nowe hasło dostępu. Informacja o wymogach dotyczących złożoności hasła jest wyświetlana po kliknięciu w pole do wprowadzenia nowego hasła.

Repozytorium daje możliwość dokonywania zmian hasła przez Użytkownika (poprzez wykorzystanie opcji „Zmień hasło”). W celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji należy przestrzegać typowych zasad ochrony haseł:

- niedostępianie hasła osobom trzecim,

- wybieranie haseł o odpowiedniej długości i złożoności – wykorzystywanie w hasłach zarówno liter (dużych oraz małych) jak i cyfr, unikanie powtórzeń znaków (np. aaaaaa) sekwencyjności znaków (np. abcdefgh) oraz ciągów znaków występujących obok siebie na klawiaturze (np. QWERTY). W hasłach nie należy używać danych osobistych typu inicjały, imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia ani wpisywać całych wyrazów,
- unikanie wykorzystywania tych samych haseł to różnych zasobów,
- niezwłoczne zmienianie hasła w przypadku kiedy istnieją podejrzenia, że hasło poznała osoba nieuprawniona.

W przypadku utraty/zapomnienia hasła można skorzystać z formularza przypomnienia hasła. Po wprowadzeniu adresu e-mail, system przesyła link do strony, gdzie można wprowadzić nowe hasło. Uwaga: wykonanie operacji wymaga podania kodu PIN.

3.3. Dostępne funkcjonalności Repozytorium

Repozytorium jest serwisem internetowym dedykowanym do obsługi wyciągów elektronicznych. W Repozytorium zamieszczane są wyciągi wygenerowane od dnia aktywacji usługi wyciągi elektroniczne. Repozytorium umożliwia szybki i wygodny dostęp do plików wyciągów dostarczanych równoległe poprzez e-mail.

Repozytorium umożliwia m.in.:

- ✓ **Przeglądanie listy** dostępnych wyciągów elektronicznych z możliwością wyboru liczby wyciągów wyświetlanych na stronie
- ✓ **Filtrowanie** listy dostępnych wyciągów elektronicznych według kilku kryteriów
- ✓ **Otwarcie wyciągu** z poziomu przeglądarki internetowej
- ✓ **Pobranie i zapisanie** jednego lub wielu wyciągów na komputerze
- ✓ **Opisanie wyciągu** – dodanie informacji o danym wyciągu, widocznych w Repozytorium na liście wyciągów
- ✓ **Sprawdzenie / wygenerowanie hasła** do otwarcia pliku wyciągu przekazywanego w e-mailu.

4. Wypełnianie Dyspozycji przekazywania wyciągów z rachunków bankowych w formie elektronicznej

Przed uruchomieniem usługi Wyciągi Elektroniczne niezbędne jest wypełnienie Dyspozycji przekazywania wyciągów z rachunków bankowych w formie elektronicznej.

Poniżej przedstawiono przykłady prawidłowego wypełnienia poszczególnych części formularza. Dla prawidłowej aktywacji usługi konieczne jest poprawne wypełnienie całego formularza.

4.1. Dyspozycje w zakresie rachunków objętych Usługą Wyciągi elektroniczne

Dyspozycja w zakresie rachunków objętych Usługą Wyciągi elektroniczne:

| Proszę o: | Numer rachunku bankowego | Adres e-mail do dostarczania wyciągów | Częstotliwość dostarczania wyciągów |
|---|--------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych | | | <input type="checkbox"/> dzienna <input type="checkbox"/> miesięczna |
| <input type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych | | | <input type="checkbox"/> dzienna <input type="checkbox"/> miesięczna |

Rysunek 2 Fragment dyspozycji w zakresie uruchomienia wyciągów elektronicznych

W tej części należy określić adres mailowy, na który dostarczane będą wyciągi elektroniczne. Do jednego rachunku można przyporządkować tylko jeden adres mailowy. Jeżeli posiadają Państwo więcej niż jeden rachunek, istnieje możliwość przyporządkowania oddzielnego adresu dla każdego rachunku. Uwaga: możliwe jest wyłącznie wskazanie adresu wymienionego w drugiej sekcji Dyspozycji, tj. sekcji dotyczącej użytkowników.

