

# DOKUMENTACJA UŻYTKOWA SYSTEMU

## VideoTEL Corporate Banking 5.0

### KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNYCH USŁUG BANKOWYCH

<b>I. WSTĘP .....</b>	<b>7</b>
I.1 CO SYSTEM OFERUJE ? .....	7
I.2 CECHY SYSTEMU .....	7
I.3 WYMAGANIA SPRZĘTOWE I PROGRAMOWE .....	8
I.4 ELEMENTY SYSTEMU .....	8
I.4.1 Eksplorator VideoTEL Banking .....	8
I.4.2 Kalkulator RSA .....	9
I.4.3 Konfigurator VideoTEL Banking .....	10
I.4.3.1 Zdalna aktualizacja .....	10
<b>II. FUNKCJE ADMINISTRACYJNE.....</b>	<b>10</b>
II.1 INSTALACJA PROGRAMU .....	10
II.1.1 Zawartość płyty CD.....	11
II.1.2 Standardowe uprawnienia użytkowe.....	11
II.1.3 Rozszerzenie uprawnień użytkowych.....	11
II.1.4 Wersja edukacyjna a komercyjna.....	12
II.1.5 Instalacja jedno stanowiskowa .....	12
II.1.6 Instalacja wielo stanowiskowa .....	12
II.1.6.1 Instalacja wielo stanowiskowa w sieci WorkGroup .....	13
II.1.6.1.1 Instalacja na komputerze głównym (serwerze) .....	13
II.1.6.1.2 Instalacja na stacji roboczej .....	13
II.1.6.2 Instalacja wielo stanowiskowa na serwerze NOVELL.....	14
II.1.6.2.1 Instalacja na pierwszym stanowisku .....	14
II.1.6.2.2 Instalacja na kolejnych stanowiskach .....	14
II.1.6.3 Instalacja wielo stanowiskowa w sieci WindowsNT.....	15
II.1.7 Reinstalacja oprogramowania .....	15
II.1.8 Deinstalacja systemu.....	15
II.1.9 Instalacja czystych baz danych .....	15
II.2 KONFIGUROWANIE PROGRAMU .....	16
II.2.1 Usługi Konfiguratora VideoTEL Banking.....	16
II.2.2 Aktywacja wersji edukacyjnej .....	17
II.2.2.1 Jak aktywować wersję edukacyjną do komercyjnej .....	17
II.2.2.1 Jak aktywować przy użyciu dyskietki .....	17
II.2.4 Wprowadzenie Administratora.....	17
II.2.5 Wstępna administracja bazy .....	18
II.2.6 Ustalenie loginu i hasła transmisyjnego.....	18
II.2.7 Wprowadzanie własnej firmy (firm).....	18
II.2.8 Ściągnięcie rachunków własnych z banku .....	19
II.2.9 Konfiguracja połączeń telekomunikacyjnych z bankiem.....	19
II.2.9.1 Modem sterowany bezpośrednio na porcie szeregowym .....	20
II.2.9.2 Dial-Up Networking.....	20
II.2.9.3 Sieć TCP/IP.....	21
I.2.10 Konfiguracja połączeń telekomunikacyjnych do upgrad'u .....	21
II.3 ADMINISTROWANIE PROGRAMEM.....	23
II.3.1 Administracja Użytkowników.....	23
II.3.1.1 Użytkownicy .....	23
II.3.1.2 Grupa Administratorów.....	23
II.3.1.2.1 Dodawanie nowego administratora .....	23
II.3.1.2.2 Usuwanie administratora.....	24
II.3.1.3 Grupy użytkowników .....	24
II.3.1.3.1 Dodawanie nowej grupy użytkowników .....	24
II.3.1.3.2 Usuwanie grupy użytkowników.....	24

II.3.1.3.3	Dodawanie użytkownika do grupy.....	25
II.3.1.3.4	Usuwanie użytkownika z grupy.....	25
II.3.1.4	Zmiana hasła użytkownika.....	25
II.3.1.5	Zmiana grupy użytkownika.....	26
II.3.2	<i>Definicje podpisów.....</i>	26
II.3.2.1	Definicje podpisów zleceń finansowych.....	26
II.3.2.1.1	Dodawanie progu kwotowego.....	27
II.3.2.1.2	Usuwanie progu kwotowego.....	27
II.3.2.1.3	Dodawanie grupy podpisów do progu.....	27
II.3.2.1.4	Usuwanie grupy podpisów.....	28
II.3.2.1.5	Dodawanie podpisu do grupy podpisów.....	28
II.3.2.1.6	Usuwanie podpisu z grupy podpisów.....	28
II.3.2.1.7	Przykłady definicji podpisów zleceń finansowych.....	29
II.3.2.1.7.1	Przykład 1; Nikt nie może nic.....	29
II.3.2.1.7.2	Przykład 2; Każdy może sam (sposób 1).....	29
II.3.2.1.7.3	Przykład 3; Każdy może sam (sposób 2).....	30
II.3.2.1.7.4	Przykład 4; Wszyscy razem.....	30
II.3.2.1.7.5	Przykład 5; Ktoś z grupy użytkowników i ktoś konkretny.....	31
II.3.2.2	Definicje podpisów zleceń niefinansowych.....	31
II.3.2.2.1	Dodawanie typu zlecenia.....	31
II.3.2.2.2	Usuwanie typu zlecenia.....	32
II.3.2.2.3	Dodawanie grupy podpisów do zlecenia.....	32
II.3.2.2.4	Usuwanie grupy podpisów ze zlecenia.....	32
II.3.2.2.5	Dodawanie podpisu do grupy podpisów.....	33
II.3.2.2.6	Usuwanie podpisu z grupy podpisów.....	33
II.3.2.2.7	Przykłady definicji podpisów zleceń niefinansowych.....	33
II.3.3	<i>Dostęp do danych.....</i>	33
II.3.3.1	Definiowanie zakresu praw.....	34
II.3.4	<i>Dostęp do zleceń.....</i>	34
II.3.5	<i>Dostęp do rachunków własnych.....</i>	34
II.3.6	<i>Definiowanie pytań domyślnych.....</i>	34
II.3.7	<i>Historia pracy użytkowników.....</i>	35
II.3.8	<i>Typy dokumentów (opcjonalnie).....</i>	35
II.3.8.1	Dodawanie typu dokumentu Aby określić nowy próg należy:.....	35
II.3.8.2	Usuwanie typu dokumentu.....	35
II.3.8.3	Dodawanie grupy uprawnionych.....	35
II.3.8.4	Usuwanie grupy uprawnionych.....	36
II.3.8.5	Dodawanie użytkownika do grupy uprawnionych.....	36
II.3.8.6	Usuwanie użytkownika z grupy uprawnionych.....	36
II.3.9	<i>Kartoteka parametrów użytkownika.....</i>	36
II.3.9.1	Zmiana hasła dostępu użytkownika.....	37
II.3.9.2	Edycja kolorów.....	37
II.3.9.3	Inne parametry.....	37
II.3.10	<i>Zdalna zmiana hasła dostępu do banku.....</i>	37
II.3.11	<i>Administracja bazy.....</i>	37
II.3.11.1	Parametry VideoTEL-a.....	38
II.3.11.2	Banki z dyskiety.....	42
II.3.11.3	Konfiguracja pakietu.....	42
II.3.11.4	Sesje transmisyjne.....	43
II.3.11.5	Unikalny numer.....	43
II.3.11.6	Zbiór konwersji znaków dla importu.....	43
II.3.11.6.1	Wybór zbioru konwersji.....	43
II.3.11.6.2	Format zbioru konwersji.....	44
II.3.11.6.3	Edycja nowego zbioru konwersji.....	44
II.3.11.7	Kartoteka walut.....	44
II.3.11.7.1	Dodawanie waluty.....	45
II.3.11.7.2	Usuwanie waluty.....	45
II.3.11.7.3	Modyfikowanie waluty.....	45
II.3.11.8	Kartoteka symboli formularzy.....	45
II.3.11.9	Licencje.....	45
II.3.11.10	Test ładowania bazy.....	45
II.3.11.11	Definiowanie zakresu historii działań.....	46
II.3.11.12	Usuwanie operacji.....	46
II.3.12	<i>Administrowanie kluczami RSA.....</i>	46

II.3.12.1	Do czego służy generator kluczy RSA .....	46
II.3.12.2	O algorytmie RSA .....	46
II.3.12.3	Obliczanie nowego klucza .....	47
II.3.12.4	Okno składni klucza .....	48
II.3.12.5	Otwieranie zapisanego klucza .....	48
II.3.12.6	Zapisywanie klucza na nośniku .....	48
II.3.12.7	Tworzenie kopii z oryginału klucza .....	48
II.3.12.8	Tworzenie kopii klucza dla banku .....	49
II.3.12.9	Drugi sposób generowania klucza .....	49
II.3.12.9	Generowanie kluczy w trybie podwyższonego bezpieczeństwa .....	50
II.3.13	<i>Kopia zapasowa</i> .....	52
II.3.13.1	Tworzenie kopii zapasowej .....	52
II.3.13.2	Odtwarzanie baz z kopii zapasowej .....	53
II.3.14	<i>Archiwizacja bazy</i> .....	53
<b>III.</b>	<b>INFORMACJE UŻYTKOWE .....</b>	<b>55</b>
III.1.1	<i>Kartoteka rachunków własnych i informacje</i> .....	55
III.1.1.1	Dodawanie rachunku własnych .....	55
III.1.1.2	Usuwanie rachunków własnych .....	56
III.1.1.3	Modyfikacja rachunku własnych .....	56
III.1.1.4	Sortowanie rachunków własnych .....	56
III.1.1.5	Przeglądanie zestawień .....	56
III.1.1.5.1	Przeglądanie sald .....	57
III.1.1.5.2	Przeglądanie środków do dyspozycji .....	57
III.1.1.5.3	Przeglądanie operacji .....	58
III.1.1.5.4	Przeglądanie operacji w układzie wn/ma .....	58
III.1.1.5.5	Sortowanie operacji .....	58
III.1.1.5.6	Tworzenie wykresów dla zestawień .....	58
III.1.1.5.7	Zmiana waluty domyślnej zestawienia .....	59
III.1.2	<i>Kartoteka rachunków beneficjentów i informacje</i> .....	59
III.1.2.1	Dodawanie rachunku .....	59
III.1.2.2	Usuwanie rachunków .....	60
III.1.2.3	Modyfikacja rachunku .....	60
III.1.2.4	Sortowanie rachunków .....	60
III.1.2.5	Kartoteka rachunków beneficjentów - zestawienia .....	60
III.1.2.5.1	Przeglądanie operacji .....	61
III.1.2.5.2	Przeglądanie operacji - bilans po dacie .....	61
III.1.2.5.3	Przeglądanie operacji - bilans dla rachunku .....	61
III.1.2.5.4	Informacje o rachunkach .....	62
III.1.2.5.5	Sortowanie operacji .....	62
III.1.2.5.6	Tworzenie wykresów dla zestawień .....	62
III.1.3	<i>Kartoteka przelewów</i> .....	62
III.1.3.1	Sortowanie dokumentów przelewów .....	63
III.1.3.1.1	Multiselekcja dokumentów .....	63
III.1.3.2	Lokalny status dokumentów .....	64
III.1.3.2.1	Znaczenie ikon w drzewie dokumentów .....	64
III.1.3.3	Wybieranie przelewów do reedycji .....	64
III.1.3.4	Podpisywanie wielu przelewów .....	65
III.1.3.5	Dostępne zestawienia i informacje o przelewach .....	65
III.1.3.5.1	Zestawienie zawartości przelewów .....	65
III.1.3.5.2	Zestawienie informacji o przelewach .....	65
III.1.3.5.3	Status realizacji przez bank .....	65
III.1.3.5.3.1	<i>Nowe informacje dotyczące statusu Npotw. i błędu klucza RSA</i> .....	66
III.1.3.5.4	Drukowanie zestawień o przelewach .....	66
III.1.3.5.5	Export przelewów .....	67
III.1.4	<i>Kartoteka poleceń zapłaty</i> .....	67
III.1.4	<i>Kartoteka wszystkich zleceń</i> .....	67
III.1.4.1	Sortowanie dokumentów .....	67
III.1.4.2	Lokalny status dokumentów .....	67
III.1.4.3	Reedycja dokumentów .....	67
III.1.4.4	Podpisywanie wielu przelewów .....	68
III.1.5	<i>Kartoteka banków</i> .....	68
III.1.5.1	Wyszukiwanie po nazwie banku .....	68
III.1.5.2	Wyszukiwanie po numerze banku .....	68

III.1.5.2.1	Dodawanie banku.....	68
III.1.5.3	Usuwanie banku.....	68
III.1.5.4	Modyfikacja banku.....	69
III.1.6	<i>Kartoteka adresowa</i> .....	69
III.1.6.1	Dodawanie adresu.....	69
III.1.6.2	Usuwanie adresu.....	70
III.1.6.3	Modyfikowanie adresu.....	70
III.1.7	<i>Kartoteka beneficjentów zagranicznych</i> .....	71
III.1.7.1	Dodawanie beneficjenta zagranicznego.....	71
III.1.7.2	Usuwanie beneficjenta zagranicznego.....	71
III.1.7.3	Modyfikowanie beneficjenta zagranicznego.....	72
III.1.8	<i>Kartoteka tabel kursowych</i> .....	72
III.1.8.1	Usuwanie tabeli kursowej.....	72
III.1.8.2	Sortowanie tabeli kursowej.....	72
III.1.8.3	Wybieranie walut w tabeli kursowej.....	73
III.1.9	<i>Poczta z banku</i> .....	73
III.1.9.1	Przeglądanie plików tekstowych.....	73
III.1.9.2	Przeglądanie plików w innych formatach.....	73
III.1.10	<i>Biuletyn bankowy</i> .....	74
III.1.11	<i>Raporty</i> .....	74
III.1.11.1	Raporty domyślne.....	74
III.1.11.2	Raporty zaawansowane.....	75
III.1.11.3	Parametry raportów.....	75
III.1.11.4	Parametry wydruków.....	75
III.1.11.5	Drukowanie raportów.....	76
III.1.11.6	Dodawanie raportów do bazy raportów.....	76
III.1.12	<i>Informacje bankowe</i> .....	77
III.1.12.1	Wybieranie pytań i przysyłanie ich do banku.....	78
III.1.12.2	Zadawanie pytań domyślnych.....	79
III.1.13	<i>Kartoteka poleceń zapłaty</i> .....	79
III.1.13.1	Opis kartoteki poleceń zapłaty.....	79
III.1.13	<i>Grupy rachunków</i> .....	81
III.1.14	<i>Zlecenie stałe (funkcja opcjonalna)</i> .....	81
III.1.14	<i>Lokata Overnight</i> .....	82
III.1.15	<i>Lokata</i> .....	82
<b>IV.</b>	<b>FUNKCJE TELETRANSMISYJNE</b> .....	<b>83</b>
IV.1	TERMINAL.....	83
IV.1.1	<i>Ustawienia parametrów terminala</i> .....	84
IV.1.1.1	Konfiguracja programowa portu szeregowego COM.....	85
IV.1.1.1.1	Konfiguracja sprzętowa portów szeregowych COM.....	85
IV.1.1.1.2	Instalacja modemu zewnętrznego przez port COM 2.....	86
IV.1.1.1.3	Migotanie CD podczas łączenia.....	86
IV.1.1.1.4	Blokowanie się portu COM.....	86
IV.1.1.1.5	Modem Share.....	86
IV.1.1.2	Definiowanie komend modemu.....	86
IV.1.1.3	Serwisy sieciowe.....	87
IV.1.1.3.1	Definiowanie serwisów sieciowych.....	88
IV.1.1.4	Definiowanie Dial-up networking.....	88
IV.1.1.5	Definiowanie Abonentów.....	89
IV.1.1.5.1	Test transmisji.....	89
IV.1.2	<i>Polecenia komunikacyjne</i> .....	90
IV.1.2.1	Połącz z numerem.....	90
IV.1.2.2	Przerwij łączenie z numerem.....	90
IV.1.2.3	Powtórz łączenie z numerem.....	90
IV.1.2.4	Rozłącz z numerem.....	90
IV.1.2.5	Lista aktywnych mediów komunikacyjnych.....	90
IV.2	MENEDŻER TRANSMISJI.....	90
IV.2.1	<i>Wybieranie pytań do transmisji jednobankowej</i> .....	91
IV.2.2	<i>Wybieranie pytań do transmisji wielobankowej</i> .....	91
IV.2.3	<i>Wybieranie zleceń do transmisji jednobankowej i wielobankowej</i> .....	92
IV.2.4	<i>Ustawianie połączeń dla transmisji wielobankowej</i> .....	92
IV.2.5	<i>Rozpoczęcie transmisji</i> .....	94

IV.2.6	<i>Zakończenie transmisji</i> .....	94
IV.2.7	<i>Sprawdzenie stanu transmisji</i> .....	94
IV.3	ZDALNA AKTUALIZACJA .....	94
IV.3.1	<i>Wykonywanie aktualizacji</i> .....	95
<b>V.</b>	<b>EDYCJA ZLECEŃ FINANSOWYCH</b> .....	<b>96</b>
V.1.1	<i>Przelew krajowy</i> .....	96
V.1.1.1	Zmiany w dokumencie .....	98
V.1.1.1.1	Usuwanie zlecenia cząstkowego .....	98
V.1.1.1.2	Wycinanie zlecenia cząstkowego .....	98
V.1.1.1.3	Kopiowanie zlecenia cząstkowego .....	99
V.1.1.1.4	Edycja pól tabeli .....	99
V.1.2	<i>Zlecenie oczekujące</i> .....	99
V.1.2.1	Zmiany w dokumencie .....	99
V.1.3	<i>Terminarz przelewów</i> .....	99
V.1.4	<i>Zlecenie Masowe</i> .....	102
V.1.4.1	Zmiany w dokumencie .....	104
V.1.5	<i>Przelew importowy</i> .....	104
V.1.5.1	Zmiany w dokumencie .....	106
V.1.6	<i>Polecenie zapłaty</i> .....	106
V.1.7	<i>Przeglądanie zleceń finansowych - kartoteka Przelewów</i> .....	107
V.1.7.1	Sortowanie przelewów .....	107
V.1.7.1.1	Wybieranie z zadanego okresu (pola Zakres dat) .....	107
V.1.7.1.2	Wybieranie po dacie wykonania .....	108
V.1.7.1.3	Wybieranie po dacie utworzenia .....	108
V.1.7.1.4	Wybieranie po statusie zlecenia .....	108
V.1.7.2	Otwieranie przelewu .....	108
V.1.7.3	Usuwanie przelewu .....	108
V.1.7.4	Podpisywanie przelewu .....	108
V.1.8	<i>Przelew do Urzędu Skarbowego</i> .....	108
V.1.8.1	Aktywowanie Przelewu Skarbowego .....	109
V.1.8.2	Edycja Przelewu Skarbowego .....	109
V.1.9	<i>Przelew ZUS</i> .....	110
V.1.9.1	Aktywowanie Przelewu ZUS .....	110
V.1.9.2	Edycja Przelewu ZUS .....	110
V.1.10	<i>Obsługa zleceń stałych</i> .....	112
<b>VI.</b>	<b>EDYCJA ZLECEŃ NIEFINANSOWYCH</b> .....	<b>112</b>
VI.1.1	<i>Odpis wyciągu</i> .....	112
VI.1.2	<i>Wydanie książeczki czekowej</i> .....	114
VI.1.3	<i>Zastrzeżenie czeków</i> .....	114
VI.1.4	<i>Anulacja zastrzeżenia czeków</i> .....	114
VI.1.5	<i>Zastrzeżenie blankietów czekowych</i> .....	114
VI.1.6	<i>Anulacja zastrzeżenia blankietów czekowych</i> .....	114
VI.1.7	<i>Poczta systemowa do banku</i> .....	115
VI.1.8	<i>Poczta do banku - Zlecenia niesformatowane</i> .....	115
VI.1.9	<i>Wybieranie zleceń i transmitowanie do banku z kartoteki dokumentów</i> .....	116
VI.1.10	<i>Przeglądanie zleceń niefinansowych - kartoteka Dokumentów</i> .....	116
VI.1.9.1	Sortowanie Dokumentów .....	117
VI.1.9.1.1	Wybieranie z zadanego okresu (pola Zakres dat) .....	117
VI.1.9.1.2	Wybieranie wielu niezwiązanych dokumentów .....	117
VI.1.9.2	Otwieranie dokumentu do edycji .....	117
VI.1.9.3	Usuwanie Dokumentów .....	117
VI.1.10	<i>Sprawdzanie stanu realizacji zleceń przez bank</i> .....	117
VI.1.11	<i>Zmiana hasła dostępu do banku</i> .....	118
VI.1.12	<i>Anulacja zleceń z przyszłą datą realizacji</i> .....	118
<b>VII.</b>	<b>WSPÓLPRACA Z APLIKACJAMI ZEWNĘTRZNYMI</b> .....	<b>119</b>
VII.1	IMPORT DANYCH .....	119
VII.1.1	<i>Import przelewów krajowych - formaty</i> .....	119
VII.1.2	<i>Import przelewów krajowych - importowanie</i> .....	121