W tym punkcie określają Państwo również częstotliwość z jaką będą dostarczane wyciągi – dzienna lub miesięczna.

Przykład prawidłowego wypełnienia tej części dyspozycji:

Dyspozycja w zakresie rachunków objętych Usługą Wyciągi elektroniczne:

| Proszę o: | Numer rachunku bankowego | Adres e-mail do dostarczania wyciągów | Częstotliwość dostarczania wyciągów |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych | 66 1130 1234 0003 56780000 0001 66 1130 1234 0003 56780000 0003 | m.borys@firma.eu.com.pl | <input checked="" type="checkbox"/> dzienna <input type="checkbox"/> miesięczna |
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych | 74 1130 1234 0003 56780000 0002 | w.kowalska@firma.eu.com.pl | <input checked="" type="checkbox"/> dzienna <input type="checkbox"/> miesięczna |

Rysunek 3 Fragment dyspozycji w zakresie uruchomienia wyciągów elektronicznych

4.2. Dyspozycje w zakresie Użytkowników Usługi Wyciągi elektroniczne

Dyspozycja w zakresie użytkowników Usługi Wyciągów elektronicznych:

| Proszę o: | Imię, nazwisko użytkownika | Adres e-mail, tj. login na stronie https://repozytorium.bgk.com.pl | Hasło startowe (8 do 15 znaków) | Kod PIN / nowy Kod PIN (8 cyfr) |
|---|----------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | | | | |
| <input type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | | | | |

Rysunek 4 Fragment dyspozycji w zakresie uruchomienia wyciągów elektronicznych

W kolejnej części należy zdefiniować użytkowników którzy będą mieli dostęp do Repozytorium. Dla każdego użytkownika koniecznej jest wskazanie hasła startowego, które należy zmienić przy pierwszym logowaniu oraz Kodu PIN. Należy pamiętać, że każdy adres mailowy zdefiniowany w punkcie pierwszym, musi być także podany w punkcie drugim dyspozycji.

Przykład prawidłowego wypełnienia Dyspozycji w zakresie użytkowników:

Dyspozycja w zakresie użytkowników Usługi Wyciągów elektronicznych:

| Proszę o: | Imię, nazwisko użytkownika | Adres e-mail, tj. login na stronie https://repozytorium.bgk.com.pl | Hasło startowe (8 do 15 znaków) | Kod PIN / nowy Kod PIN (8 cyfr) |
|--|----------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | Katarzyna Nowak | k.nowak@firma.eu.com.pl | pgk8844 | 45676424 |
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | Wanda Kowalska | w.kowalska@firma.eu.com.pl | 8956eqsx | 32452323 |
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | Magdalena Borys | m.borys@firma.eu.com.pl | ptdw3420 | 52452311 |

Rysunek 5 Fragment dyspozycji w zakresie uruchomienia wyciągów elektronicznych

4.3. Uprawnienia do przeglądania wyciągów elektronicznych w Repozytorium

Upewnienia do przeglądania wyciągów elektronicznych w Repozytorium:

| Proszę o: | Numer rachunku bankowego | Adres e-mail użytkownika uprawnionego do dostępu do wyciągu w Repozytorium |
|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | | |
| <input type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | | |

Rysunek 6 Fragment dyspozycji w zakresie uruchomienia wyciągów elektronicznych

W tej części należy określić adresy mailowe użytkowników, którzy będą mieli dostęp do przeglądania poszczególnych wyciągów w Repozytorium. W ten sposób mogą Państwo ograniczać dostęp np. do wyciągów płacowych itp. i tworzyć unikalny zestaw użytkowników każdego rachunku.

Przykład prawidłowo wypełnionej części wniosek wygląda następująco:

Upewnienia do przeglądania wyciągów elektronicznych w Repozytorium:

| Proszę o: | Numer rachunku bankowego | Adres e-mail użytkownika uprawnionego do dostępu do wyciągu w Repozytorium |
|--|---------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | 66 1130 1234 0003 56780000 0003 | m.borys@firma.eu.com.pl |
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | 66 1130 1234 0003 56780000 0001 | m.borys@firma.eu.com.pl k.nowak@firma.eu.com.pl |
| <input checked="" type="checkbox"/> dodanie <input type="checkbox"/> wycofanie <input type="checkbox"/> zmianę danych <input type="checkbox"/> odblokowanie | 74 1130 1234 0003 56780000 0002 | m.borys@firma.eu.com.pl k.nowak@firma.eu.com.pl w.kowalska@firma.eu.com.pl |

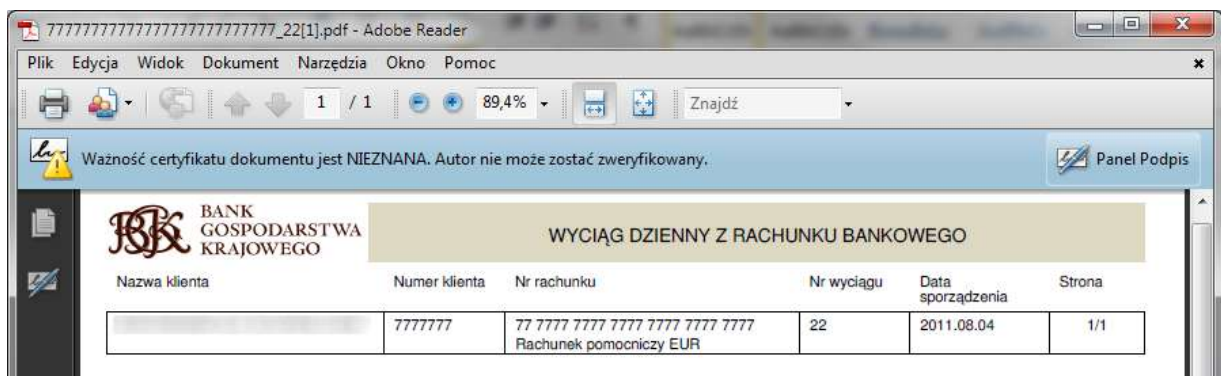
Rysunek 7 Fragment dyspozycji w zakresie uruchomienia wyciągów elektronicznych

5. Instalacja certyfikatów do podpisu

Pliki e-wyciągów, w celu umożliwienia weryfikacji ich autentyczności, są opatrywane certyfikatem. Certyfikat, aby mógł spełniać swoją funkcję, musi zostać zainstalowany na komputerze użytkownika dokumentu. Jeśli certyfikat, którym jest podpisany dokument nie został zainstalowany, przeglądarka plików PDF¹ wyświetli się monit wskazujący na brak możliwości weryfikacji autora dokumentu:

Ważność certyfikatu dokumentu NIEZNANA. Autor nie może zostać zweryfikowany.