VII.1.3	Import przelewów ZUS.....	122
VII.1.4	Import kartoteki adresowej - format.....	124
VII.1.5	Import kartoteki adresowej - importowanie.....	125
VII.1.6	Konwersja znaków diakrytycznych.....	125
VII.1.7	Import kartoteki banków.....	126
VII.1.8	Import rachunków i beneficjentów - format.....	126
VII.1.9	Import rachunków beneficjentów – importowanie.....	128
VII.1.10	Import przelewów zagranicznych – format.....	128
VII.1.11	Import przelewów zagranicznych – import.....	130
VII.1.12	Import przelewów skarbowych – formaty.....	131
VII.1.13	Import polecenia zapłaty – format (funkcja opcjonalna).....	133
VII.1.14	Import zleceń w formie Elixir – format (funkcja opcjonalna).....	136
VII.2	EXPORT DANYCH.....	136
VII.2.1	Export wyciągów.....	136
VII.2.2	Eksport danych z okien raportów.....	138
VII.2.3	Eksport beneficjentów i rachunków do pliku tekstowego.....	139
VII.2.4	Eksportowanie wyciągów – format zgodny z MT940.....	139
VII.2.5	Eksportowanie wyciągów – format „szeroki 2”.....	141
VII.2.6	Eksportowanie zleceń.....	142
<b>VIII</b>	<b>METODY ARCHIWIZACJI DANYCH.....</b>	<b>143</b>
VIII.1	Informacje ogólne o archiwizacji VIDEOTELE.....	143
VIII.2	Tworzenie kopii zapasowej baz danych.....	143
VIII.3	Fizyczne usuwanie zleceń.....	143
VIII.3.1	Fizyczne usuwanie sald i operacji.....	144
VIII.4	Kompaktowanie bazy danych.....	144
VIII.5	Inne działania.....	144
VIII.5.1	Przykładowy cykl archiwizacyjny.....	144

## I. WSTĘP

VideoTEL Banking 5.0 jest 32-bitową wersją oprogramowania dedykowaną dla Windows 95/98 PL, NT PL., Windows2000 oraz Windows ME. VideoTEL Banking jest standardowym oprogramowaniem instalowanym na PC klienta banku, użytkownika systemu zdalnych elektronicznych usług bankowych Home Banking. System ten poprzez sieć telefoniczną ( w wersji komercyjnej ), komputerową (WAN) lub Internet ( w wersji edukacyjnej ) udostępnia klientowi banku możliwość zdalnego korzystania z różnorodnych usług bankowych. System VideoTEL Banking jest dedykowany dla klientów typu „corporate” czyli przedsiębiorstw i instytucji.

### I.1 CO SYSTEM OFERUJE ?

System VideoTEL Corporate Banking 5.0 we współpracy z systemem Home Banking daje zdalny dostęp do następujących usług bankowych:

- składanie zleceń płatniczych krajowych, zagranicznych i ZUS
- składanie standardowych zleceń typu: opinia bankowa o wysokości salda i obrotów, opinia bankowa o rachunku i kredytach, zastrzeżenia i anulowanie zastrzeżenia blankietów i czeków, wydanie książeczki czekowej, odpis wyciągu,
- składanie zapytań i zleceń niestandardowych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej,
- dostęp do informacji bankowej o bieżącej wysokości salda, wolnych środków i obrotów na rachunkach,
- dostęp do informacji o kredytach i lokatach użytkownika serwisu, kursach walut
- dostęp do informacji bankowej (biuletyn informacyjny) udostępnianej za pomocą poczty elektronicznej (cenniki, warunki kredytowe, informatory itp.).

System VideoTEL Corporate Banking 5.0 jest przewidziany do pracy z systemem Home Banking w trybie off-line. Tryb ten polega na tym, że użytkownik systemu łączy się z bankiem tylko na czas transmisji pytań i zleceń. Wszystkie pozostałe czynności wykonuje lokalnie na swoim własnym komputerze PC. Chodzi tutaj głównie o przygotowywanie zleceń i przeglądanie danych bankowych. Tryb off-line pracy systemu powoduje zminimalizowanie czasu i liczby połączeń z bankiem, co minimalizuje koszty z tym związane a dodatkowo powoduje, że użytkownik na swoim własnym komputerze może dowolnie przeglądać dane bankowe i przygotowywać bez zbędnego pośpiechu różnorakie zlecenia bankowe.

### I.2 CECHY SYSTEMU

System VideoTEL Corporate Banking charakteryzuje się następującymi cechami:

#### **Bezpieczeństwo**

- System haseł i logów po stronie klienta i banku,
- Hierarchiczność dostępu do systemu po stronie klienta i banku,
- Poufność transmisji danych poprzez kodowanie algorytmem DES,
- Wiarygodność składanych zleceń poprzez zastosowanie wielostopniowego podpisu elektronicznego (algorytm RSA),
- Klucze elektroniczne (RSA) przechowywane na nośniku w postaci zakodowanej hasłem użytkownika przy wykorzystaniu algorytmu DES,

- Rejestracja w bazie banku wszystkich zleceń składanych za pomocą systemu,
- System haseł i logów po stronie banku i klienta,
- W pełni zabezpieczona lokalna baza danych, co uniemożliwia wejście do niej przy użyciu aplikacji zewnętrznych bez znajomości nazwy i hasła użytkownika,

## **Elastyczność**

- Swoboda dostosowania systemu do wymagań banku i klienta,
- Bardzo szerokie możliwości administrowania uprawnieniami użytkowników systemu,
- Możliwość administrowania raportami i wydrukami,

## **Otwartość**

- Możliwość współpracy systemu z dowolnym systemem finansowo księgowym na poziomie importu poleceń przelewu przygotowanych w tym systemie,
- Możliwość eksportu danych z systemu do aplikacji zewnętrznych.
- Możliwość składania dowolnych zleceń bankowych.

## **Modułowość**

- Możliwość instalacji u klienta wielu wersji systemu oferującego dostęp do różnych funkcji systemu tak klientom indywidualnym jak i korporacjom,
- Możliwość dołączania nowych funkcji bankowych (nowe zlecenia) bez konieczności wymiany systemu,
- Możliwość dołączania nowych modułów bez konieczności reinstalacji systemu.

## **I.3 WYMAGANIA SPRZĘTOWE I PROGRAMOWE**

Wersja edukacyjna aktywna po instalacji w minimalnej konfiguracji wymaga komputera typu PC z procesorem Pentium, minimum 32 MB pamięci RAM, systemu operacyjnego Windows w wersji polskojęzycznej (obsługującego język polski) oraz modemu z protokołem V.34bis lub karty sieciowej w przypadku transmisji po sieci. Taka konfiguracja pozwoli na zapoznanie się z programem i pracę edukacyjną.

Do pracy z wersją komercyjną aby w pełni korzystać z możliwości programu należy zastosować komputer typu PC z procesorem Pentium. Ponadto wymagane jest minimum 64 MB pamięci RAM, system operacyjny Windows w wersji polskojęzycznej (obsługującego język polski) oraz modem z protokołem V.34bis. Celem instalacji wymagany jest dostęp do czytnika płyt CD.

## **I.4 ELEMENTY SYSTEMU**

System VideoTEL Corporate Banking 5.0 zainstalowany na PC klienta banku składa się z następujących elementów, dostępnych pod odrębnymi ikonami w grupie programu: VideoTEL Corporate Banking 5.0

### **I.4.1 Eksplorator VideoTEL Banking.**

Jest to podstawowa aplikacja systemu umożliwiająca zarządzanie i edytowanie zleceń i danych bankowych. Posiada rozbudowane narzędzia edycji zleceń i administracji uprawnieniami użytkownika i bazą danych. Daje dostęp do wszystkich danych wysyłanych do i otrzymywanych z banku oraz dowolne ich przeglądanie. Dane prezentowane są w postaci

katalogów. Zmiana selekcji ułatwia przeglądanie informacji. Zlecenia wykonywane są na oknach edycyjnych.

Po jego uruchomieniu ekran jest zawsze pusty. W skład ekranu Eksploratora wchodzi następujące elementy:

**Pulpit roboczy:** ekran na którym wyświetlane są wszelkie “okna” Eksploratora,

**Menu główne:** zawierające rozwijalne menu dające dostęp do poleceń sterujących Eksploratorem. Jego skład jest zmienny i zależy od aktualnego kontekstu. tzn., od tego jaka opcja systemu jest aktywna i jakie operacje są na niej wykonywane.

**Pasek zleceń:** pasek zawierający ikony uruchamiające różne zlecenia bankowe do edycji. Każda ikona z tego paska posiada opis jej funkcji (tzw. dymek) wyświetlający się po najechnaniu kursorem myszki na tę ikonę (bez przyciskania ikony),

**Pasek narzędzi:** pasek zawierający ikony uruchamiające różne narzędzia i funkcje, ułatwiające obsługę zleceń, kartotek i opcji. Pasek ten jest zawsze wyświetlany na ekranie Eksploratora, jego skład jest stały natomiast ikony są aktywne lub niedostępne (wyszarzone) w zależności od kontekstu pracy z Eksploratorem. Każda ikona z tego paska posiada opis jej funkcji (tzw. dymek) wyświetlający się po najechnaniu kursorem myszki na tę ikonę (bez przyciskania ikony),

**Pasek kartotek i opcji:** pasek zawierający ikony uruchamiające różnorodne opcje i kartoteki dające dostęp do różnorodnych danych, zestawień, operacji i funkcji Eksploratora. Skład tego paska jest stały. Każda ikona z tego paska posiada opis jej funkcji (tzw. dymek) wyświetlający się po najechnaniu kursorem myszki na tę ikonę (bez przyciskania ikony),

*Uwaga; Wszelkie dane, tak wprowadzane do Eksploratora przez użytkownika jak i ściągane z banku przechowywane są w lokalnej bazie danych. Jest to baza danych w formacie MS Access. Motor bazy danych jest dystrybuowany na płycie instalacyjnej zatem użytkownik nie musi posiadać zainstalowanego MS Access ani żadnego run-time,u. Baza danych jest w pełni zabezpieczona zatem osoby chcące korzystać z niej przy użyciu aplikacji zewnętrznych (np. MS Query) podczas próby wejścia do niej muszą każdorazowo przedstawić się loginem i hasłem zdefiniowanym w pakiecie VideoTEL.*

## **I.4.2 Kalkulator RSA**

Jest to samodzielny program, który umożliwia generowanie kluczy RSA na potrzeby podpisu elektronicznego służącego do autoryzacji zleceń bankowych. Istnieje też drugi mechanizm autoryzacji o podwyższonym bezpieczeństwie, gdy jest on włączony funkcje kalkulatora RSA są zablokowane a klucze generuje się z poziomu programu Eksplorator VideoTEL. Po uruchomieniu Kalkulatora RSA należy zawsze podać nazwę i hasło użytkownika uprzednio założonego w kartotece użytkowników w Bazie Danych. Po podaniu prawidłowych danych na ekranie programu otworzy się puste okno składni klucza. Wszystkie funkcje dostępne są po naciśnięciu odpowiedniego przycisku na pasku narzędziowym programu lub z menu system.

Algorytm RSA został nazwany od nazwisk trzech jego odkrywców Rona Rivesta, Adi Shamira i Leonarda Adelfmana, którzy pierwsi wprowadzili algorytm 1978 roku. Do dzisiaj opiera się intensywnym zabiegom kryptoanalizy. Zabezpieczenie dawane przez RSA wynika z trudności mnożenia dużych liczb. Klucze jawne i tajny są funkcjami pary dużych (100 do

200 cyfr) liczb pierwszych. RSA jest faktycznym standardem w większości krajów świata. Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna ( ang. Interantional Standards Organization - ISO) rekomenduje zastosowanie RSA do podpisu cyfrowego. **System VideoTEL korzysta z klucza RSA o długości 1024 bitów**

## **I.4.3 Konfigurator VideoTEL Banking.**

Program ten umożliwia zautomatyzowanie konfiguracji wszystkich parametrów systemu Windows i systemu VideoTEL Corporate Banking 5.0 po jego zainstalowaniu. Jego zadaniem jest poprowadzenie użytkownika krok po kroku przez wszystkie aspekty konfiguracyjne i elementy systemowe które muszą być zdefiniowane aby system VideoTEL mógł w pełni sprawnie działać. Szczegółowe informacje na temat działania Kreatora konfiguracji i jego obsługi znajdują się w paragrafie poświęconym konfiguracji programu po instalacji.

### **I.4.3.1 Zdalna aktualizacja**

Jednym z najważniejszych funkcji Kreatora konfiguracji jest umożliwienie dostępu do programu umożliwiającego zdalne, przy wykorzystanie linii telefonicznych i sieci komputerowych aktualizowanie wersji oprogramowania VideoTEL Corporate Banking 5.0. Funkcja ta oszczędza czas banku i klienta i w sposób możliwie najszybszy i najprostszy daje dostęp do najnowszych wersji programu.

## **II. FUNKCJE ADMINISTRACYJNE**

Rozdział ten zawiera opis informacji potrzebnych do zainstalowania i skonfigurowania programu VideoTEL w taki sposób aby obsługa programu była intuicyjnie łatwa i zapewniała sprawną pracę wszystkich funkcji aplikacji. Zawartość rozdziału jest przeznaczona dla informatyków lub osób ze znajomością wiedzy informatycznej, którzy będą pełnili funkcje administratorów systemu VideoTEL. Zawarte są informacje o instalacji i strukturze katalogów po zainstalowaniu. Co należy wykonać po pierwszym uruchomieniu programu jak skonfigurować i administrować programem. Jak ustawić połączenia telekomunikacyjne. Podrozdziały tej części instrukcji to ciąg działań jakie należy przeprowadzić w kolejności występowania rozdziałów z uwzględnieniem oczywiście typu instalacji.

### **II.1 INSTALACJA PROGRAMU**

Pojedynczy pakiet VideoTEL Corporate Banking 5.0 może być zainstalowany na jednym komputerze jak również umożliwia instalację na wielu komputerach i pracę wielostanowiskową przy wykorzystaniu sieci komputerowej (Windows, Novell, inne). W przypadku instalacji sieciowej najpierw należy zainstalować pakiet na pojedynczym komputerze głównym ( serwerze ) a następnie na stanowiskach sieciowych odwołujących się do komputera głównego jako serwera bazy danych i aplikacji. Wielokrotne instalowanie pełnej wersji tego samego pakietu na różnych komputerach jest przekroczeniem uprawnień Licencjobiorcy i Użytkownika. Po instalacji program instaluje się zawsze w wersji demonstracyjnej. Aktywacja programu do wersji komercyjnej następuje po odpowiednim użyciu dyskietki licencyjnej dostarczonej wraz programem.

### **II.1.1 Zawartość płyty CD**

Na płycie CD znajduje się pełna instalacja oprogramowania VideoTEL Corporate Banking 5.0 wraz z dokumentacją instalacyjną i instrukcją obsługi. Występują następujące ważniejsze katalogi i podkatalogi:

<b>Nazwa katalogu</b>	<b>Zawartość</b>
VideoTEL_5_0_*	Znaleźć możemy w tym katalogu zapasowe czyste pliki operacyjnych baz danych, szczegółowa instrukcja instalacji, konfiguracji i obsługi oprogramowania zapisana w pliku Instr50.doc. „n” podkatalogów o nazwach od DYSK1 do DYSK „n” zawierające programy i komponenty, które instalowane są na komputerze podczas procesu instalacji oprogramowania.
Install50	Zawiera pliki potrzebne do wykonania upgrad’u do wersji znajdującej się na płycie
DEMO	Pliki demonstracyjne i instalacyjne pokazu

Zawartość katalogów ( VideoTEL\_5\_0\_\*, Install50, DEMO ) może ulegać zmianie w zależności od wersji oprogramowania i banku dla którego jest przygotowana.

### **II.1.2 Standardowe uprawnienia użytkowe.**

VideoTEL Corporate Banking 5.0 może być zainstalowany i użytkowany na jednym komputerze użytkownika lub w lokalnej sieci komputerowej na wielu komputerach w taki sposób, że wszystkie sieciowe stanowiska pracy odwołują się do jednego komputera głównego jako do serwera bazy danych i aplikacji. Na płycie CD dostarczona jest pełna wersja instalacyjna programu VideoTEL Corporate Banking 5.0. Wersja ta umożliwia:

- kompletne zainstalowanie oprogramowania na komputerze głównym i stanowiskach sieciowych,
- poprawną konfigurację oprogramowania w każdym aspekcie,
- zapoznanie się z wszystkimi funkcjami użytkowymi oprogramowania,
- korzystanie z oprogramowania w celach edukacyjnych,
- przekształcenie w użytkową wersję komercyjną,
- dostęp do narzędzi rozszerzających standardowe uprawnienia użytkowe po otrzymaniu klucza aktywacyjnego.

***Uwaga !; Oprogramowanie instaluje się w wersji edukacyjnej. Oznacza to, że użytkownik może zapoznać się i używać jego wszystkich funkcji ale wprowadzony jest limit „75” sesji transmisyjnych (połączeń) z bankiem. Po 75-iej sesji transmisyjnej funkcje telekomunikacyjne zostają zablokowane. Podczas każdej transmisji danych do banku wersja edukacyjna przekazuje automatycznie informacje licencyjne. Wykorzystywanie wersji edukacyjnej jako komercyjnej wersji użytkowej do praktycznego komunikowania się z bankiem jest naruszeniem praw licencyjnych. W celu przekształcenia wersji edukacyjnej w komercyjną (odblokowanie funkcji telekomunikacyjnych i używanie ich bez żadnych limitów) należy skorzystać z dołączonej lub otrzymanej od banku (lub w inny sposób) dyskietki licencyjnej.***

### **II.1.3 Rozszerzenie uprawnień użytkowych.**

Program VideoTEL Corporate Banking 5.0 instaluje się z CD-ROM w wersji udostępniającej standardowy zakres funkcji i uprawnień użytkowych. Zakres ten może być rozszerzany przez użytkownika po otrzymaniu odpowiedniego klucza aktywacyjnego. Rozszerzenie uprawnień użytkowych może dotyczyć wielu aspektów funkcjonalnych oprogramowania. Szczegółowe informacje na temat nowych rozszerzeń będą dostarczane przez producenta. Wszelkie rozszerzenia uprawnień dokonywane są z poziomu **Konfiguratora pakietu VideoTEL Banking**. W katalogu **Konfiguracje bazy danych** należy wybrać polecenie **Ustawianie innych parametrów bazy danych**. Prawo do zmian posiadają jedynie administratorzy.

## **II.1.4 Wersja edukacyjna a komercyjna.**

VideoTEL Corporate Banking 5.0 instaluje się zawsze w postaci edukacyjnej. Oznacza to, że użytkownicy mają dostęp do wszystkich funkcji jak w programie komercyjnym ale istnieje limit połączeń z bankiem. Przy użyciu wersji edukacyjnej (EDU) użytkownicy mogą zapoznać się z praktycznym korzystaniem z usług „homebanking”. Wersja komercyjna nie ma żadnych ograniczeń funkcjonalnych.