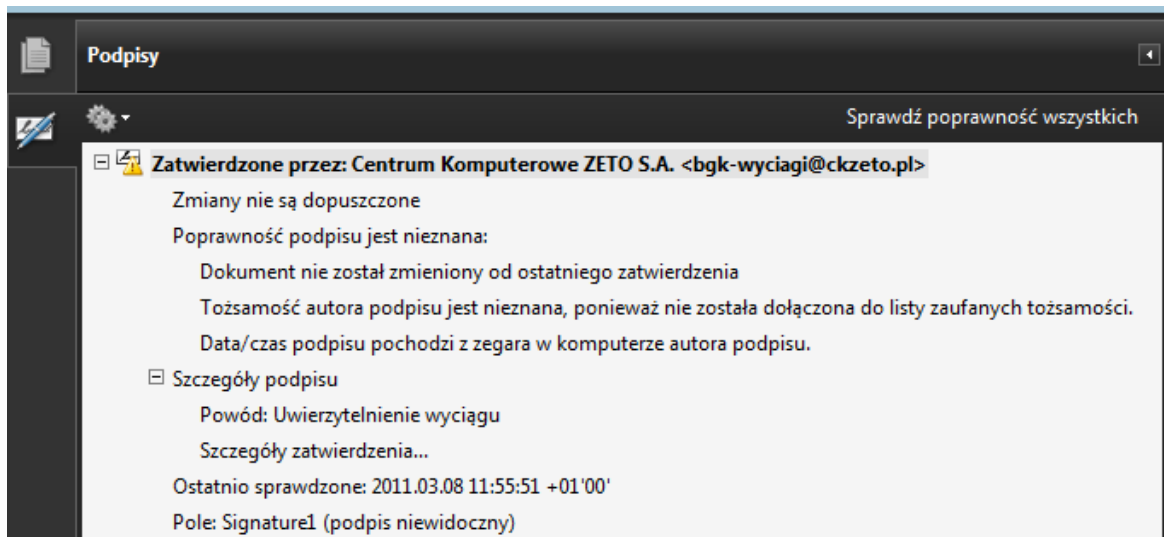
¹ Przedstawiony przykład dotyczy popularnego, bezpłatnego programu Adobe Reader 9.



Rysunek 8. Monit - ważność certyfikatu jest NIEZNANA.

5.1. Sprawdzenie certyfikatu.

Po kliknięciu na przycisk *Panel podpis* wyświetlany w prawej części paska monitu, zostanie otwarty panel Podpisy zawierający informacje o certyfikacie.



Rysunek 9. Panel zawierający szczegóły podpisu.

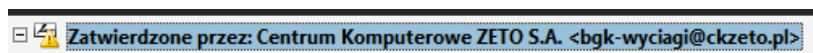
Proszę zwrócić uwagę, czy w panelu są zawarte następujące informacje:

- Dane podmiotu, w części Zatwierdzone przez – powinno być: Centrum Komputerowe ZETO S.A. <bkg-wyciagi@ckzeto.pl>
- Potwierdzenie, że dokument nie był zmieniany od ostatniego zatwierdzenia: Dokument nie został zmieniony od ostatniego zatwierdzenia.

5.2. Dodawanie certyfikatu jako zaufanego.

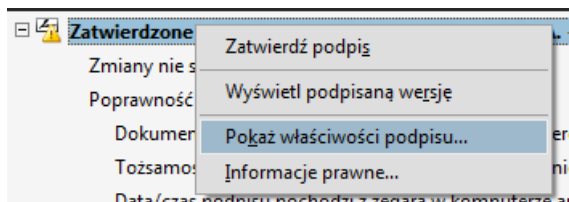
Należy otworzyć dokument (wyciąg) z poziomu Repozytorium Wyciągów Elektronicznych BGK.

Na panelu Podpisy (patrz Rysunek 9) należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na linię **Zatwierdzone przez: Centrum Komputerowe ZETO S.A. <bkg-wyciagi@ckzeto.pl>**.



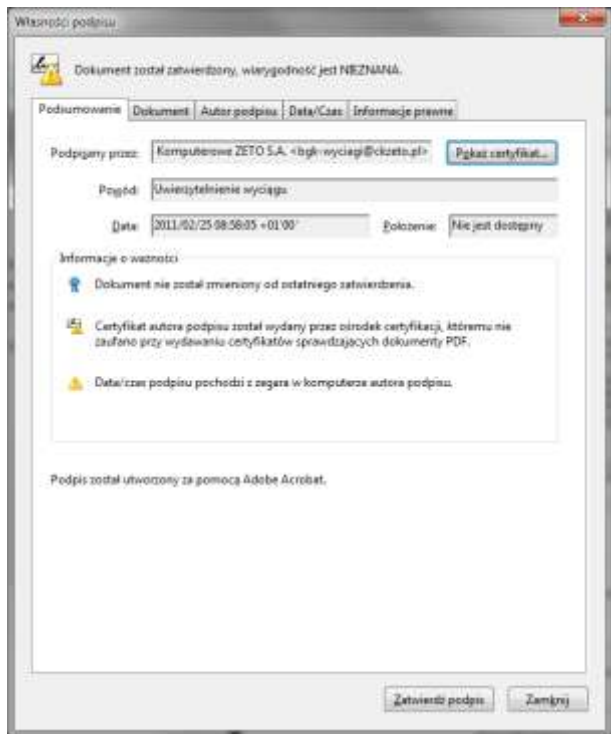
Rysunek 10. Linia z informacją kto zatwierdził dokument.

Z menu należy wybrać opcję *Pokaż właściwości podpisu...*



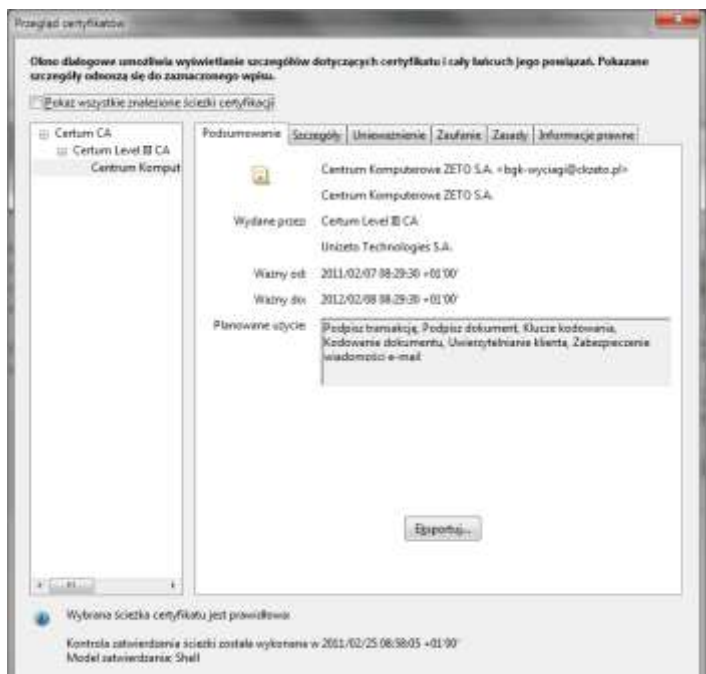
Rysunek 11. Menu kontekstowe podpisu.

Otwarte zostanie okno Właściwości podpisu



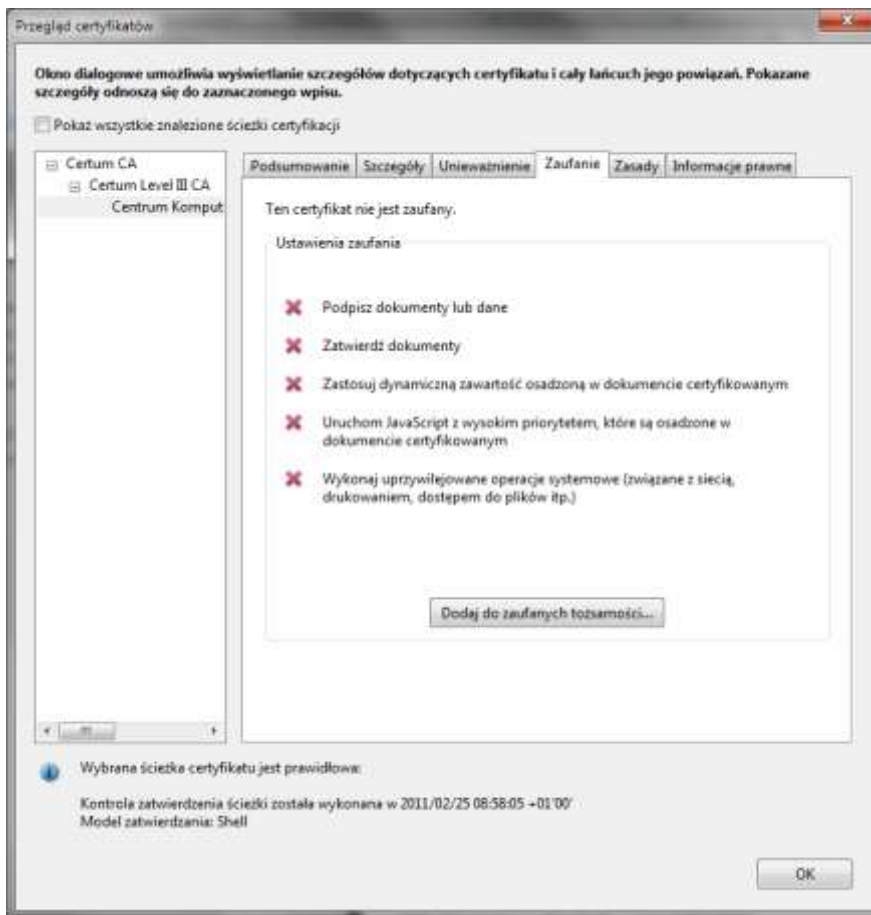
Rysunek 12. Okno właściwości podpisu.