## **II.1.5 Instalacja jednostanowiskowa.**

W celu zainstalowania pakietu na jednym stanowisku należy:

1. Dysponować komputerem w wymaganej przez system konfiguracji sprzętowej
2. Włożyć CD ROM do stacji,
3. Program startowy AUTOSTART.EXE uruchomi się automatycznie po włożeniu płyty CD ROM do stacji dysków (jeżeli we właściwościach stacji dysków jest ustawiona opcja autostartu). Jeżeli program nie wystartował samodzielnie to uruchom program autostart.exe z katalogu głównego płyty CD korzystając z Exploratora Windows.
4. Z programu startowego wybierz opcję **Instaluj program**. W oknie dialogowym jako typ instalacji należy wybrać ikonę reprezentującą instalację jednostanowiskową.

Po uruchomieniu programu autostart.exe otworzy się okno programu startowego, który daje możliwość instalacji pakietu VideoTEL, instalacji programu demonstracyjnego oraz obejrzenie programu demonstracyjnego i obejrzenie pliku pomocy przy instalowaniu. Jednocześnie pojawi się animacja ułatwiająca korzystanie z instalacji.

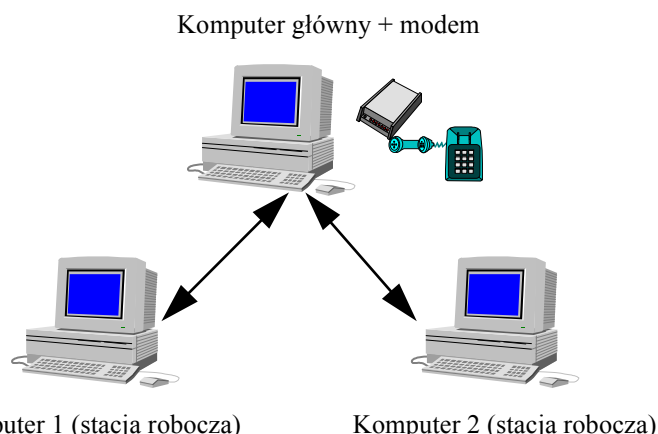
Jeżeli zdecydowałeś się na instalację pakietu VideoTEL to postępuj zgodnie do wskazówek pojawiających się na ekranie.

Po zakończeniu instalacji automatycznie nastąpi restart systemu Windows. W Menu Programów Windows dostępnym po naciśnięciu klawisza Start z Belki Zadań Windows zostaje automatycznie założona grupa o nazwie **VideoTEL Corporate Banking 5.0**, zawierająca ikony standardowych aplikacji systemu.

Przy pierwszym uruchomieniu pokaże się kreator konfiguracyjny. Skorzystaj z jego możliwości. Poprowadzi cię krok po kroku poprzez konfigurację programu.

## **II.1.6 Instalacja wielostanowiskowa.**

Rozdział ten zawiera opis instalacji programu VideoTEL w różnych typach sieci. Należy wybrać właściwy rodzaj sieci i postępować zgodnie z punktami procesu instalacyjnego. Aby zapewnić możliwość pracy wielostanowiskowej najpierw należy zainstalować pełen pakiet na komputerze głównym (serwerze).



Potem przystąpić do instalacji na stacjach roboczych.

### II.1.6.1 Instalacja wielostanowiskowa w sieci WorkGroup

W tym typie sieci należy wybrać jeden z komputerów i ustanowić go serwerem. Komputer powinien dysponować dużą ilością miejsca na dysku systemowym i dysku który ma zawierać aplikację spełniając oczywiście pozostałe wymogi sprzętowe.

#### II.1.6.1.1..... Instalacja na komputerze głównym (serwerze)

Przed przystąpieniem do instalacji na serwerze należy zmapować jego lokalny dysk twardej i nadać mu nazwę sieciową pod jaką będzie on widziany w sieci przez inne komputery W przypadku sieci Windows for Workgroups należy:

1. Stworzyć katalog (np. VXX) na jego dysku lokalnym (np. C)
2. W pliku AUTOEXEC.BAT wpisać linię; SUBST X: C:\VXX
3. Zrestartować komputer. Po "przeładowaniu" systemu Windows pojawi się dysk X:
4. W programie Eksplorator Windows należy udostępnić katalog C:\VXX do zapisu i odczytu.
5. Włożyć CD ROM do stacji. Program autostart.exe uruchomi się automatycznie (jeżeli w właściwościach stacji dysków jest ustawiona opcja autostartu). Jeżeli program nie wystartował samodzielnie to uruchom program autostart.exe z katalogu głównego płyty CD korzystając z Exploratora Windows.
6. Z programu startowego wybierz opcję **Instaluj program**.
7. W oknie dialogowym z pytaniem o typ instalacji należy wybrać ikonę reprezentującą instalację wielostanowiskową.
8. W polu dialogowym okna instalacyjnego przeprowadzić instalację na dysku X np w katalogu Vid50. Ścieżka będzie wyglądała dla tego przykładu następująco X:\Vid50. Na tym samym oknie występują dwa pola znaczników **Instalacja plików** i **Instalacja plików bibliotek** i oba muszą być zaznaczone.
9. Po instalacji należy udostępnić katalog główny aplikacji na serwerze do odczytu i zapisu.

#### II.1.6.1.2..... Instalacja na stacji roboczej

W celu zainstalowania pakietu na sieciowym stanowisku pracy należy:

1. Wmapować dysk na którym zainstalowano główną część programu. Jeżeli program jest przykładowo zainstalowany na ścieżce X:\Vid50 to wmapowanie powinno wyglądać następująco

X: → \\Nazwa serwera\X

2. Uruchomić plik autostart.exe na płycie CD ROM.
3. Z programu startowego wybierz opcję **Instaluj program**.
4. W oknie dialogowym z pytaniem o typ instalacji należy wybrać ikonę reprezentującą instalację wielostanowiskową.
5. W polu dialogowym okna instalacyjnego przeprowadzić instalację na dysku X w katalogu **Vid50**
6. Pole **Instalacja plików aplikacji** musi pozostać puste a pole **Instalacja plików bibliotek** musi być zaznaczone

## II.1.6.2 Instalacja wielostanowiskowa na serwerze NOVELL.

Wszystkie komputery muszą mieć widoczny dysk (np. dysk V:) z serwera sieci NOVELL, który będzie wmapowany (Eksplorator Windows->Narzędzia->Mapuj Dysk Sieciowy) identycznie na wszystkich komputerach mających obsługiwać pakiet VideoTEL jako: przykładowo dysk V:. Przed instalacją należy sprawdzić czy zainstalowana jest opcja długich nazw. Jeżeli nie to należy to wykonać.

### II.1.6.2.1..... Instalacja na pierwszym stanowisku

W celu zainstalowania pakietu na pierwszym stanowisku należy:

1. Włożyć CD ROM do stacji. Program autostart.exe uruchomi się automatycznie (jeżeli w właściwościach stacji dysków jest ustawiona opcja autostartu). Jeżeli program nie wystartował samodzielnie to uruchom program autostart.exe z katalogu głównego płyty CD korzystając z Exploratora Windows.
2. Z programu startowego wybierz opcję **Instaluj program**.
3. W oknie dialogowym z pytaniem o typ instalacji należy wybrać ikonę reprezentującą instalację wielostanowiskową.
4. W polu dialogowym okna instalacyjnego przeprowadzić instalację na dysku V: w katalogu wybranym przez instalującego program np: VID50.
5. Pola **Instalacja plików aplikacji** i **Instalacja plików bibliotek** muszą być zaznaczone.

### II.1.6.2.2..... Instalacja na kolejnych stanowiskach

W celu zainstalowania pakietu na następnym stanowisku sieciowym należy:

1. Uruchomić plik autostart.exe na płycie CD ROM.
2. Z programu startowego wybierz opcję **Instaluj program**.
3. W oknie dialogowym z pytaniem o typ instalacji należy wybrać ikonę reprezentującą instalację wielostanowiskową.
4. W polu dialogowym okna instalacyjnego przeprowadzić instalację na dysku V:\VID50.
5. Pole **Instalacja plików aplikacji** musi pozostać puste a pole **Instalacja plików bibliotek** musi być zaznaczone

Instalację sieciową należy powtarzać na każdym z komputerów, aż do momentu zainstalowania wszystkich stanowisk sieciowych. W przypadku sieci NOVELL instalacja stanowiska pracy jest analogiczna z wyjątkiem sytuacji, gdy Windows został zainstalowany tak, że pliki \*.dll z katalogu Windows\System są widoczne dla wszystkich użytkowników sieci. W takim przypadku pole **Instalacja plików bibliotek** nie musi być zaznaczone.

### II.1.6.3 Instalacja wielostanowiskowa w sieci WindowsNT.

Należy postępować analogicznie jak "Instalacja wielostanowiskowa w sieci WorkGroup" ustawiając odpowiednie prawa dostępu oraz zasoby w systemie Windows-NT.

### II.1.7 Reinstalacja oprogramowania

Reinstalacja oprogramowania jest procedurą awaryjną i powinna być wykonywana w sytuacji gdy zawiodły inne sposoby usunięcia awarii oprogramowania. Program instalacyjny wykrywa wcześniej zainstalowaną wersję i umożliwia wybór jednej z dwóch opcji: **Aktualizacja** oraz **Demonstracja**. **Aktualizacja** umożliwia upgrade wersji zainstalowanej do wersji na płycie CD. **Demonstracja** udostępnia wszystkie opcje dostępne przy pierwszej instalacji. W celu ponownego zainstalowania oprogramowania na komputerze należy postępować analogicznie jak to jest opisane w paragrafach: dotyczącym II.1.5 Instalacja jednostanowiskowa. oraz instalacja wielostanowiskowa Należy jednak pamiętać aby ochronić dane i ustawienia już wykorzystywane przez oprogramowanie. W tym celu należy uprzednio stworzyć kopie zapasowe z poniższych katalogów i plików:

Katalog\plik	opis
...\BANK\BAZY\*.*	Cały katalog (bez podkatalogu RAPORTY)
...\Prot.pro	Plik z katalogu głównego
...\Prot.tcp	Plik z katalogu głównego
...\Abonent.dat	Plik z katalogu głównego

Kopie zapasowe mogą być wykonane ręczne (copy and paste) lub przy użyciu odpowiednich procedur opisanych w paragrafie poświęconym kopi zapasowej

Aby uniknąć komplikacji związanych z sieciowymi stanowiskami pracy reinstalacja oprogramowania powinna mieć miejsce w tym samym katalogu, w którym było zainstalowane poprzednio.

Po reinstalacji oprogramowania kopie plików i katalogu opisane powyżej należy skopiować w odpowiednie miejsca.

### II.1.8 Deinstalacja systemu

W celu zdeinstalowania systemu z komputera należy wywołać z program startowego autostart.exe opcję **Instaluj program**. Potwierdzić chęć wejścia w program **Instaluj.exe** przez wybranie przycisku instaluj. Wybrać ikonę **Inne opcje** oraz **Deinstalacja pakietu VideoTEL 5.\***.

### II.1.9 Instalacja czystych baz danych.

Program Instalacyjny umożliwia zainstalowanie na komputerze czystych baz danych.

*Uwaga: dotychczasowe bazy danych zostaną usunięte, znikną więc wszystkie dotychczas wprowadzone dane. Należy pamiętać o ewentualnej kopii zapasowej.*

Funkcja ta powinna być wykorzystywana w momencie awarii baz dotychczas wykorzystywanych lub w sytuacji świadomej potrzeby rozpoczęcia pracy z systemem od zera.

W celu zainstalowania czystej bazy danych należy wywołać z program startowego autostart.exe (po wybraniu klawisza **Demonstracja**) opcję **Instaluj program**. Potwierdzić chęć wejścia w program **Instaluj.exe** przez wybranie przycisku instaluj. Wybrać ikonę **Inne opcje** oraz **Przekopiowanie czystych baz danych z instalacji**.

## II.2 KONFIGUROWANIE PROGRAMU

Po zainstalowaniu system VideoTEL Corporate Banking 5.\* wymaga wielopoziomowej konfiguracji i dostosowania do potrzeb indywidualnego klienta banku. Aby taką konfigurację przeprowadzić należy uprzednio spośród wszystkich potencjalnych użytkowników wybrać jednego ze znajomością wiedzy informatycznej lub informatyka i ustanowić go Administratorem systemu. Powinna to być osoba o możliwie największej wiedzy z dziedziny obsługi aplikacji komputerowych jak również darzona wysokim zaufaniem w firmie. Osoba taka będzie miała dostęp do wszystkich funkcji systemu oraz będzie nadawać i wprowadzać nowych użytkowników i nadawać im należne uprawnienia. W niniejszym paragrafie opisane zostało szczegółowo co Administrator powinien zrobić z systemem bezpośrednio po zainstalowaniu. Szczegółowe informacje o działaniach Administratora podczas dalszego użytkowania systemu przez innych użytkowników opisane są w paragrafie **Administrowanie programem**. Aby usprawnić konfigurację systemu po instalacji należy skorzystać z usług Kreatora Konfiguracji dostępnego jako polecenie o nazwie **Konfiguracja krok po kroku** w grupie programu VideoTEL Corporate Banking 5.0.

### II.2.1 Usługi Konfiguratora VideoTEL Banking.

Program ten umożliwia precyzyjne i stopniowe skonfigurowanie wszelkich parametrów systemu Windows jak i samego oprogramowania VideoTEL. Chodzi o takie parametry jak:

- wybór i nastawy medium telekomunikacyjnego (modem, dial-up, TCP/IP ),
- wybór portu komunikacyjnego,
- wybór protokołu transmisyjnego,
- określenie abonentów,
- ustawienia Windows
- zakres licencji,
- ustawienia zdalnej aktualizacji,
- ustawienia zdalnego upgrade'u.

Jego działanie nie będzie szczegółowo opisywane w niniejszej instrukcji gdyż po jego uruchomieniu na ekranie komputera wyświetlana jest zawsze wyczerpująca instrukcja postępowania zależna od kontekstu działania programu i opcji wybieranych przez użytkownika. Konfigurator prowadzi użytkownika krok po kroku przez wszystkie aspekty konfiguracyjne.

*Uwaga: Konfigurowanie systemu należy zawsze bezwzględnie rozpocząć od Kreatora konfiguracji. W przeciwnym wypadku skonfigurowanie niektórych opcji może być uciążliwe i w efekcie błędne co spowoduje nieprawidłowe działanie lub brak działania niektórych funkcji systemu VideoTEL Corporate Banking. Należy zawsze postępować ściśle według pomocy kontekstowej i wskazówek wyświetlanych wraz z Kreatorem konfiguracji.*

## **II.2.2 Aktywacja wersji edukacyjnej**

**Oprogramowanie instaluje się w wersji edukacyjnej.** Oznacza to, że użytkownik może zapoznać się i używać jego wszystkich funkcji. Wykorzystywanie wersji edukacyjnej jako komercyjnej wersji użytkowej do praktycznego komunikowania się z bankiem jest naruszeniem praw licencyjnych. Dodatkowo przy każdej komunikacji z serwerem bankowym przekazywane są licencyjne numery seryjne i system CHB rejestruje automatycznie informacje o naruszeniu praw licencyjnych poprzez używanie wersji edukacyjnej w celach komercyjnych. W celu przekształcenia wersji edukacyjnej w komercyjną należy skorzystać z otrzymanej w legalny sposób dyskietki licencyjnej, otrzymuje się ją po podpisaniu stosownej umowy. Oprogramowanie jest chronione prawem autorskim i umowami międzynarodowymi. Nieautoryzowane kopiowanie lub dystrybucja jego całości lub jakiegokolwiek części grozi pociągnięciem do odpowiedzialności cywilnej lub karnej i będzie ścigane sędownie z całą surowością prawa.

### **II.2.2.1 Jak aktywować wersję edukacyjną do komercyjnej**

Aktywacja wersji edukacyjnej do wersji komercyjnej wymaga:

- zgłoszenia się do Banku, który udostępnił tę płytę,
- podpisania z Bankiem umowy o świadczenie usług typu „home banking”,
- otrzymania od Banku dyskietki licencyjnej na korzystanie z wersji komercyjnej,
- doinstalowania dyskietki licencyjnej do wersji edukacyjnej (szczegółowe informacje znajdują się na tej dyskietce w pliku informacyjnym),

### **II.2.3.1 Jak aktywować przy użyciu dyskietki.**

Dyskietkę tę należy użyć w następujący sposób:

1. Umieścić dyskietkę w stacji dysków A:,
2. Wywołać program **Konfiguracja pakietu VideoTEL** z grupy VideoTEL Corporate Banking 5.0,
3. Z programu wywołać polecenie **Kopiowanie parametrów konfiguracji z dyskietki**,
4. Dalej postępować zgodnie ze wskazówkami programu.

## **II.2.4 Wprowadzenie Administratora**

Jeżeli podczas pracy Kreatora Konfiguracji nie dodany jest „prawdziwy” administrator to po zainstalowaniu w bazie danych Eksploratora znajduje się tylko jeden użytkownik techniczny o loginie **1** i hasle **1**. Użytkownik ten należy do grupy Administratorów i ma pełnię uprawnień administracyjnych i został wprowadzony po to aby umożliwić wybranemu Administratorowi pierwsze zalogowanie się do systemu i wprowadzenie siebie do bazy danych jako administrator. Może to być zrealizowane w poniższy sposób:

1. Administrator loguje się do Eksploratora wykorzystując użytkownika technicznego (login **1**, hasło **1**).
2. Z belki kartotek wybiera ikonę o nazwie **Administracja użytkowników**, która otwiera kartotekę umożliwiającą wprowadzanie użytkowników systemu i nadawanie uprawnień w wielu aspektach,
3. W lewym oknie kartoteki, prezentującym grupy i nazwy użytkowników znajduje się grupa o nazwie Administratorzy. Po stanięciu na niej kursorem myszy, należy **kliknąć jej prawy klawisz** lub otworzyć menu **Bezpieczeństwo** z belki menu.

4. W obydwu przypadkach należy z menu wybrać polecenie **Dodaj użytkownika**. Polecenie to otwiera okno dialogowe umożliwiające nadanie użytkownikowi nazwy i hasła (musi być wprowadzone dwukrotnie).
5. Po wprowadzeniu w ten sposób użytkownika pojawi się on w odpowiedniej grupie w lewej części kartoteki. **Uwaga:** *Nowo wprowadzony użytkownik nie ma żadnych uprawnień*. Należy mu je nadać korzystając z odpowiednich tablic dostępnych w prawej części kartoteki, pod odpowiednimi zakładkami. **Uwaga:** *Optymalnym rozwiązaniem jest nadanie nowemu Administratorowi pełni uprawnień*.
6. Po wprowadzeniu nowego Administratora dla bezpieczeństwa należy usunąć z kartoteki użytkownika technicznego (nazwa 1, hasło 1). W tym celu należy wybrać go kursorem myszy w lewej części kartoteki i wybrać polecenie **Usuń użytkownika** dostępne z menu **Bezpieczeństwo** lub z menu otwieranego **prawym klawiszem myszy**.
7. Następnie należy zamknąć Eksploratora i ponownie uruchomić logując się jako nowy Administrator.

## **II.2.5 Wstępna administracja bazy**

Należy otworzyć kartotekę **Administracja bazy** i przeprowadzić jej wstępną administrację. Kartoteka ta zawiera wiele tablic (szczegółowy ich opis i obsługa znajduje się w dalszej części). Na początku należy przejść do tablicy o nazwie **Konfiguracja pakietu**.

W tablicy tej należy:

1. Sprawdzić czy **katalog roboczy** aplikacji jest poprawny ,
  2. Określić **katalog klucza RSA** służącego do autoryzacji zleceń (podpis elektroniczny). Domyślnie jest on określony jako A:\ . Jeśli system ma umożliwiać wielokrotne autoryzowanie zleceń należy określić go jako nośnik zewnętrzny (nie jako katalog na dysku twardym). **Uwaga!** *Od określenia katalogu roboczego klucza RSA zależy również to, gdzie będą zapisywane klucze RSA podczas ich generowania (szczegóły w paragrafie dotyczącym Kalkulatora RSA). Określenie katalogu jako dysku miękkiego zewnętrznego podnosi bezpieczeństwo systemu*.
  4. Wprowadzić **numer rozliczeniowy banku**, w którym założone są rachunki własne. Dokonujemy tego wybierając z menu **edycja** dodaj, w oknie tym podajemy pierwsze osiem cyfr z numeru rachunku, czyli numer rozliczeniowy banku i potwierdzamy klawiszem **ok**
- Pole **Usuwanie zbiorów** jest polem technicznym. Domyślne jego zaznaczenie powoduje, że wszystkie zbiory tekstowe i czasowe przychodzące z banku podczas sesji transmisyjnej są usuwane po załadowaniu do lokalnej bazy danych. Domyślna wartość tego pola nie powinna być zmieniana bez wyraźnej informacji z banku lub od dostawcy systemu.

## **II.2.6 Ustalenie loginu i hasła transmisyjnego**

W porozumieniu z bankiem lub bankami, które prowadzą rachunki firm własnych należy ustalić parametry zabezpieczeń transmisyjnych 'LOGIN' i 'HASŁO'. Są to parametry identyfikujące autentyczność przeprowadzanej transmisji danych do banku. Podawane są one podczas transmisji z bankiem

## **II.2.7 Wprowadzanie własnej firmy (firm)**

W dalszej kolejności konfigurowania systemu VideoTEL Corporate Banking 5.0 należy wprowadzić do **Kartoteki adresowej** własną firmę (firmy). Podczas instalacji zostanie automatycznie założona firma własna (Twoja Testowa firma). Można z niej korzystać wykorzystując wersję edukacyjną programu. Aby dodać firmę własną należy zalogować się do programu jako administrator, następnie uruchomić ikonę kartoteka adresowa. Po

uruchomieniu okna **kartoteka adresowa** należy z menu edycja wybrać dodaj. Należy wypełnić wszystkie pola zwracając uwagę na poprawność danych tu wpisywanych.

**UWAGA!** W polu domyślna nazwa rachunków proponujemy wpisać nazwę firmy wraz z adresem. Następnie należy zaznaczyć obydwie boxy znajdujące się na dole okna.

**UWAGA!** Boxy własność użytkownika HB oraz podstawowy właściciel zaznaczamy tylko w przypadku dodawanej pierwszej firmy własnej !

## II.2.8 Ściągnięcie rachunków własnych z banku

**UWAGA:** ten sposób uzyskania numerów rachunków jest możliwy po wcześniejszym prawidłowym skonfigurowaniu połączeń telekomunikacyjnych. Patrz paragraf poświęcony tym zagadnieniom.

W tym celu należy po wprowadzeniu firmy własnej do kartoteki adresowej wysłać do banku **pytanie o salda i obroty** czyli wykonać następujące działania:

- Uruchomić **Menedżera transmisji** klikając odpowiednią ikonę w belce narzędziowej
- Z jego belki pytań należy wybrać odpowiednie pytanie (*pytanie o saldo i obroty*) klikając właściwą ikonę,
- Wybrane pytanie zostanie wyświetlone w oknie informacyjnym,
- Następnie należy nacisnąć klawisz **Prześlij do banku**,
- Zostanie automatycznie uruchomiony program Terminal, który wywoła polecenie połącz z numerem i wyświetli listę dostępnych abonentów,
- Należy wybrać numer telefoniczny lub adres sieciowy banku własnego i nacisnąć klawisz **Połącz**, *Uwaga: wszelkie informacje o stanie sesji wyświetlane są na ekranie terminala.*
- Zostanie nawiązane połączenie z serwerem bankowym, który po chwili wyświetli na ekranie komputera, gdzie należy wpisać nawę i hasło uzgodnione z bankiem,
- Po weryfikacji hasła zostanie rozpoczęta sesja transmisyjna. Po jej zakończeniu nastąpi automatyczne ładowanie danych do bazy danych co potwierdzone zostanie odpowiednim komunikatem,
- Po załadowaniu bazy danych Terminal zostanie zamknięty i nastąpi powrót do Menedżera transmisji, który wyświetli informacje o stanie sesji.

Ściągnięte rachunki powinny pojawić się w kartotece **rachunków własnych** wraz z aktualnym saldem

## II.2.9 Konfiguracja połączeń telekomunikacyjnych z bankiem

Dla prawidłowego przesyłania danych oraz wykonywania aktualizacji programu należy prawidłowo skonfigurować połączenia telekomunikacyjne. Dane mogą być przekazywane za pośrednictwem jednego z trzech mediów transmisji:

- modemu sterowanego bezpośrednio
- Dial-Up Networking
- sieć TCP/IP

W przypadku dwóch pierwszych mediów transmisji musi być zainstalowany i uruchomiony modem. Zalecany połączeniem modemowym jest połączenie przez Dial-Up Networking. Jest ono łatwiejsze do skonfigurowania, bardziej niezawodne i szybsze. Jest ono integralnie związane z systemem Windows.

Jeżeli medium transmisji stanowi Dial-Up Networking to przy konfiguracji połączeń najlepiej skorzystać z **Konfiguratora krok po kroku**. Jest on uruchamiany automatycznie przy pierwszym starcie programu lub z menu **Opcje** ekranu głównego. Konfiguracja automatyczna jest zalecana ponieważ pozwala uniknąć pomyłek i przeoczeń. Jeżeli administrator systemu przeprowadza konfigurację połączeń z bankiem ręcznie to należy to przeprowadzić bardzo starannie, a sposób konfiguracji jest zależny od typu medium transmisji. Informacje związane z transmisją (medium transmisji, numer telefonu, )

administrator systemu powinien uzyskać w banku prowadzącym rachunek firmy. Przy transmisji wielobankowej (firma własna prowadzi rachunki w wielu bankach ) informacje należy uzyskać w każdym z banków. W każdym z przypadków transmisji powinien być zainstalowany protokół TCP/IP. Można tego dokonać również z poziomu **Kreatora konfiguracji**.

## II.2.9.1 Modem sterowany bezpośrednio na porcie szeregowym

Z menu Start systemu Windows z grupy programu VideoTEL Corporate Banking 5.0 uruchom program **Konfiguracja pakietu VideoTEL**. W programie wybierz grupę **Konfiguracja i ustawianie połączeń komunikacyjnych** . Rozwiń poziom **Konfiguracja terminala pakietu VideoTEL 5\*** .

Wykonaj następujące polecenia zgodnie z informacjami pomocy jakie pojawią się po uruchomieniu. W każdym z poleceń należy wypełnić co najmniej poniższe opcje.

### Ustawienie portów com

W oknie Parametry Komunikacyjne zaznacz odpowiednio Umożliwienie komunikacji bezpośredniej przez port szeregowy.

W oknie COM... wybierz odpowiedni port szeregowy COM na którym zainstalowany został modem

W oknie Prędkość wybierz prędkość 2400.

### Konfiguracja modemu sterowanego bezpośrednio

okno przedstawia nastawy modemu w zależności od modelu. Typ modelu i parametry charakterystyczne dla niego są dostępne po wybraniu przycisku **Nastawy...** W przypadku jeśli nie znajdujemy w oknie tym prawidłowych nastaw do modemu, którym dysponujemy należy w dokumentacji modemu odnaleźć te nastawy i wpisać je w odpowiednie okna

### Ustawienie połączeń w książce Terminala

Pojawi się okno **Abonenci..** Z tego okna wybierz polecenie **Nowy abonent**.

Wypełnij pokazane pola zgodnie z informacjami uzyskanymi w banku.

Jako medium transmisji wybierz 'Sterowany bezpośrednio modem na porcie szeregowym' sekwencyjnie naciskając klawisz **Medium transmisji**

## II.2.9.2 Dial-Up Networking

Z menu Start systemu Windows z grupy programu VideoTEL Corporate Banking 5.0 uruchom program **Konfiguracja pakietu VideoTEL**. W programie wybierz grupę **Konfiguracja i ustawianie połączeń komunikacyjnych** . Rozwiń poziom **Konfiguracja terminala pakietu VideoTEL 5\*** .

Wykonaj następujące polecenia zgodnie z informacjami pomocy jakie pojawią się po uruchomieniu. W każdym z poleceń należy wypełnić co najmniej poniższe opcje.

### Ustawienia serwisów sieciowych

Ustawienie znacznika przy opcji **Umożliwienie komunikacji TCP/IP**

### Dial-Up Networking - Konfiguracja komunikacji z bankiem

Ustawienie znacznika przy opcjach: **Umożliwienie komunikacji przy pomocy Dial-up networking** oraz **Uruchom dialera pakietu VideoTEL na lokalnym komputerze** Pól *Nazwa wyświetlana na liście dialera pakietu VideoTEL*, *Adres TCP/IP dialera pakietu VideoTEL* oraz *Port dialera pakietu VideoTEL* nie należy edytować bez konsultacji z pracownikiem banku bądź z producentem.

## **Ustawienie połączeń w książce Terminala**

Pojawi się okno **Abonenci..** Z tego okna wybierz polecenie **Nowy abonent**. W oknie, które się pojawi wypełnij pole **Nazwa abonenta** dokładnie tak jak nazwa połączenia Dial-up ustawiona w systemie Windows . Jako medium transmisji wybierz 'Dial-up Networking' sekwencyjnie naciskając klawisz **Medium transmisji**. Pozostałe pola wypełnij zgodnie z informacjami z banku.

## **Dial-Up Networking - Połączenie serwisów sieciowych**

W oknie tym jest możliwość modyfikacji lub dodania nowego abonenta połączenia Dial-up. Nazwa abonenta powinna być identyczna z nazwą abonenta w książce terminala. Działanie poleceń opiera się na standardowych okna systemu Windows.

### **II.2.9.3 Sieć TCP/IP**

Z menu Start systemu Windows z grupy programu VideoTEL Corporate Banking 5.0 uruchom program **Konfiguracja pakietu VideoTEL**. W programie wybierz grupę **Konfiguracja i ustawianie połączeń komunikacyjnych** . Rozwiń poziom **Konfiguracja terminala pakietu VideoTEL 5\*** .

Wykonaj następujące polecenia zgodnie z informacjami pomocy jakie pojawią się po uruchomieniu. W każdym z poleceń należy wypełnić co najmniej poniższe opcje.

## **Ustawienia serwisów sieciowych**

Ustawienie znacznika przy opcji **Umożliwienie komunikacji TCP/IP**

## **Dial-Up Networking - Konfiguracja komunikacji z bankiem**

Ustawienie znacznika przy opcji: **Uruchom dialera pakietu VideoTEL na lokalnym komputerze**

## **Ustawienie połączeń w książce Terminala**

Pojawi się okno **Abonenci..** Z tego okna wybierz polecenie **Nowy abonent**. Wypełnij pokazane pola zgodnie z informacjami uzyskanymi w banku. Jako medium transmisji wybierz 'Sieć TCP/IP' sekwencyjnie naciskając klawisz **Medium transmisji**

## **I.2.10 Konfiguracja połączeń telekomunikacyjnych do upgrad'u**

Prawidłowe i staranne skonfigurowanie połączeń telekomunikacyjnych jest niezbędnym warunkiem do wykonania aktualizacji. Na serwerze Internetowym dostępne są dla użytkowników programu VideoTEL, pliki uaktualniające do najnowszej wersji programu. Aktualizacja jest bezpłatna. Dobrą praktyką jest możliwie częste wykonywanie aktualizacji. W nowszych wersjach programu poprawione są błędy jak również uwzględnione uwagi i propozycje użytkowników aplikacji.

Dla pewności wykonywanych ustawień najlepiej skorzystać z kreatora konfiguracji **Krok po kroku**. Jest on uruchamiany automatycznie przy pierwszym starcie programu lub z menu **Opcje** ekranu głównego. Zalecamy tę formę konfiguracji, ponieważ pozwala uniknąć błędów i przeoczeń jakie mogą powstać przy ręcznej konfiguracji. Automatyczna konfiguracja dotyczy tylko połączeń za pośrednictwem modemu.

Jeżeli użytkownik posiada płytę z wyższą wersją oprogramowania najprostszym sposobem aktualizacji jest uruchomienie z płyty programu autostart.exe i wybranie opcji „aktualizacja” po ukazaniu się klawiszy do wyboru.

Jeżeli zdecydujesz się samodzielnie konfigurować to z menu Start systemu Windows z grupy programu VideoTEL Corporate Banking 5.0 uruchom program **Konfiguracja pakietu VideoTEL**. W programie wybierz grupę **Konfiguracja i ustawianie połączeń komunikacyjnych**. Rozwiń poziom **Konfiguracja terminala pakietu VideoTEL 5\***. Wykonaj następujące polecenie zgodnie z informacjami pomocy jakie pojawią się po uruchomieniu.

## Ustawienia serwisów sieciowych

Ustawienie znacznika przy opcji **Umożliwienie komunikacji TCP/IP**

Z menu Start systemu Windows z grupy programu VideoTEL Corporate Banking 5.0 uruchom program **Konfiguracja pakietu VideoTEL**. W programie wybierz grupę **Zdalny upgrade pakietu VideoTEL**. Rozwiń polecenie **Ustawienie parametrów zdalnego upgrade**

Wypełnij następujące pola zgodnie z informacjami pomocy jakie pojawią się po uruchomieniu.

**Adres TCP/IP serwisu zdalnego upgrade** - aktualny adres serwera jest dostępny z rozwijalnej listy pola dialogowego, podany powinien być również na życzenie przez bank. Przy upgradzie z dysku pole puste.

**Java...** - wybranie tego przycisku otwiera okno edycyjne pozwalające ustawić ścieżkę dostępu do silnika Javy. Ustawiona jest opcjonalnie ścieżka dojsčia. Przy upgradzie z dysku należy wybrać ścieżkę zakończoną tekstem „...file:” w pozostałych sytuacjach tekstem „...http://”.

**HTML..**- wybranie tego przycisku otwiera okno edycyjne pozwalające ustawić ścieżkę dostępu do plików upgrade. Ustawiona jest opcjonalnie ścieżka dojsčia. Przy upgradzie z dysku ścieżka powinna być pełna, łącznie z symbolem dysku.

**Forma upgrade (z sieci, z dysku, z internetu)** - ustaw znacznik przy wykorzystywanej formie transmisji.

Jeżeli formą transmisji jest Dial-up Networking to wcześniej należy w programie Dial-up skonfigurować połączenie do Internetu i wpisać do książki terminala to połączenie zachowując identyczność nazwy.(patrz: konfiguracja połączenia z bankiem dla Dial-up Networking). Wybór połączenia Internetowego jest dostępny pod przyciskiem **Książka telefoniczna**.

Dla przypadku aktualizacji z dysku należy skorygować ustawienia ścieżek dojsčia dla silnika Javy i plików aktualizacji. Po wprowadzeniu ścieżek pojawiają się one w oknie jako pełny dostęp do upgrade.

## II.3 ADMINISTROWANIE PROGRAMEM

System VideoTEL Corporate Banking 5.0 oferuje rozbudowane możliwości administrowania tak użytkownikami i ich uprawnieniami jak parametrami i ustawieniami systemowymi. Większość opcji odstępna jest z poziomu kartotek otwieranych po kliknięciu odpowiedniej ikony w belce narzędziowej. Należy pamiętać aby dostęp do wszystkich opcji administracyjnych miało jak najmniej osób aby ograniczyć w ten sposób możliwość ingerencji do systemu i zapewnić jego bezpieczeństwo i niezawodność pracy.

### II.3.1 Administracja Użytkowników

Kartoteka użytkowników pozwala zarządzać użytkownikami i określać ich dostęp do wszystkich zasobów bazy danych systemu VideoTEL Corporate Banking 5.0. Okno tej kartoteki składa się z drzewa użytkowników (w lewej części) i zmiennej listy uprawnień podzielonej na grupy uprawnień (po prawej stronie). Drzewo użytkowników jest zawsze widoczne na ekranie natomiast zawartość listy uprawnień jest zmienna w zależności od tego, jaka zakładka została kliknięta przez administratora.

#### II.3.1.1 Użytkownicy

Drzewo użytkowników znajduje się zawsze z lewej strony kartoteki Administracja użytkowników. W drzewie użytkowników znajdują się grupy i nazwy użytkowników do nich należące. Klikając ikony użytkowników w drzewie na liście uprawnień można przeglądać i modyfikować prawa dostępu dla każdego z nich. Każdemu nowo stworzonemu użytkownikowi należy przypisać kryteria autoryzacji (oczywiście o ile wcześniej grupie, do której należy użytkownik ich nie miała).

Domyślnie utworzone są dwie grupy: **Administratorzy** oraz **Użytkownicy**. W grupach zdefiniowani są już konkretni użytkownicy. Grupa **Administratorzy** jest wyróżnioną grupą, gdyż posiada nieograniczone prawa do wszelkich działań w systemie oraz dodatkowo do operacji na strukturze bazy danych.

#### II.3.1.2 Grupa Administratorów

W grupie tej powinni się znajdować użytkownicy, zwani Administratorami, którzy mają pełnię uprawnień do wszelkich działań w systemie. Grupa ta jest niemożliwa do usunięcia przez kogokolwiek. Dodatkowo grupa ta nie może być pusta co oznacza, że przynajmniej jeden użytkownik musi się w niej znajdować. System pilnuje tego i informuje odpowiednimi komunikatami podczas prób działań burzącej logikę tej grupy. Działania te nie są oczywiście przez system wykonywane.

##### *II.3.1.2.1 ..... Dodawanie nowego administratora*

Aby dodać nowego administratora do grupy należy:

Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.

Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie grupy Administratorzy w drzewie użytkowników i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj użytkownika** Można

zrobić to samo korzystając z polecenia **Dodaj użytkownika** z menu **Edycja i Bezpieczeństwo** dostępnego w belce menu,

Wpisz w oknie dialogowym nazwę nowego administratora w polu **Nazwa użytkownika** oraz poproś go o dwukrotne wprowadzenie swego hasła dostępu do aplikacji.

Zatwierdź stworzenie przyciskiem **OK**. lub anuluj je przyciskiem **Anuluj**.

Tak dodany Administrator pojawi się w drzewie użytkowników w grupie Administratorzy.

*Uwaga: Sprawdź czy administrator , którego dodałeś ma pełnie praw dostępu !!!*

## **II.3.1.2.2..... Usuwanie administratora**

Aby usunąć administratora z grupy należy:

Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.

Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie administratora, którego chcesz usunąć z grupy Administratorzy w drzewie użytkowników i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń użytkownika** Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Usuń użytkownika** z menu **Edycja i Bezpieczeństwo** dostępnego w belce menu,

Zatwierdź działanie przyciskiem **OK**. lub anuluj je przyciskiem **Anuluj**.

Tak usunięty Administrator zniknie z drzewa użytkowników i z grupy Administratorzy.

*Uwaga: System pilnuje aby w grupie Administratorzy pozostał przynajmniej jeden administrator. Nie pozwala zatem usunąć ostatniego.*

## **II.3.1.3 Grupy użytkowników**

Pojęcie grupy użytkowników zostało wprowadzone do systemu w celu ułatwienia zarządzania uprawnieniami użytkowników w szczególności w celu ułatwienia określania definicji podpisów zleceń wszelkiego typu. Każdy użytkownik wprowadzany do systemu musi należeć do jakiejś grupy. W odróżnieniu do grupy Administratorów, użytkownik nowo dodany do grupy użytkowników domyślnie nie ma żadnych uprawnień. Muszą one być świadomie mu nadane przez Administratora.

### **II.3.1.3.1..... Dodawanie nowej grupy użytkowników**

Aby dodać nową grupę użytkowników należy:

Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.

Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie jakiegokolwiek grupy użytkowników w drzewie użytkowników i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj grupę**.

Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Dodaj grupę** z menu **Bezpieczeństwo**.

Wpisz w oknie dialogowym nazwę nowotworzonej grupy w polu **Nazwa grupy**.

Zatwierdź stworzenie przyciskiem **OK**. lub anuluj je przyciskiem **Anuluj**.

### **II.3.1.3.2..... Usuwanie grupy użytkowników**

Aby usunąć grupę użytkowników należy:

Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.

Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie grupy, która zostanie usunięta ( tak aby ikona się uśmiechnęła) i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń grupę**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Usuń grupę** z menu **Bezpieczeństwo**.

Zatwierdź usunięcie przyciskiem **Tak** lub anuluj usunięcie przyciskiem **Nie**.

*Uwaga. Aby usunąć grupę z drzewa użytkowników musi być ona pusta. Jeżeli grupa została usunięta, a była uprzednio wpisana do jednej z grup definicji podpisów w kartotece **Definicji podpisów** to należy usunąć ją także z tej grupy definicji podpisów.*

### **II.3.1.3.3..... Dodawanie użytkownika do grupy**

Aby dodać nowego użytkownika do istniejącej grupy należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie grupy, do której zostanie dodany użytkownik i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj użytkownika**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Dodaj użytkownika** z menu **Bezpieczeństwo**.
- 3 W oknie dialogowym wpisz nazwę nowotworzonego użytkownika w polu **Nazwa użytkownika**, a w polach **Bezpieczeństwo** wpisz hasło i je potwierdź.
- 4 Zatwierdź stworzenie użytkownika przyciskiem **OK**. lub anuluj je przyciskiem **Anuluj**.

Nowo wprowadzony użytkownik domyślnie nie ma praw dostępu do żadnego dostępu poza podstawowymi możliwymi operacjami w bazie czyli czytaniem definicji, czytaniem, poprawianiem, wstawianiem i kasowaniem elementu bazy danych (pola lub całego zlecenia). Nowoutworzony użytkownik nie ma przyznanych kryteriów autoryzacji więc w następnej kolejności należy je przyznać. Oczywiście jeżeli grupa, do której został dodany użytkownik posiadała takie kryteria to nie trzeba przyznawać ich oddzielnie.

### **II.3.1.3.4..... Usuwanie użytkownika z grupy**

Aby usunąć użytkownika z grupy należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Kliknij znak Usun przy ikonie grupy, z której zostanie usunięty użytkownik i wybierz z grupy użytkownika do usunięcia klikając na nim (ikona podniesie rękę).
- 3 Kliknij prawym klawiszem myszy na wybranym użytkowniku i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Usuń użytkownika**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Usuń użytkownika** z menu **Bezpieczeństwo**.
- 4 Zatwierdź usunięcie przyciskiem **Tak** lub anuluj usunięcie przyciskiem **Nie**.

*Uwaga: Jeżeli użytkownik został usunięty z grupy, a był wpisany do jednej z grup definicji podpisów w kartotece **Definicje podpisów** to należy usunąć go także z tej grupy definicji podpisów.*

### **II.3.1.4 Zmiana hasła użytkownika**

System umożliwia zmianę hasła dostępu użytkownika na wypadek sytuacji awaryjnych. W tym celu należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Kliknij znak plus przy ikonie grupy, w której znajduje się użytkownik dla którego zostanie zmienione hasło i wybierz z grupy, użytkownika do usunięcia klikając na nim (ikona podniesie rękę).
- 3 Kliknij prawym klawiszem myszy na wybranym użytkowniku i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Zmień hasło**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Zmień hasło** z menu **Bezpieczeństwo**.
- 4 W pole **Stare hasło** wpisz stare hasło użytkownika, a w pole **Nowe** wprowadź nowe hasło oraz potwierdź je.

5 Zatwierdź zmianę przyciskiem **Ok** lub anuluj zmianę przyciskiem **Anuluj**.

*Uwaga: Przy zmianie hasła po zatwierdzeniu zmiany pojawi się okno dialogowe z zapytaniem o przekodowanie klucza RSA. Aby to uczynić należy kliknąć przycisk **Tak**, a następnie skopiować plik starego klucza do katalogu, w którym system będzie go oczekiwał (oczywiście o ile wcześniej pliku klucza tam nie było). Ścieżkę dostępu do domyślnego katalogu klucza RSA ustawia się w module do administracji bazy w zakładce Konfiguracja pakietu. Jeżeli chcesz zachować klucz zakodowany starym hasłem to kliknij przycisk **Nie**.*

## II.3.1.5 Zmiana grupy użytkownika

Użytkownicy w sposób łatwy mogą być przemieszczani pomiędzy grupami użytkowników przy wykorzystaniu techniki *drag & drop*. W tym celu należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Kliknij znak plus przy ikonie grupy i wybierz z niej użytkownika, któremu zostanie zmieniona grupa.
- 3 Kliknij na użytkowniku i trzymając wciśnięty przycisk (*drag & drop*) przeciągnij ikonę użytkownika do grupy, w której ma się znaleźć.

*Uwaga. Jeżeli pierwotna grupa użytkownika miała przydzielone kryteria autoryzacji na poziomie grupy podpisów to w nowej grupie użytkownika prawdopodobnie są one inne. Należy zatem je skorygować w kartotece Definicje podpisów.*

## II.3.2 Definicje podpisów

System VideoTEL umożliwia wielokrotne podpisywanie zleceń bankowych przez wielu użytkowników (tzw. podpis na drugą rękę) o ile mają oni kopie klucza RSA (patrz paragraf dotyczący Kalkulatora RSA). Wielokrotne podpisywanie dotyczy wszystkich typów zleceń bankowych ale określanie definicji podpisów jest różne dla zleceń finansowych i niefinansowych.

Do zleceń **finansowych** zaliczamy wszystkie zlecenia bankowe, których wykonanie przez bank **wpłyne** na stan sald i środków wolnych na rachunkach własnych. Są to:

- przelew krajowy (przelew krajowy bieżący),
- zlecenie oczekujące (przelew krajowy oczekujący),
- przelew importowy (przelew zagraniczny),

Do zleceń **niefinansowych** zaliczamy wszystkie zlecenia bankowe, których wykonanie przez bank **nie wpłyne** na stan sald i środków wolnych na rachunkach własnych. Są to:

- prośba o odpis wyciągu,
- prośba o wydanie książeczki czekowej,
- poczta do banku (zlecenie otwarte),
- zastrzeżenie czeków,
- anulowanie zastrzeżenia czeków,
- zastrzeżenie blankietów czekowych,
- anulowanie zastrzeżenia blankietów czekowych

### II.3.2.1 Definicje podpisów zleceń finansowych

Kartoteka definicji podpisów zleceń finansowych określa prawa użytkowników lub grup użytkowników do podpisywania (autoryzacji) przelewów. Kartoteka wchodzi w skład kartoteki użytkowników. Drzewo definicji podpisów na pierwszym poziomie zawiera wielkości pieniężne (progi kwotowe), a na drugim grupy podpisów oddające np. hierarchię w dziale finansowym firmy. W grupach podpisów na trzecim poziomie drzewa znajdują się już

konkretni użytkownicy lub ich grupy. Przechodzenie pomiędzy poziomami polega na kliknięciu ikony przy ikonie progu lub grupy podpisów, albo też dwukrotnym kliknięciu na jednej z ikon wymienionych grup. W odniesieniu do podpisów zleceń finansowych aby wzmocnić kryteria podpisywania wprowadzone zostało pojęcie progu kwotowego. Próg kwotowy oznacza maksymalną kwotę pojedynczego przelewu wchodzącego w skład całego dokumentu danego typu. Aby natomiast ułatwić definiowanie podpisów wprowadzono grupy podpisów, do których wprowadza się pojedynczych użytkowników lub całe grupy użytkowników. Aby ustalić definicje podpisów należy postępować zgodnie z poniższymi punktami.

### **II.3.2.1.1..... Dodawanie progu kwotowego**

Aby określić nowy próg należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**,
- 3 Następnie wybierz podzakładkę **Zlecenia finansowe**,
- 4 Kliknij prawym przyciskiem myszy na obszarze poza drzewem autoryzacji i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj próg**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Dodaj próg** z menu **Edycja**,
- 5 W aktywne pole wpisz próg kwoty dla przelewów, które będą mogły być podpisywane kluczem RSA użytkowników należących do tego progu. Zatwierdź dodanie **Enterem**.

Tak dodany nowy próg pojawia się w drzewie definicji podpisów. Nowo dodany próg jest dziewiczy, tzn. żadna grupa podpisów i użytkownicy nie są z nim związani.

### **II.3.2.1.2..... Usuwanie progu kwotowego**

Aby usunąć uprzednio zdefiniowany próg należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie progu, który zostanie usunięty i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń próg**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Usuń** z menu **Edycja**.
- 4 Zatwierdź usunięcie klikając przycisk **Tak** (pamiętając o fakcie, że spowoduje to usunięcie wszystkich grup podpisów należących do progu i użytkowników przypisanych do grup) lub anuluj operację klikając przycisk **Nie**.

### **II.3.2.1.3..... Dodawanie grupy podpisów do progu**

Aby z dodanym nowym progiem związać użytkowników, którzy mogliby podpisywać przelewy do tej kwoty należy najpierw dodać do tego progu grupę lub grupy podpisów. W tym celu należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie progu, w którym zostanie dodana grupa podpisów i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj grupę podpisów**.
- 4 W aktywne pole wpisz nazwę grupy podpisów (np. Księgowi) i zatwierdź dodanie klawiszem **Enter**.

Tak zdefiniowana grupa podpisów oznacza, że wszyscy użytkownicy lub grupy użytkowników, którzy się w niej znajdują będą powiązani relacjami w odniesieniu do podpisów zleceń finansowych.

## **II.3.2.1.4..... Usuwanie grupy podpisów**

Aby usunąć grupę lub grupy podpisów związane z danym progiem należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Kliknij dwukrotnie na ikonie progów, w którym znajduje się grupa do usunięcia.
- 4 Kliknij prawy przycisk myszy na usuwanej grupie podpisów i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń grupę podpisów**.
- 5 Zatwierdź usunięcie klikając przycisk **Tak** (pamiętając o fakcie, że spowoduje to usunięcie wszystkich użytkowników i grup użytkowników przypisanych do grupy) lub anuluj operację klikając przycisk **Nie**.

## **II.3.2.1.5..... Dodawanie podpisu do grupy podpisów**

Aby użytkownik mógł skutecznie podpisać jakikolwiek przelew jego podpis musi być dodany do zdefiniowanej grupy podpisów tzn. musi najpierw zostać wprowadzony do grupy podpisów. Należy w tym celu:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów zleceń finansowych**,
- 3 Znajdź w drzewie kryteriów autoryzacji grupę podpisów, do której zostanie dodany użytkownik lub grupa użytkowników. Podwójne kliknięcie na ikonie progów powoduje rozwinięcie gałęzi progów.
- 4 Z drzewa użytkowników (po lewej stronie) wybierz użytkownika lub grupę użytkowników, której zostaną nadane prawa autoryzacji zleceń i metodą przeciągnij i upuść (drag & drop) przeciągnij ikonę do ikony grupy podpisów (tej z pkt. 3) w drzewie kryteriów autoryzacji.

## **II.3.2.1.6..... Usuwanie podpisu z grupy podpisów**

Aby użytkownik nie mógł skutecznie podpisać jakiegokolwiek przelewu musi zostać usunięty grupy podpisów. Należy w tym celu:

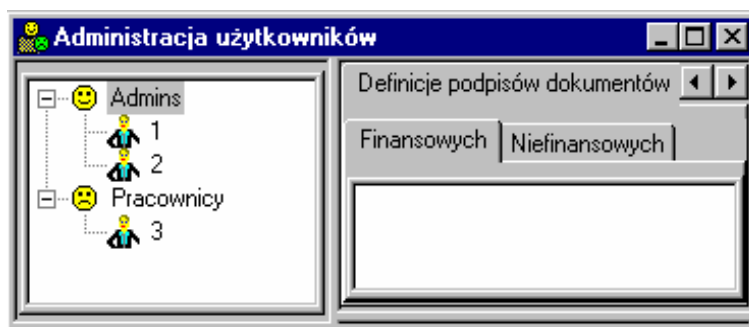
- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Znajdź w drzewie kryteriów autoryzacji grupę podpisów, z której zostanie usunięty użytkownik lub grupa użytkowników. Podwójne kliknięcie na ikonie progów powoduje rozwinięcie gałęzi grup, podwójne kliknięcie na ikonie grupy podpisów powoduje rozwinięcie gałęzi użytkowników.
- 4 Wybierz ikonę użytkownika tak, aby podniosła rękę do góry lub grupy użytkowników tak, aby im się zaśmiały oczy.
- 5 Kliknij na wybranej ikonie prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Usuń podpis**.
- 6 Zatwierdź usunięcie przyciskiem **Tak** lub anuluj przyciskiem **Nie**.

### II.3.2.1.7..... Przykłady definicji podpisów zleceń finansowych

W przykładowej firmie znajdują się trzy osoby, które będą podpisywać zlecenia finansowe (przelewy). Zostały one wprowadzone do Kartoteki Użytkowników pod kolejnymi nazwami 1 i 2 do grupy użytkowników o nazwie Admins oraz pod nazwą 3 do grupy użytkowników o nazwie Pracownicy. Kartoteka użytkowników wygląda więc tak, jak to ilustruje rysunek z pierwszego przykładu. Każdy z użytkowników dysponuje własną kopią klucza elektronicznego RSA. W kolejnych podpunktach przedstawione zostaną przykłady definicji podpisów wg różnych kryteriów wraz z ilustracjami i odnośnym komentarzem. Oczywiście kombinacji można tworzyć nieskończenie wiele. Tutaj prezentujemy Państwu podstawowe i najczęściej spotykane.

#### II.3.2.1.7.1 **Przykład 1; Nikt nie może nic**

Osiągnięcie takiej sytuacji jest najprostsze, gdyż wystarczy nic nie robić z definicjami podpisów. Jest to klasyczny przykład, w którym nikt nie jest w stanie nic poprawnie i w pełni podpisać. Nikt po prostu ma żadnych uprawnień.



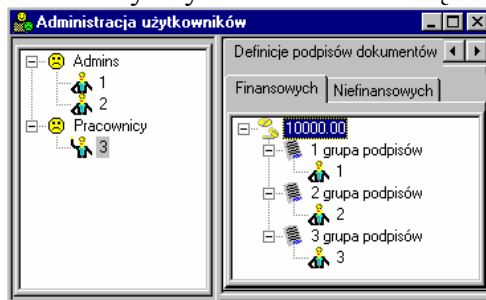
Również jeśli zostanie wprowadzony jakiś próg kwotowy np. 10 000 PLN i jeżeli nie zostanie wprowadzona do tego progu żadna grupa podpisów to nikt w pełni nic nie podpisze.

Co więcej, można nawet tę grupę podpisów wprowadzić, ale jeśli do niej nie wprowadzimy żadnego z użytkowników to znów nikt w pełni nic nie podpisze.

*Uwaga; pomimo że żaden użytkownik nie występuje w definicjach podpisów to podczas podpisywania zlecenia finansowego jego podpis zostanie dodany do dokumentu. Status takiego dokumentu będzie natomiast PODPISYWANY a nie PODPISANY.*

#### II.3.2.1.7.2 **Przykład 2; Każdy może sam (sposób 1)**

Rysunek poniższy ilustruje sytuację, w której każdy z trzech użytkowników może samodzielnie podpisywać w pełni zlecenia finansowe. Został wprowadzony próg 10 000 PLN i trzy grupy odrębne podpisów a każdy użytkownik znalazł się we własnej grupie podpisów.

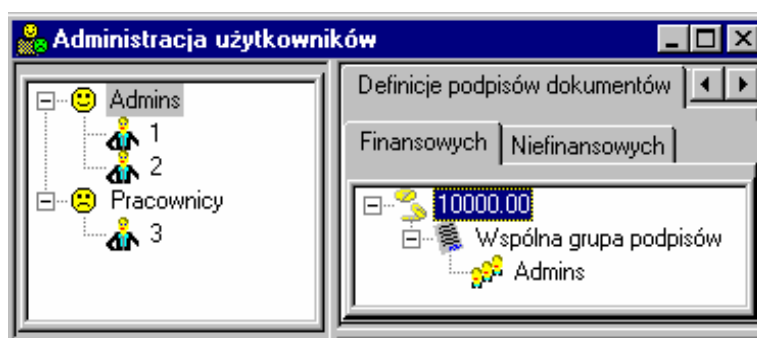


Taka definicja podpisów oznacza, że każdy z trzech użytkowników może samodzielnie podpisywać w pełni zlecenia finansowe tzn. że każdy dokument finansowy (w którym kwota

największego pojedynczego przelewu jest mniejsza lub równa zdefiniowanemu progowi) przez niego podpisany zmieni status na PODPISANY i będzie mógł być wysłany do banku. Oczywiście sytuacja ta może ulegać pewnym modyfikacjom. Np. jeśli wprowadzimy trzy różne progi kwotowe, do których dopiszemy grupy podpisów z użytkownikami to nic zasadniczo się nie zmieni. Każdy z nich będzie mógł w pełni podpisać samodzielnie zlecenia finansowe ale do różnych progów kwotowych.

### **II.3.2.1.7.3    Przykład 3; Każdy może sam (sposób 2)**

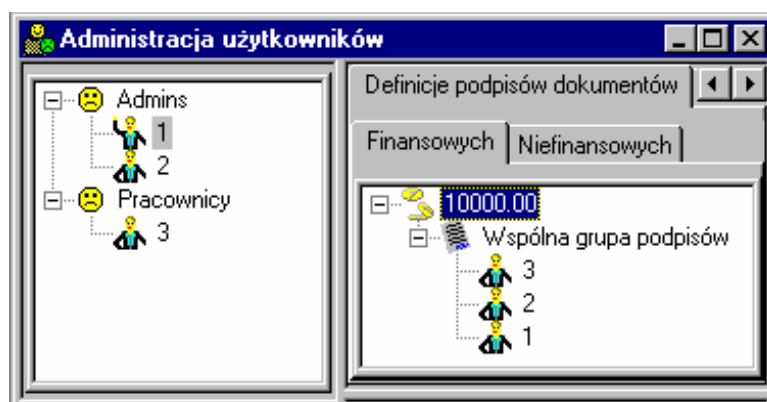
Sytuację podobną do zilustrowanej w punkcie poprzednim można osiągnąć w inny sposób. Rysunek poniższy ilustruje sytuację, w której każdy z dwóch użytkowników może samodzielnie podpisywać w pełni zlecenia finansowe. Został wprowadzony próg 10 000 PLN i jedna wspólna grupa podpisów, do której wprowadzona została grupa użytkowników Admins (dla jasności użytkownik 3 został pominięty):



Taka definicja podpisów oznacza, że każdy z użytkowników znajdujących się w grupie Admins może samodzielnie podpisywać w pełni zlecenia finansowe tzn. że każdy dokument finansowy (w którym kwota największego pojedynczego przelewu jest mniejsza lub równa zdefiniowanemu progowi) przez niego podpisany zmieni status na PODPISANY i będzie mógł być wysłany do banku.

### **II.3.2.1.7.4    Przykład 4; Wszyscy razem**

Przykład zaprezentowany na tej ilustracji pokazuje jak zdefiniować podpisy aby wszyscy użytkownicy musieli podpisać zlecenia finansowe aby było ono w pełni podpisane i mogłoby być wysłane do banku.