Po kliknięciu na przyciski **Pokaż certyfikat...** otworzy się okno Przegląd certyfikatów. Należy się upewnić czy dane, które są wyświetlane w oknie są zgodne z tym co widać na Rysunek 13.



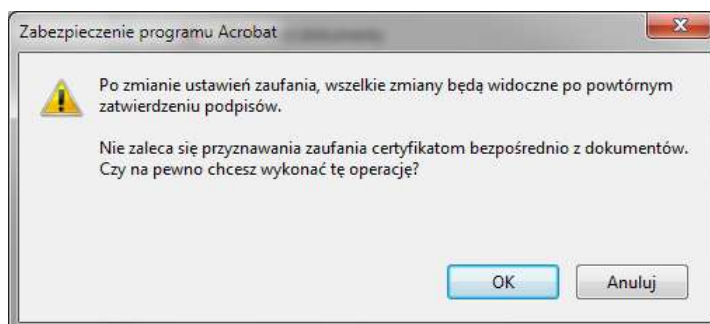
Rysunek 13. Okno Przegląd certyfikatów.

Po wybraniu karty „Zaufanie”, pojawi się opcja umożliwiająca dodanie do zaufanych tożsamości



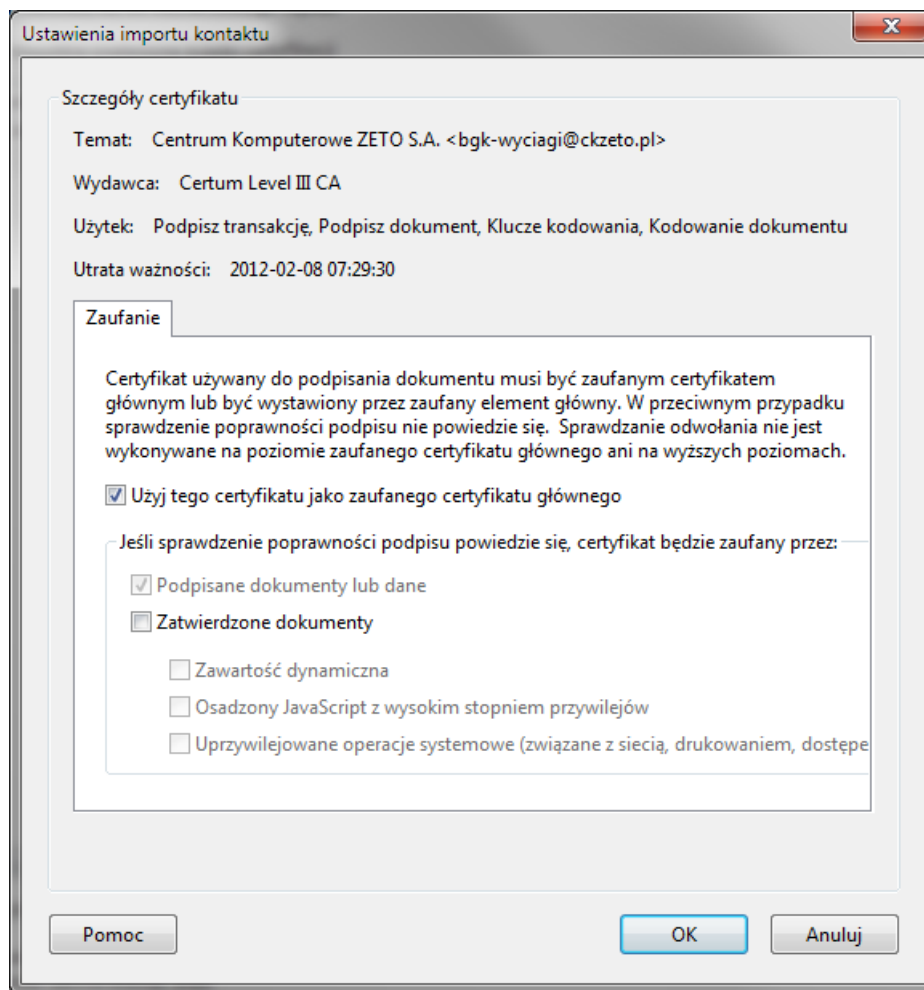
Rysunek 14. Zakładka zaufanie - zawartość.

Po kliknięciu przycisku **Dodaj do zaufanych tożsamości...** ukaże się okno Zabezpieczenie programu Acrobat.



Rysunek 15. Zabezpieczenie programu Acrobat.

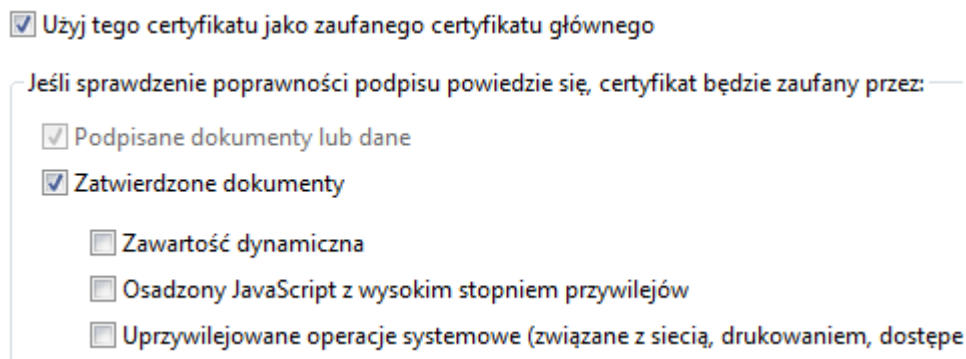
Należy kliknąć w przycisk **OK**. Zostanie otwarte okno Ustawienia importu kontaktu.



Rysunek 16 Ekran ustawień importu kontaktu

Należy upewnić się czy zaznaczone są opcje, jeśli nie trzeba je zaznaczyć:

- Użyj tego certyfikatu jako zaufanego certyfikatu głównego
- Zatwierdzone dokumenty



Następnie należy kliknąć w przycisk **OK**, oraz zamknąć okno Przegląd certyfikatów klikając w przycisk **OK**.

Następnie należy zamknąć okno Właściwości podpisu klikając w przycisk **Zamknij** i zamknąć przeglądarkę Adobe Reader.

Po ponownym otwarciu dokumentu, pasek powinien zawierać informację:

Zatwierdzone przez:

Bank Gospodarstwa Krajowego



W razie problemów technicznych związanych z usługą Wyciągi elektroniczne (między innymi zgłaszanie blokady konta) prosimy o kontakt z zespołem Help Desk – Wydział Obsługi Telefonicznej: (22) 596-5888 lub na adres poczty mailowej: wot@bgk.com.pl.