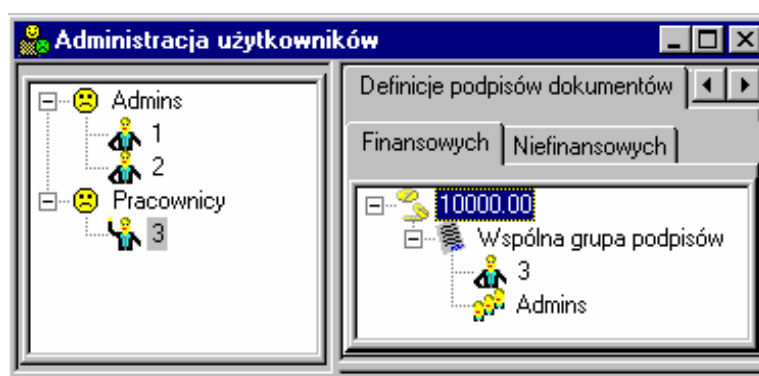


Wszyscy użytkownicy znaleźli się w tej samej grupie podpisów. Dopiero po podpisaniu zlecenia przez trzeciego z nich dokument zmieni status PODPISYWANY na PODPISANY i

będzie mógł być wysłany do banku. Nieistotna jest przy tym kolejność podpisywania dokumentu przez użytkowników.

### **II.3.2.1.7.5    Przykład 5; Ktoś z grupy użytkowników i ktoś konkretny**

W tej samej grupie podpisów oprócz konkretnego użytkownika może znaleźć się grupa użytkowników. Sytuacja taka, jest zaprezentowana na rysunku poniżej:



Taka definicja podpisów oznacza, że dokument do pełnego podpisu musi być podpisany przez dwóch użytkowników znajdujących się we Wspólnej grupie podpisów. Musi to być zawsze użytkownik 3 (gdyż występuje w grupie podpisów bezpośrednio) oraz dowolny jeden użytkownik z grupy użytkowników Admins, gdyż cała ta grupa użytkowników została wprowadzona do grupy podpisów. Krótko mówiąc użytkownik 3 jest w tej definicji nadrzędny dla użytkowników 1 i 2.

### **II.3.2.2    Definicje podpisów zleceń niefinansowych**

Kartoteka definicji podpisów zleceń niefinansowych określa prawa użytkowników lub grup użytkowników do podpisywania (autoryzacji) wszystkich zleceń niefinansowych. Kartoteka wchodzi w skład kartoteki użytkowników. Drzewo definicji podpisów na pierwszym poziomie zawiera nazwę zlecenia niefinansowego (typ), a na drugim grupy podpisów oddające np. hierarchię w dziale finansowym firmy. W grupach podpisów na trzecim poziomie drzewa znajdują się już konkretni użytkownicy lub ich grupy. Przechodzenie pomiędzy poziomami polega na kliknięciu ikony przy ikonie progu lub grupy podpisów, albo też dwukrotnym kliknięciu na jednej z ikon wymienionych grup. Ponieważ o odniesieniu do podpisów zleceń nie finansowych nie występuje pojęcie progu kwotowego definicje podpisów tworzone są odrębnie dla zleceń niefinansowych każdego typu. Tak jak w definicjach podpisów zleceń finansowych wprowadzono grupy podpisów, do których wprowadza się pojedynczych użytkowników lub całe grupy użytkowników. Aby ustalić definicje podpisów należy postępować zgodnie z poniższymi podpunktami.

#### ***II.3.2.2.1..... Dodawanie typu zlecenia***

Aby dodać nowe zlecenie do drzewa należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**,
- 3 Następnie wybierz podzakładkę **Zlecenia niefinansowe**,

- 4 Kliknij prawym przyciskiem myszy na obszarze poza drzewem autoryzacji i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj zlecenie**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Dodaj próg** z menu **Edycja**,
- 5 W aktywne pole wpisz próg kwoty dla przelewów, które będą mogły być podpisywane kluczem RSA użytkowników należących do tego progu. Zatwierdź dodanie klawiszem **Enter**.

Tak dodane zlecenie próg pojawia się w drzewie definicji podpisów. Nowo dodane zlecenia jest dziewicze, tzn. żadna grupa podpisów i użytkownicy nie są z nim związane.

### **II.3.2.2..... Usuwanie typu zlecenia**

Aby usunąć uprzednio wprowadzone zlecenie z drzewa należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Następnie wybierz podzakładkę **Zlecenia niefinansowe**
- 4 Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie progu, który zostanie usunięty i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń zlecenie**. Można zrobić to samo korzystając z polecenia **Usuń** z menu **Edycja**.
- 5 Zatwierdź usunięcie klikając przycisk **Tak** (pamiętając o fakcie, że spowoduje to usunięcie wszystkich grup podpisów należących do zlecenia i użytkowników przypisanych do grup) lub anuluj operację klikając przycisk **Nie**.

### **II.3.2.2.3..... Dodawanie grupy podpisów do zlecenia**

Aby z dodanym nowym zleceniem związać użytkowników, którzy mogliby je podpisywać należy najpierw dodać do niego grupę lub grupy podpisów. W tym celu należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Następnie wybierz podzakładkę **Zlecenia niefinansowe**
- 4 Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie zlecenia, do którego zostanie dodana grupa podpisów i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj grupę podpisów**.
- 5 W aktywne pole wpisz nazwę grupy podpisów (np. Księgowi) i zatwierdź dodanie **Enterem**.

Tak zdefiniowana grupa podpisów oznacza, że wszyscy użytkownicy lub grupy użytkowników, którzy się w niej znajdują będą powiązani relacjami w odniesieniu do podpisów zleceń niefinansowych danego typu.

### **II.3.2.2.4..... Usuwanie grupy podpisów ze zlecenia**

Aby usunąć grupę lub grupy podpisów związane z danym zleceniem należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Kliknij dwukrotnie na ikonie zlecenia, w którym znajduje się grupa do usunięcia.
- 4 Kliknij prawy przycisk myszy na usuwanej grupie podpisów i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń grupę podpisów**.
- 5 Zatwierdź usunięcie klikając przycisk **Tak** (pamiętając o fakcie, że spowoduje to usunięcie wszystkich użytkowników i grup użytkowników przypisanych do grupy) lub anuluj operację klikając przycisk **Nie**.

## **II.3.2.2.5..... Dodawanie podpisu do grupy podpisów**

Aby użytkownik mógł skutecznie podpisać jakikolwiek przelew jego podpis musi być dodany do zdefiniowanej grupy podpisów tzn. musi najpierw zostać wprowadzony do grupy podpisów. Należy w tym celu:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów zleceń niefinansowych**,
- 3 Znajdź w drzewie kryteriów autoryzacji grupę podpisów, do której zostanie dodany użytkownik lub grupa użytkowników. Podwójne kliknięcie na ikonie progów powoduje rozwinięcie gałęzi progów.
- 4 Z drzewa użytkowników (po lewej stronie) wybierz użytkownika lub grupę użytkowników, której zostaną nadane prawa autoryzacji zleceń i metodą przeciągnij i upuść (drag & drop) przeciągnij ikonę do ikony grupy podpisów (tej z pkt. 3) w drzewie kryteriów autoryzacji.

## **II.3.2.2.6..... Usuwanie podpisu z grupy podpisów**

Aby użytkownik nie mógł skutecznie podpisać jakiegokolwiek przelewu musi zostać usunięty z grupy podpisów. Należy w tym celu:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Definicje podpisów**.
- 3 Znajdź w drzewie kryteriów autoryzacji grupę podpisów, z której zostanie usunięty użytkownik lub grupa użytkowników. Podwójne kliknięcie na ikonie progów powoduje rozwinięcie gałęzi grup, podwójne kliknięcie na ikonie grupy podpisów powoduje rozwinięcie gałęzi użytkowników.
- 4 Wybierz ikonę użytkownika tak, aby podniosła rękę do góry lub grupy użytkowników tak, aby im się zaśmiały oczy.
- 5 Kliknij na wybranej ikonie prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Usuń podpis**.
- 6 Zatwierdź usunięcie przyciskiem **Tak** lub anuluj przyciskiem **Nie**.

## **II.3.2.2.7..... Przykłady definicji podpisów zleceń niefinansowych**

Podstawowe i najczęściej istniejące w praktyce przykłady podpisywania zleceń niefinansowych można prześledzić na podstawie paragrafu Przykłady definicji podpisów zleceń finansowych. Jedyną różnicą polega na tym aby pojęcie próg kwotowy zastąpić nazwą dowolnego zlecenia niefinansowego.

*Uwaga; jeżeli jakieś zlecenie niefinansowe nie istnieje w drzewie definicji to nikt nie będzie mógł go podpisać w pełni. Należy również pamiętać o tym, że definicje podpisów zleceń niefinansowych są tworzone oddzielnie dla każdego typu zlecenia.*

## **II.3.3 Dostęp do danych**

W opcji tej można określać czy dany użytkownik ma uprawnienia i dostęp do kartotek z danymi wyświetlonych w tej liście czy nie ma. Jeżeli uprawnienia dostępu są nadane to użytkownik będzie mógł wejść do danej kartoteki i wykonywać w niej różne operacje. Jeżeli

użytkownik nie ma prawa dostępu do kartoteki to ikona tej kartoteki jest niewidoczna w odpowiedniej belce narzędziowej.

### **II.3.3.1 Definiowanie zakresu praw**

Aby określić prawa dostępu danego użytkownika do danych zgromadzonych w odpowiednich kartotekach należy:

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz grupę, a następnie kliknij przy ikonie grupy użytkownika, któremu zmienione zostaną prawa dostępu co spowoduje rozwinięcie się drzewa użytkowników. Wybierz ikonę użytkownika tak, aby ikona podniosła rękę,
- 3 W liście uprawnień wybierz zakładkę grupy uprawnień (np. Dostęp do danych) i znajdź w liście element, do którego prawa dostępu chcesz określić,
- 4 Kliknij w polu **Przyznane** (także **Dostęp**) kwadratowe pole wyboru. Zaznaczenie pola (tzw. ptaszkiem) oznacza nadanie prawa dostępu elementu systemu, a brak zaznaczenia odebranie praw dostępu elementu.
- 5 Można dokonać także automatyzacji wybrania wielu pól razem. W tym celu trzymając klawisz **Shift** kliknij myszką na początku zakresu zaznaczanych pól, a następnie na polu końca wybieranych praw dostępu a następnie w tak zaznaczonym zakresie kliknij dowolne pole (postaw tzw. ptaszka). Znaczkę zostaną automatycznie wprowadzone do wszystkich pól z zaznaczonego zakresu. Przy zabieraniu uprawnień można postąpić analogicznie.

*Uwaga: Uaktualnienie pasków narzędziowych np. Funkcje lub Zlecenia nastąpi po zamknięciu kartoteki i powtórnym przedstawieniu (zarejestrowaniu) się w systemie użytkownika, któremu zostały zmienione prawa dostępu. Jeżeli jesteś użytkownikiem i chcesz uzyskać prawo dostępu do zleceń, kartotek czy innych elementów systemu poproś o to jednego z administratorów systemu VideoTEL czyli tych użytkowników, którzy znajdują się w grupie Administratorzy.*

### **II.3.4 Dostęp do zleceń**

W opcji tej można określać czy dany użytkownik ma uprawnienia i dostęp do edycji zleceń finansowych i niefinansowych wyświetlonych w tej zakładce czy nie ma. Jeżeli dany użytkownik nie ma uprawnień do edycji zleceń to nie będzie on mógł otworzyć żadnego z nich. Będzie mógł natomiast przeglądać ich zawartość korzystając z różnorodnych zestawień.

### **II.3.5 Dostęp do rachunków własnych**

Opcja ta umożliwi nadawanie lub zabieranie użytkownikom dostępu do danych związanych z rachunkami własnymi zdefiniowanymi w bazie. Dostęp dotyczy wyłącznie przeglądania danych o rachunkach takich jak: salda, środki wolne, operacje. Nie dotyczy natomiast możliwości widzenia tych rachunków w kartotece a co zatem idzie wykorzystywania ich do edycji zleceń. Jeśli użytkownik ma zabrany dostęp do rachunków to ikona tego rachunku jest przekreślona w drzewie rachunków w kartotece.

### **II.3.6 Definiowanie pytań domyślnych**

Opcja ta umożliwi określenie jakie pytania mają być zadawane domyślnie (automatycznie) podczas transmisji danych do banku bez konieczności ich ręcznego wprowadzania do Menedżera Transmisji. Jako domyślne mogą być tylko zadawane pytania nie wymagające

dodatkowego definiowania. Mogą to być zatem wszystkie pytania z wyjątkiem Pytania o tabelę kursową. Lista tych pytań jest wyświetlona w tej opcji. Aby wybrać zakres pytań domyślnych należy w administracji użytkowników w zakładce pytania domyślne zaznaczyć pytania, które mają być zadawane do banku w czasie każdej transmisji

## II.3.7 Historia pracy użytkowników

Opcja ta umożliwia przeglądanie historii działań w systemie wszelkich użytkowników.

- 1 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracji użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz w drzewie użytkowników użytkownika, którego historia będzie oglądana.
- 3 W liście zakładek po prawej stronie znajdź zakładkę **Historia**. Pokażą się w niej wykonane przez użytkownika operacje, których rejestracja była ustawiona w oknie **Administracji bazy danych** w zakładce **Historia**,
- 4 Korzystając z pola **Podjęte działania** można określić rodzaj działań, których dokonywał użytkownik. W pole należy wpisać nazwę jednego z takich działań lub jego początek (np. Logowanie użytkownika lub log).
- 5 W pole **Zakres dat** można wpisać okres, w którym znajdują się szukane działania. Domyślnie wpisany jest tam bieżący tydzień.

## II.3.8 Typy dokumentów (opcjonalnie)

Opcja ta umożliwia definiowanie typów dokumentów oraz grup użytkowników, którzy mają mieć dostęp do tychże dokumentów. Tworząc zlecenia (np. przelew krajowy) można określić, którzy użytkownicy (wcześniej zdefiniowani w Administracji użytkowników ) będą mieć dostęp do tak stworzonego dokumentu.

### **II.3.8.1..... Dodawanie typu dokumentu**

Aby określić nowy próg należy:

- 6 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 7 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Dostęp do...**,
- 8 Następnie wybierz podzakładkę **Typów dokumentów**,
- 9 Kliknij prawym przyciskiem myszy na obszarze poza drzewem i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj typ dokumentu**
- 10 W aktywne pole wpisz nazwę typu dokumentu zatwierdzając **Enterem**.

Tak dodany typ dokumentu pojawia się w drzewie Typów dokumentów.

### **II.3.8.2..... Usuwanie typu dokumentu**

Aby usunąć uprzednio zdefiniowany typ należy:

- 5 Otwórz Kartotekę użytkowników klikając przycisk Administracja użytkowników z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 6 Wybierz w prawym oknie zakładkę **Dostęp do...**, a następnie **Typów dokumentów**.
- 7 Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie nazwy typu dokumentu, który zostanie usunięty i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń typ dokumentu**. Zatwierdź usunięcie klikając przycisk **Tak** (pamiętając o fakcie, że spowoduje to usunięcie wszystkich grup należących do typu dokumentu i użytkowników przypisanych do grup) lub anuluj operację klikając przycisk **Nie**.

### **II.3.8.3..... Dodawanie grupy uprawnionych**

Aby z dodanym nowym typem dokumentów zwi zać u tkowników, nale y najpierw dodać grupę lub grupy podpisów. W tym celu nale y:

- 5 Otwórz Kartotekę u tkowników klikaj c przycisk Administracja u tkowników z paska **Funkcje** lub korzystaj c z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 6 Wybierz w prawym oknie zakł dkę **Dostę do...**, a następnie **Typów dokumentów**.
- 7 Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie nazwy typu dokumentu, i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Dodaj grupę uprawnionych**. Wpisz nazwę grupy i klikaj c Enter zatwierdź wykonywaną czynno c.

### **II.3.8.4..... Usuwanie grupy uprawnionych**

Aby usun c uprzednio zdefiniowan  grupę nale y:

- Otwórz Kartotekę u tkowników klikaj c przycisk Administracja u tkowników z paska **Funkcje** lub korzystaj c z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- Wybierz w prawym oknie zakł dkę **Dostę do...**, a następnie **Typów dokumentów**.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonie nazwy grupy, która zostanie usunięty i wybierz z menu kontekstowego polecenie **Usuń grupę uprawnionych**. Zatwierdź usunięcie klikaj c przycisk **Tak** lub anuluj operację klikaj c przycisk **Nie**.

### **II.3.8.5..... Dodawanie u tkownika do grupy uprawnionych**

Aby u tkownik mógł byc zdefiniowany w danej grupie nale y w tym celu:

- 5 Otwórz Kartotekę u tkowników klikaj c przycisk Administracja u tkowników z paska **Funkcje**.
- 6 Wybierz w prawym oknie zakł dkę **Dostę do...**, a następnie **Typów dokumentów**,
- 7 Znajdź w drzewie odpowiedni typ dokumentów, do której zostanie dodany u tkownik lub grupa u tkowników. Podwójne kliknięcie na typ dokumentu powoduje pokazanie się poszczególnych grup .
- 8 Z drzewa u tkowników (po lewej stronie) wybierz u tkownika lub grupę u tkowników, i metod  drag & drop przeciągnij i upuść na ikonę z nazw .

### **II.3.8.6..... Usuwanie u tkownika z grupy uprawnionych**

Aby sun c u tkownikaz danej grupy nale y w tym celu:

- Otwórz Kartotekę u tkowników klikaj c przycisk Administracja u tkowników z paska **Funkcje**.
- Wybierz w prawym oknie zakł dkę **Dostę do...**, a następnie **Typów dokumentów**,
- Znajdź w drzewie odpowiedni  grupę, z którego zostanie usunięty u tkownik.
- Kliknij na u tkowniku prawym klawiszem myszy, a następnie wybierz **Usuń osobę**.

## **II.3.9 Kartoteka parametrów u tkownika**

Kartoteka ta daje dostęp każdemu użytkownikowi w celu zdefiniowania własnych unikalnych parametrów w poniżej opisanych dziedzinach.

## **II.3.9.1      Zmiana hasła dostępu użytkownika**

Opcja ta umożliwia zmianę dotychczasowego hasła dostępu do aplikacji. W odpowiednie pola należy wpisać hasło dotychczasowe i dwukrotnie hasło nowe. Jeżeli użytkownik posiada kopię klucza RSA i ma uprawnienia do podpisywania jakichkolwiek zleceń bankowych to podczas zmiany hasła pojawi się pytanie: **Czy chcesz przekodować klucz RSA ?**. Należy się zgodzić aby dotychczas używany klucz RSA został zakodowany nowym hasłem użytkownika do którego należy. W przeciwnym razie będzie on bezużyteczny, gdyż będzie cały czas zakodowany starym hasłem o nie będzie reagował na nowe hasło.

## **II.3.9.2      Edycja kolorów**

Opcja ta umożliwia określenie kolorów poszczególnych pól i liter jakie pojawiają się w zestawieniach i formularzach dokumentów. Po wprowadzeniu pożądanych kolorów i zapamiętaniu zmian będą się one pojawiać każdorazowo po zalogowaniu się danego użytkownika do programu.

## **II.3.9.3      Inne parametry**

Opcja ta umożliwia określenie czy program ma:

- wyświetlać wiele okien tego samego zestawienia czy kartoteki,
- wyświetlać duże ikony w drzewach wyboru,
- wyświetlać duże ikony w belkach narzędziowych.
- pokazuj menu podczas przeciągania zleceń  
Jeżeli opcja została zaznaczona to w czasie wykonywania operacji przeciągnij i upuść będzie pojawiać się menu z możliwymi do wykonania poleceniami.

Zaznaczenie znakiem  $\surd$  danej opcji oznacza potwierdzenie wyboru.

## **II.3.10      Zdalna zmiana hasła dostępu do banku**

VideoTEL Corporate Banking 5.\* pomimo, że dedykowany jest do pracy z serwisem CHB w trybie off-line i na tym koncentruje się ta instrukcja, umożliwia również pracę z tym serwisem w trybie on-line. Tryb on-line wykorzystywany jest wyłącznie do zdalnej zmiany hasła dostępu do serwera telekomunikacyjnego w banku. Aby tego dokonać należy;

- uruchomić program Terminal, klikając odpowiednią ikonę z belki narzędziowej Eksploratora,
- z menu Wygląd wybrać polecenie Terminal - wygląd on-line, (terminal powiększy swój ekran zasadniczy i przygotuje go do odbierania ekranów serwisu CHB),
- Nawiązać połączenie z bankiem wybierając polecenie Połącz z numerem (w oknie tego polecenia należy zaznaczyć tryb pracy on-line),
- Połączyć się z bankiem
- Po uzyskaniu połączenia na ekranie terminala wyświetli się Menu Główne CHB on-line,
- W Menu Głównym CHB należy wybrać polecenie Zmiana Hasła

## **II.3.11      Administracja bazy**

W oknie Administracji bazy danych można wykonywać następujące operacje na bazie danych:

- usuwanie danych zleceń

- usuwanie danych operacji

a także ustawienie środowiska systemu VideoTEL:

- konfiguracja systemu VideoTEL
- ustawienie zbioru dla konwersji podczas importu
- sprawdzenie unikalnego numeru dla zlecenia lub dokumentu
- wgranie banków z dyskietki
- sprawdzić aktualną kartotekę walut dostępnych w systemie i.t.p.

## II.3.11.1 Parametry VideoTEL-a

W zakładce tej znajdują się parametry VideoTEL-a, odpowiadają one za poprawne działanie pakietu.

**Uwaga !** Proszę nie zmieniać parametrów VideoTEL-a bez wcześniejszej konsultacji z producentem

**W zakładce tej znajdują się następujące parametry :**

1. Włączenie archiwizacji – pozwala na uaktywnienie Archiwizatora VideoTela. (funkcja opcjonalna)
2. Format obsługi czeków – umożliwia przełączenie formatu zleceń związanych z czekami
3. Czas ( milisekundy ) wyświetlania okna opisującego błąd HEART - nie zmieniać bez porozumienia z producentem (opcja dla NBP).
4. Ustawianie rodzaju beneficjenta (rezydent/nie rezydent) – określa typ beneficjenta: rezydent, nie rezydent, niezdefiniowany.
5. Ustawienie dat w pytaniu o stan zleceń - (funkcja opcjonalna) umożliwia pobranie z banku aktualnych stanów zleceń za wybrany okres czasu.
6. Usuwanie zbiorów transmisyjnych – opcja standardowo zaznaczona. Odznaczenie w celach testowych blokuje usuwanie z dysku plików które tworzą się po zadaniu pytań do banku. Po testach należy parametr zaznaczyć.
7. Długie daty - zaznaczenie tej opcji powoduje wysyłanie daty w plikach transmisyjnych (zapytania, zlecenia) w pełnym jej formacie (dd/mm/rrrr).
8. Ilość dni wstecz w pytaniach domyślnych - ustawienie opcji powoduje ustalenie zakresu dat dla pytania o wyciąg zadawanego domyślnie (pytanie generuje się bez interakcji z klientem) .
9. Dodatkowa autoryzacja zleceń – umożliwia niepełną autoryzację zleceń.
10. Eksport rachunków i właścicieli do pliku tekstowego - (funkcja opcjonalna) umożliwia wyeksportowanie właścicieli wraz z rachunkami do wskazanego pliku tekstowego.
11. Eksport wyciągów do pliku tekstowego –Parametr ten pozwala na eksport wyciągów do pliku tekstowego. Podczas edycji tego parametru można wybrać opcje *saldo końcowe z banku* – oznacza to że saldo w pliku będzie widoczne takie jakie zostało przysłane do VideoTel z banku. Można wybrać opcje *saldo końcowe wyliczane*.- oznacza to że saldo będzie wyliczone przez program VideoTel.
12. Formatowanie rachunków NRB podczas eksportu wyciągów, importu przelewów – umożliwia przekształcanie do formatu elektronicznego rachunków nadawcy w formacie NRB przy eksporcie przelewów (postać „sklejona”) i przekształcanie do formatu papierowego importu (postać ze spacjami).
13. Sposób przechowywania klucza prywatnego - opcja ta pozwala na wybór rodzaju nośnika, na którym będą przechowywane klucze użytkowników.Możliwy jest wybór dyskietki, dysku lub kart chip’owych

14. Niedozwolone znaki w identyfikatorze płatności – parametr ten odpowiada za sprawdzanie poprawności wpisywanego identyfikatora płatności. ( )
15. Dopuszczalne znaki w identyfikatorze zobowiązania (oprócz liter i cyfr) – umożliwia kontrolę znaków dopuszczalnych w polu identyfikator zobowiązania w przelewie skarbowym
16. Ignoruj polecenie konwersji rachunków - funkcja techniczna.(opcja NBP)
17. Ilość znaków w rachunku - (funkcja opcjonalna) reguluje ilość znaków rachunku beneficjenta przesyłanych do banku. Zgodnie z zaleceniem KIR standardowo ustalono 34 znaki.
18. Import rachunków i właścicieli z pliku tekstowego – umożliwia import rachunków beneficjentów z zewnątrz – pliki są generowane w osobnych programach finansowo-księgowych klienta.
19. Import przelewów w formacie KONTAKT – włączenie w oknie „Import” zakładki umożliwiającej import przelewów w formacie KONTAKT (funkcja opcjonalna).
20. Import przelewów zagranicznych z pliku tekstowego - umożliwia importowanie przelewów zagranicznych z plików tekstowych przygotowanych np. za pomocą programów FK. Funkcja opcjonalna.
21. Inicjowanie pola Nip i Regon w przelewach Zus i Us - (funkcja opcjonalna) funkcja ta umożliwia automatyczne wstawienie danych Nip i Regon zapisanych w kartotece adresowej do edytowanego przelewu Zus lub Us.
22. Czas utrzymania transmisji bez odpowiedzi zwrotnej - w przypadku braku informacji zwrotnej system VideoTEL będzie utrzymywał łączność tak długo jak zostało ustawione to przez administratora ( od 30 - 30000 sekund ) .
23. Generuj klucze RSA tylko dla uprawnionych - włączenie tej opcji umożliwi generowanie kluczy RSA tylko dla użytkowników uprawnionych do podpisywania dokumentów.
24. Ilość dni kalendarza do przodu - jest to opcja wewnętrznego kalendarza systemu VideoTEL . Wartości zmieniane automatycznie. Nie ruszać bez konsultacji z producentem!
25. Ścisła kontrola NRB dla rachunków - włącza / wyłącza sprawdzanie zgodności numeru rachunku krajowego z formatem NRB. Po włączeniu tego parametru następuje sprawdzenie poprawności sumy kontrolnej, czy rachunek zawiera wyłącznie spacje i cyfry, kontrola ilości znaków (26 znaków nie licząc spacji lub dodatkowo /RRRR – cztery cyfry roku). Nie dotyczy rachunków wprowadzanych w starym formacie.
26. Kontrolowanie poprawności numerów rachunków w formacie IBAN - włącza / wyłącza sprawdzanie poprawności numeru rachunku wprowadzonego w formacie IBAN. Po włączeniu tego parametru następuje sprawdzenie poprawności sumy kontrolnej. Nie dotyczy rachunków wprowadzanych w starym formacie.
27. Kurs negocjowalny w zleceniach krajowych opcja ta pozwala na wprowadzenie kursu wynegocjonowanego wcześniej z bankiem (funkcja opcjonalna)
28. Maksymalna ilość pozycji w dokumencie -
29. Ilość pozycji w paczce – w trakcie transmisji przelewów do banku system dzieli ja na paczki zgodnie z tym parametrem.
30. Heart dla NBP włączony wraz z numerem rozliczeniowym NBP -nie zmieniać bez porozumienia z producentem (opcja dla NBP).
31. Heart dla NBP włącz monitorowanie błędów - funkcja techniczna.
32. Pełne menu programu - ustawienie umożliwia rozszerzenie menu o kartoteki.
33. Banki w systemie - parametr decyduje o sposobie wyświetlania banków na podstawie informacji uzyskanych z banków. Konwencja transmisyjna przyjmuje iż bank który nie został podany w odpowiedzi należy uznać za nieistniejący. Może on być wyświetlany w

kartotekach (opcja „Użyj informacji z bazy Videotelu”) lub nie (opcja „Użyj informacji z banku”). Blokada wyświetlania banku powoduje blokadę wyświetlania rachunków z nim związanych.

34. Numer unikalny w odpowiedzi serwera na zlecenia niefinansowe – zapewnia obsługę zeczeń niefinansowych analogiczną do zleceń finansowych (obsługa numerów unikalnych). Funkcja opcjonalna.

Poniższe dwa parametry mają charakter techniczny i związane są z metodyką przyjętą przez producenta w przypadku wdrażania dużych zmian w działających fragmentach oprogramowania. Umożliwiają one uruchomienia poprzedniego algorytmu przetwarzania w wypadku błędów.

35. Nowy tryb ładowania wyciągów - opcja techniczna (nie zmieniać bez porozumienia z producentem)
36. Nowy tryb ładowania zleceń - opcja techniczna (nie zmieniać bez porozumienia z producentem)
37. Podwyższone bezpieczeństwo autoryzacji – włącza / wyłącza mechanizm podpisywania zapewniający podwyższone bezpieczeństwo. Włączyć można po upewnieniu się, że bank zapewni jego obsługę. Po włączeniu konieczne będzie wygenerowanie kluczy od początku zgodnie z nowym algorytmem.
38. Pokazuj niepotwierdzone zlecenia w kartotece rachunków – ustawienie opcji powoduje, że w oknie "Rachunki" widoczne są również przelewy które nie doszły do banku, czyli niepotwierdzone.
39. Pokazuj nową informację o operacjach – powinna być ustawiona przy ustawionym parametrze „Szeroki zakres informacji z serwera”. W oknie „Rachunki własne” prezentowane są dodatkowe kolumny związane z dodatkowymi informacjami z banku np. „Rachunek drugiej strony”, „Symbol operacji” itp. (funkcja opcjonalna).
40. Pokazuj parametry rachunku – ustawienie opcji powoduje pojawienie się w trakcie ręcznego zakładania rachunku własnego okien umożliwiających wprowadzenie parametrów typu: data założenia, oprocentowanie, rachunek na odsetki itp. Przy ustawionej opcji w oknie „Rachunki własne” zamiast zakładki „Informacje” pokazuje się zakładka „Parametry” prezentująca te informacje. Opisywane parametry w zależności od systemu bankowego mogą być dostarczane przy zapytaniu o salda i obroty (ustawiony parametr „Szeroki zakres informacji z serwera”) lub są inicjowane wartościami domyślnymi.
41. Pokazuj Polecenie Zapłaty - (funkcja opcjonalna) umożliwia uruchomienie nowego zlecenia w VideoTelu.
42. Szeroki zakres informacji z serwera - opcja ta umożliwia użytkownikowi ściąganie poszerzonych danych z serwera bankowego w wyniku pytań o salda i obroty oraz o wyciąg, jeżeli oprogramowanie bankowe zapewnia ich dostarczenie. Aby dane te były prawidłowo prezentowane należy ustawić parametr „Pokazuj nową informację o operacjach” – patrz poz. 19.
43. Porządkowanie operacji podczas wczytywania- (funkcja opcjonalna). Ustawienie powoduje ładowanie i wyświetlanie operacji w kolejności identycznej jak przysły w pliku z banku. Może nieznacznie spowolnić ładowanie operacji.
44. Ustawianie priorytetu w przelewach – (opcja ). Umożliwia przy wprowadzaniu przelewów ustawienie dodatkowego pola „priorytet”.
45. Przekodowanie znaków dla potrzeb ELIKSIRU - parametr ten ustala sposób zamiany znaków zabronionych w eliksirze na znaki neutralne (dotyczy opisu rachunku i referencji). Pierwszy znak w ciągu znaków określa znak zabroniony kolejny znak jest

- znakiem neutralnym do zamiany, kolejny znak to znak zabroniony itd. Parametr chroniony (nie ruszać bez porozumienia z producentem).
46. Przelewu importowego - format BIG - opcja techniczna (nie zmieniać bez porozumienia z producentem)
  47. Rozszerzony format przelewu importowego – umożliwia zmianę formatu przelewu importowego.
  48. Ilość linii w referencji przelewu - określa maksymalną ilość linii w referencji przelewu (3/4)
  49. Rozróżniaj oddziały banku - (funkcja opcjonalna) uruchomienie funkcji umożliwia wykonanie przelewu do różnych oddziałów tego samego banku.
  50. Numery rachunków NRB na wydrukach przedzielane spacjami - parametr pozwala na oddzielanie kolejnych segmentów rachunku w formacie NRB spacjami widocznymi na wydrukach. Funkcja opcjonalna.
  51. Dodatkowe sortowanie po dacie operacji –w oknie „Rachunki własne” w zakładce „Operacje” przy prezentowaniu rozszerzonej informacji o operacjach (patrz poz.19) włącza / wyłącza dodatkowe sortowanie związane z kolumną „data operacji” (Pole „data operacji” nie zawsze pokrywa się z polem „data”). Kolejność sortowania po włączeniu: data, data operacji, rachunek.
  52. Standardowe tytuły zleceń – referencja w przelewach będzie inicjalizowana standardowym tytułem zleceń związanym z beneficjentem.
  53. Sygnatura systemu finansowo księgowego w przelewach – opcja specjalizowana dla konkretnego klienta. Standardowo wyłączona.
  54. Tryb turbo - opcja techniczna (nie zmieniać bez porozumienia z producentem)
  55. Typ drogi realizacji zleceń przelewu –Możliwy jest wybór opcji AUTO,ELIXIR,SORBNET lub brak wyboru.
  56. Filtrowanie typów dokumentów - (funkcja opcjonalna) uruchomienie opcji pozwala administratorowi aplikacji na nadawanie lub odbieranie prawa do przeglądania i edycji określonych typów dokumentów.
  57. Usuwanie plików po prawidłowym zaimportowaniu - po zaznaczeniu tego okna usuwane są pliki źródłowe zaimportowanych dokumentów .
  58. Uwzględniaj czas komputera – standardowo włączona. Zapewnia nadpisanie informacji pochodzących z pytania o wyciąg tylko za okres wstecz od daty systemowej. Wyłączenie dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach awaryjnych w celach testowych.
  59. Liczba dni po których wygasa ważność hasła – włącza ostrzeżenie użytkownika o konieczności zmiany hasła, opcja nieaktywna przy wartości 0
  60. Włącz obsługę słowników – umożliwia pobieranie z serwera listy skrótów krajów, obsługiwanych lokat i rodzajów formularzy.
  61. Prezentacja pola Nazwa firmy na wydrukach typu skrót – opcja umożliwia przełączenie wyświetlania na wydrukach typu skrót pomiędzy prezentacją nazwy firmy lub nazwy rachunku beneficjenta.
  62. Szeroki zakres informacji z serwera – ustawia zakres informacyjny danych o saldach i operacjach ściąganych z serwera bankowego
  63. Dodatkowe informacje w pliku błędów importu – włącza różne poziomy logowania przy imporcie(ostrzeżenia, informacje)
  64. Zmiana nazwy rachunku kontrahenta w przelewach – włączenie umożliwia edycję nazwy kontrahenta w przelewach niezależnie od nazwy przypisanej do rachunku kontrahenta
  65. Kontrola walut w przelewach - (funkcja opcjonalna) umożliwia wybór innej waluty niż PLN w zleceniach.

66. Kontrola parametrów przelewu ZUS:NIP,REGON,PESEL - opcja ta umożliwia włączenie / wyłączenie sprawdzania w przelewie ZUS zgodności NIP,REGON i PESEL z algorytmem .
67. Przelew ZUS w nowym formacie - ustawienie nowych zasad walidacji i prezentacji przelewu ZUS
68. Zmiana nazwy rachunku nadawcy w przelewie ZUS - zaznaczenie tego pola pozwala na edytowanie okna "Nadawca" bezpośrednio w przelewie ZUS , opcja ma być wyłączona w momencie gdy użytkownik nie chce edytować tego okna .
69. Eksport rachunków i właścicieli krajowych do pliku tekstowego – pozwala na wyeksportowanie rachunków i właścicieli krajowych do pliku tekstowego.
70. Import rachunków i właścicieli krajowych z pliku tekstowego – umożliwia import rachunków i właścicieli krajowych z zewnętrznego pliku tekstowego.
71. Włącz kontrolę pola okres w przelewach skarbowych – włączenie parametru powoduje ścisłą kontrolę pola okres w przelewach skarbowych.
72. Włącz operacje zagregowane – włącza obsługę zapytania o szczegóły operacji skonsolidowanych.

### II.3.11.2 Banki z dyskietki

Opcja ta umożliwia aktualizację lokalnej kartoteki banków bez konieczności połączenia telekomunikacyjnego z bankiem. W tym celu należy pobrać z banku dyskietkę z zapisaną najnowszą wersją kartoteki banków. Następnie należy:

- z zasobów dyskietki wybrać plik banki.txt,
- nacisnąć klawisz Wykonaj.

Nastąpi proces aktualizacji kartoteki, którego zakończenie potwierdzone będzie odpowiednim komunikatem.

### II.3.11.3 Konfiguracja pakietu.

Opcja ta umożliwia:

- W polu **Katalog klucza** można ustawić pełną ścieżkę dostępu do katalogu, w którym znajduje się klucz RSA. Dla większego bezpieczeństwa całego systemu najlepiej, aby klucz ten znajdował się na dyskietce. W takim wypadku w pole to należy wpisać: A:\ lub B:\ w zależności od oznaczenia napędu.
- W polu **Bank klienta** należy wpisać numer rozliczeniowy banku (klawisz dodaj z belki narzędziowej), gdzie zainstalowany jest serwer systemu Home Banking i zdefiniowany jest rachunek użytkownika oprogramowania VideoTEL Banking,
- Zaznaczenie pola **Usuwanie wyciągów** powoduje, że wszystkie pliki wyciągów (danych archiwalnych) nadchodzące z banku po transmisji odpowiedzi na pytanie o wyciąg będą nadpisywały wyciągi uprzednio załadowane do bazy,
- Zaznaczenie pola **Usuwanie zbiorów** powoduje, że wszystkie pliki tymczasowe nadchodzące z banku po transmisji danych będą usuwane bezpośrednio po załadowaniu danych do bazy,
- Zaznaczenie pola **Usypianie lokat** powoduje, że wszystkie rachunki lokat nie będą wyświetlane w kartotece rachunków po ich likwidacji,
- Zaznaczenie pola **Teleks w przelewach** powoduje, że podczas edycji przelewów krajowych będzie pojawiać się pole umożliwiające zaznaczenie czy dany przelew ma być realizowany drogą teleksową czy nie.

Aby wprowadzić zmiany konfiguracji na trwałe do systemu należy kliknąć przycisk **Wykonaj**.

#### II.3.11.4 Sesje transmisyjne

W zakładce sesje transmisyjne można dokonać wyboru opcji typu transmisji jednobankowej lub wielobankowej. O sposobie transmisji decyduje stan znacznika ustawiony przy opcji **Sesja transmisyjna wielobankowa**. Dla transmisji wielobankowej login i hasło transmisyjne dla każdego połączenia są różne. Przechowywane mogą być w bazie danych lub w pliku. Jest to uzależnione od wyboru **Hasło w bazie / Hasło w zbiorach użytkownika**. Jeżeli parametry transmisji zapisane są w pliku to należy dokonać wyboru pomiędzy wymogiem podania loginu i hasła już przy otwieraniu okna menedżera transmisji (**Hasła transmisyjne aktywne dla okna transmisji**) lub dopiero podczas trwania transmisji (**Hasła transmisyjne aktywne podczas transmisji**). Wybór ten daje różny poziom zabezpieczeń.

Poniżej znajdują się pola związane z transmisją w trybie **AUTO**. Ustawienie pola **Włącz automat komunikacyjny** uaktywnia pozostałe pola przeznaczone do wprowadzania nastaw dla automatu komunikacyjnego. Tabela z dniami tygodnia umożliwia wprowadzenie żądanych godzin transmisji automatycznej w poszczególnych dniach. Klawisz **Parametry transmisji w trybie AUTO** uaktywnia okno dające możliwość zmian ilości cykli automatycznych oraz odstępów czasowych między cyklami. Przy pracy normalnej (interakcja z użytkownikiem) ilość cykli jest nieskończona – użytkownik decyduje o momencie rozłączenia, przy pracy w trybie **AUTO** (włączanie z menu Opcje->Przełącz w tryb **AUTO** z głównego okna programu) po wyczerpaniu ustawionej liczby cykli program samoczynnie się rozłączy.

#### II.3.11.5 Unikalny numer

W zakładce **Unikalny numer** w oknie **Administracji bazy** znajduje się numer używany przez system do oznaczania zleceń bankowych jak i wszystkich dokumentów w systemie VideoTEL. Każde ze zleceń bankowych jak i dokumentów posiada taki numer, aby zapewnić ich unikalność, uniemożliwić powtarzanie zleceń już wykonanych i przetrzymywanie w bazie duplikatów zleceń lub dokumentów. Istnieje możliwość modyfikacji tego numeru, gdy zachodzi taka potrzeba np. przy awarii łączy. W tym celu należy wprowadzić w pole tekstowe unikalny numer i zatwierdzić wprowadzenie przyciskiem **OK**.

#### II.3.11.6 Zbiór konwersji znaków dla importu.

W zakładce **Zbiór konwersji dla importu** w oknie **Administracji bazy** można wpisać nazwę zbioru ze znakami (diakrytycznymi), które zostaną poddane konwersji podczas importowania danych adresowych i poleceń przelewu do bazy. Opcja ta umożliwia uniknięcie problemów z brakiem polskich znaków diakrytycznych w dokumentach docelowych tworzonych w bazie po zaimportowaniu plików przygotowanych w innych standardach polskich liter niż standard wykorzystywany w systemie VideoTEL. Wraz z instalacją dostarczany jest zbiór plików \*.pl (w katalogu głównym aplikacji), mogących służyć konwersji z najczęściej spotykanych standardów na standard Windows.

##### **II.3.11.6.1..... Wybór zbioru konwersji**

Aby określić jaki zbiór ma być wykorzystywany przez system VideoTEL do konwersji znaków podczas importów należy:

Otworzyć kartotekę **Administracja bazy** i wybrać zakładkę **Zbiór konwersji dla importu**,

W polu **Nazwa zbioru konwersji** wpisać pełną nazwę i ścieżkę dostępu do pliku konwersji. Domyślnie po instalacji systemu w polu tym podana jest ścieżka dostępu do

pliku o nazwie maz.cpp (konwersja ze standardu mazovia na Windows). Plik można również wybrać spośród dostarczonych przez producenta, które po naciśnięciu klawisza **Przeglądaj** dostępne są w katalogu głównym aplikacji.

Następnie należy zakończyć pracę z kartoteką **Administracja bazy**.

### II.3.11.6.2..... **Format zbioru konwersji**

Zbiór konwersji zawiera listę numerów znaków konwertowanych w kodzie ASCII (dziesiętnie) w formacie:

DDD EEE pole\_opisu pole\_komentarza

Opis elementów ciągu znaków:

<b>pole w ciągu znaków</b>	<b>Opis pola ciągu znaków</b>	<b>charakterystyka pola</b>
DDD	numer podmieniany	pole obligatoryjne (max 3 znaki),
EEE	numer podmieniający	pole obligatoryjne (max 3 znaki),
pole_opisu	pole w którym można podać literę jakiej dotyczy dana linia,	pole opcjonalne (max 3 znaki),
pole_komentarza	pole w którym można podać dowolny komentarz,	pole opcjonalne (dowolna liczba znaków),

### II.3.11.6.3..... **Edycja nowego zbioru konwersji**

W sytuacji, gdy żaden z dostarczonych zbiorów \*.pl nie spełnia właściwie funkcji konwersji, tzn. w dalszym ciągu jest brak polskich znaków diakrytycznych po imporcie danych, należy stworzyć nowy, własny zbiór konwersji. W tym celu należy:

- Przy użyciu standardowych narzędzi Windows stworzyć kopię pliku \*.pl, (np. przy użyciu Eksploratora Windows),
- Nadać skopiowanemu plikowi inną nazwę,
- Otworzyć nowy plik \*.pl do edycji przy użyciu Notatnika, lub dowolnego innego edytora, wprowadzić nowe symbole liter do pierwszej kolumny,
- Zapisać zamiany w pliku,
- Wybrać go jako zbiór konwersji

### II.3.11.7 **Kartoteka walut**

Wybranie tej opcji powoduje otwarcie kartoteki zawierającej wszystkie waluty zdefiniowane w bazie. Kartoteka zawiera symbol słowny waluty (np. PLN) symbol cyfrowy (np. 111) oraz opis słowny waluty (np. polski złoty) zgodnie z definicją użytkownika. Kartoteka umożliwia wprowadzanie nowych i usuwanie już istniejących walut z bazy.

Kartoteka zawiera następujące pola:

<i>Nazwa pola</i>	<i>Opis pola</i>
<b>symbol</b>	Symbol słowny waluty powszechnie używany w operacjach finansowych.

<b>numer</b>	Symbol cyfrowy waluty używany w numerze rachunku do identyfikacji waluty rachunku
<b>opis</b>	Słowny opis użytkownika

### **II.3.11.7.1..... Dodawanie waluty**

W celu dodania nowej waluty do kartoteki należy wykonać:

1. Otwórz Kartotekę walut klikając przyciski kartoteki walut z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
2. Kliknij przycisk z paska narzędziowego **Dodaj** lub wybierz polecenie **Dodaj** z menu **Edycja**.
3. W pole **Symbol literowy** wpisz powszechnie używany trzyliterowy symbol dla wprowadzanej waluty.
4. W pole **Symbol cyfrowy** wpisz cyfrowy symbol waluty jako liczbę z przedziału od 100 do 999.
5. Ostatnie pole **Opis** możesz zostawić wolne lub wpisać do niego słowny opis waluty.
6. Zatwierdź nową walutę przyciskiem **OK**. lub anuluj wprowadzenie przyciskiem **Anuluj**.

### **II.3.11.7.2..... Usuwanie waluty**

W celu usunięcia waluty z kartoteki należy wykonać:

- Otwórz Kartotekę walut klikając przyciski kartoteki walut z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
- Kliknij przycisk z paska narzędziowego **Usuń** lub wybierz polecenie **Usuń** z menu **Edycja**.
- Zatwierdź usunięcie waluty przyciskiem **OK**. lub anuluj je przyciskiem **Anuluj**.

### **II.3.11.7.3..... Modyfikowanie waluty**

W celu modyfikacji waluty w kartotece należy wykonać:

- Otwórz Kartotekę walut klikając przyciski kartoteki walut z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
- Wybierz polecenie **Zmień** z menu **Opcje**.
- Podaj modyfikacji walutę pamiętając, żeby symbol numeryczny znajdował się w przedziale od 100 do 999 oraz symbol słowny był trzyliterowy.
- Zatwierdź zmiany przyciskiem **OK**. lub anuluj je przyciskiem **Anuluj**

### **II.3.11.8 Kartoteka symboli formularzy**

W zakładce tej można dodawać lub usuwać symbole formularzy, które są wykorzystywane podczas tworzenia przelewów skarbowych.

### **II.3.11.9 Licencje**

W zakładce tej znajdują się informacje dotyczące licencji VideoTEL

**Uwaga !** Prosimy o nie modyfikowanie danych znajdujących się w tym oknie. Grozi to utratą licencji na produkt !

### **II.3.11.10 Test ładowania bazy.**

Zazwyczaj, gdy system pracuje prawidłowo i nie ma kłopotów telekomunikacyjnych, system sam troszczy się o aktualizację danych przychodzących z banku co oznacza, że baza danych

jest aktualizowana automatycznie po każdym połączeniu z bankiem. Jeżeli jednak wystąpią kłopoty telekomunikacyjne, można skorzystać z ręcznej aktualizacji bazy danych informacjami o saldach, obrotach, tabelach, zleceniach, wyciągach, bankach i zbiorach otrzymanymi z serwera drogą telekomunikacyjną. Dostępna jest ona w oknie **Administracja bazy** w zakładce **Test ładowania bazy danych**. Aktualizacja wybranego elementu następuje po kliknięciu odpowiedniego przycisku w zakładce.

### **II.3.11.11 Definiowanie zakresu historii działań**

W systemie VideoTEL istnieje możliwość prowadzenia dziennika operacji dokonywanych przez użytkowników. Wyboru działań, które będą zapisywane w dzienniku systemu dokonuje się w oknie **Administracji bazy** w zakładce **Historia działań**. W lewym oknie **Wszystkie** znajdują się dostępne do rejestrowania działania, a w prawym **Wybrane** wszystkie te operacje, które zostały wybrane do rejestracji w dzienniku działań. Dodania lub usunięcia dokonuje się po zaznaczeniu jednej z operacji i kliknięciu jednego z przycisków **Dodaj >>** lub **<<Usuń**. Dla wszystkich użytkowników będą rejestrowane te same operacje tzn. nie ma możliwości zdefiniowania zbioru rejestrowanych operacji indywidualnie dla każdego użytkownika. Wybrane tutaj działania są rejestrowane w **Kartotece użytkowników** dla każdego z użytkowników osobno. Tam można je przeglądać.

Ponadto można w tej zakładce usunąć historię działań za wskazany przez administratora zakres dat. Spowoduje to usunięcie niepotrzebnych informacji z bazy danych równocześnie zmniejszając ją.

### **II.3.11.12 Usuwanie operacji**

W zakładce tej możemy usunąć operacje z bazy danych do dnia. Oznacza to że znikną z bazy danych wszystkie informacje o operacjach do dnia który wskażemy w oknie edycyjnym.

## **II.3.12 Administrowanie kluczami RSA**

Klucze RSA są wykorzystywane w systemie do podpisywania zleceń. Paragraf ten poświęcony jest wszelkim aspektom administracyjnym z nimi związanymi.

### **II.3.12.1 Do czego służy generator kluczy RSA**

Jest to samodzielny program, który ma dwojakie funkcje. Po pierwsze umożliwia generowanie kluczy RSA na potrzeby podpisu elektronicznego służącego do autoryzacji zleceń bankowych. Po drugie, pracując w tle umożliwia autoryzację tym kluczem odpowiednich zleceń bankowych. Po uruchomieniu Kalkulatora RSA należy zawsze podać nazwę i hasło użytkownika uprzednio założonego w kartotece użytkowników w Bazie Danych. Po podaniu prawidłowych danych na ekranie programu otworzy się puste okno składni klucza. Wszystkie funkcje dostępne są po naciśnięciu odpowiedniego przycisku na pasku narzędziowym programu lub z menu system.

### **II.3.12.2 O algorytmie RSA**

Algorytm RSA został nazwany od nazwisk trzech jego odkrywców Rona Rivesta, Adi Shamira i Leonarda Adelfmana, którzy pierwsi wprowadzili algorytm 1978 roku. Do dzisiaj opiera się intensywnym zabiegom kryptoanalizy. Zabezpieczenie dawane przez RSA wynika z trudności mnożenia dużych liczb. Klucze jawne i tajny są funkcjami pary dużych (100 do 200 cyfr) liczb pierwszych.

RSA jest faktycznym standardem w większości krajów świata. Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna ( ang. Interantional Standards Organization - ISO) specyfikuje zastosowanie RSA do podpisu cyfrowego. Społeczność bankowa we Francji również przeprowadziła standaryzację na bazie RSA. W Polsce są prowadzone analogiczne działania.

### II.3.12.3 Obliczanie nowego klucza

W zależności od oprogramowania Home-Banking zainstalowanego w banku ( *należy ustalić to każdorazowo z kompetentną osobą w banku* ) można stosować dwa sposoby generowania klucza kodowego RSA. Aby wygenerować klucz w pierwotnej ( starej ) formie należy uruchomić program Kalkulator RSA (poprzez wybranie ikony kalkulatora RSA z menu start ) na ekranie pojawia się pole okno rejestracji, w którym należy przedstawić się loginem i hasłem. Należy pamiętać aby użytkownik o takich parametrach był uprzednio wprowadzony do kartoteki Administracja użytkowników. W przeciwnym wypadku na ekranie pojawi się komunikat: **Nieprawidłowe dane użytkownika ???**

**Uwaga: Jeśli na komputerze pracuje już jakaś aplikacja wchodząca w skład pakietu VideoTEL Corporate Banking (np. Menedżer) to po uruchomieniu Kalkulatora RSA winiętka rejestracyjna się nie pojawia, ponieważ użytkownik jest już zalogowany**

Kliknięcie ikony otwiera okno z możliwością obliczenia nowego Oryginału Klucza. Przy uruchomieniu programu Kalkulatora RSA okno takie otwierane jest automatycznie. Jeśli klucz nie jest wygenerowany po uruchomieniu programu, należy nacisnąć przycisk **Oblicz nowy klucz**.

Czas obliczania kluczy RSA uzależniony jest od mocy maszyny. Dla słabszych komputerów może sięgnąć nawet kilkunastu minut. Po wygenerowaniu klucza ich skład pojawia się w oknie składni klucza Kalkulatora RSA. Po wygenerowaniu klucze RSA zapisywane są na nośniku. Miejsce, gdzie zapisywane są klucze określa się na zakładce **Konfiguracja pakietu** w oknie **Administracja bazy**. W oknie dialogowym tej zakładki w polu **Katalog klucza** należy określić skąd klucze będą odczytywane podczas autoryzacji zleceń co jednocześnie oznacza, że będą tam zapisywane podczas ich tworzenia (domyślnie A:\).

***Aby maksymalnie wykorzystać możliwości wielokrotnego podpisywania zleceń bankowych, oraz ze względów bezpieczeństwa rekomendujemy zapisywanie klucza RSA na nośniku zewnętrznym (dyskietka).***

Tworzone są dwa zestawy kluczy: jeden dla użytkownika drugi dla banku. Kalkulator RSA poprzez odpowiednie komunikaty informuje kiedy należy wprowadzić odpowiednio dyskietki do stacji w celu zapisania kluczy. Klucze wygenerowane w ten sposób zapisywane są w pliku keyfile.bin (część użytkownika) oraz keybank.bin (część bankowa). Część Klienta zakodowana jest na nośniku hasłem użytkownika, który przedstawił się podczas uruchomienia kalkulatora przed obliczeniem klucza. Taki klucz jest traktowany przez program jako oryginał, co widać poprzez oznaczenie **okna składni klucza** etykietą Oryginał. Zaznaczone pole Zabezpieczony oznacza, że klucz został zakodowany hasłem użytkownika. Jeśli klucze zapisywane są na dysku twardym to klucz klientowski (keyfile.bin) i bankowy (keybank.bin) zapisywane są do tego samego katalogu. Jeśli natomiast określono że mają zapisywać się na nośniku zewnętrznym (np. A:\) to pojawi się komunikat: Włóż dyskietkę dla banku a następnie: Włóż dyskietkę dla użytkownika. Część bankowa (keybank.bin) musi być dostarczona do banku i tam wgrana w odpowiednie miejsce do systemu Home Banking.

## II.3.12.4 Okno składni klucza

Z punktu widzenia użytkownika istotne są tylko dwa pola: Zabezpieczony i Oryginał/Kopia. Okno zawiera także trzy pola A, B, C części klucza RSA. Pole A i B zawiera nie zakodowaną część dla Klienta, (kodowaną podczas zachowywania na nośniku) znaną w programie jako Klucz Klienta, Pole B oraz C zawiera nie zakodowaną część klucza dla Banku ( w takiej postaci zachowywaną na nośniku).

### **Zabezpieczony**

Zaznaczenie pola Zabezpieczony oznacza, że klucz został zakodowany hasłem użytkownika, do którego należy dany Oryginał lub Kopia klucza.

### **Oryginał**

Klucz oznaczony etykietą Oryginał oznacza, że klucz został zakodowany hasłem użytkownika, który przedstawił się podczas uruchomienia kalkulatora przed obliczeniem klucza. Oryginał klucza może posłużyć do wygenerowania kopii klucza dla innych użytkowników.

### **Kopia**

Etykieta Kopia informuje, że klucz jest kopią Oryginału klucza. Nie możliwe jest tworzenie kopii z kopii Klucza, natomiast może istnieć wiele Kopii jednego oryginału, zakodowanych hasłem użytkownika, dla którego kopiowany jest klucz. Kopiowanie klucza jest możliwe, gdy jest otwarte okno Oryginału klucza za pomocą komendy Kopiowanie Klucza z menu System.

## II.3.12.5 Otwieranie zapisanego klucza

Kliknięcie ikony umożliwi znalezienie w zasobach komputera i otwarcie już wygenerowanego klucza RSA zapisanego w pliku keyfile.bin. Przy próbie otwarcia tego pliku należy przedstawić się właściwą nazwą i hasłem użytkownika (nazwa i hasło muszą należeć do użytkownika, przez którego został zakodowany klucz na nośniku).

## II.3.12.6 Zapisywanie klucza na nośniku

Polecenie Zachowaj z menu System lub kliknięcie ikony umożliwiają zachowanie klucza na dowolnym nośniku. Pliki, w których zapisywane są klucze Klienta i Banku mają rozszerzenie bin. Zalecane jest zachowywanie klucza na nośniku zewnętrznym (np. dyskietka), co zwiększy bezpieczeństwo całego systemu.

## II.3.12.7 Tworzenie kopii z oryginału klucza

Aby zlecenia mogły być autoryzowane przez wielu użytkowników należy przygotować dla nich kopie klucza oryginalnego. Aby stworzyć kopię z oryginału należy najpierw otworzyć na ekranie programu oryginał klucza przy użyciu polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**. Jest ono dostępne jedynie po zamknięciu pustego okna składni klucza. Polecenie umożliwia znalezienie w zasobach komputera i otwarcie już wygenerowanego klucza RSA zapisanego w pliku keyfile.bin. Przy próbie otwarcia tego pliku należy przedstawić się właściwą nazwą i hasłem użytkownika, do którego należy klucz oryginalny. Przy podaniu danych nieprawidłowych składnia klucza nie będzie dostępna i pojawi się właściwy komunikat opisanego powyżej.

Polecenie **Kopia dla użytkownika** z menu System umożliwia zrobienie kopii z oryginału klucza dla wielu użytkowników. Aby stworzyć kopię z oryginału najpierw należy otworzyć na ekranie programu oryginał klucza przy użyciu ikony.

Po otwarciu oryginału należy wybrać polecenie Kopiowanie Klucza. Pojawi się ponownie okno rejestracji, w którym należy podać nazwę i hasło użytkownika, dla którego będzie

tworzona kopia. Należy pamiętać, aby ten użytkownik był uprzednio wprowadzony do Bazy Danych.

Każda kopia musi być zapisywana na nośniku przez jej użytkownika, gdyż klucz RSA jest szyfrowany na niej hasłem jej użytkownika przy wykorzystaniu algorytmu DES. W ten sposób z danej kopii może skorzystać tylko jej użytkownik i niemożliwa jest ona do skopiowania bez znajomości hasła DES. Kopia dla innego użytkownika może być tworzona wyłącznie na podstawie oryginału klucza użytkownika. W przypadku próby tworzenia kopii dla użytkownika na podstawie innej kopii opcja jest niedostępna (wyszarzona). Aby nie spowodować zniszczenia oryginału, zapisanego w pliku keyfile.bin domyślnie kopia zapisywana jest przez program w pliku keyfile2.bin. Aby mogła być wykorzystywana do podpisywania zleceń, tak jak oryginał musi być zapisana w pliku keyfile.bin. Należy zatem ręcznie zmienić jej nazwę na właściwą już po zapisaniu na nośniku docelowym.

### II.3.12.8 Tworzenie kopii klucza dla banku

Polecenie Kopia dla banku z menu System umożliwia zrobienie kopii części bankowej klucza RSA, przy wykorzystaniu oryginału lub kopii części klientowskiej. W tym celu należy otworzyć klucz na ekranie programu (patrz: Otwieranie zapisanego), a następnie wybrać powyższe polecenie. Ta kopia zapisywana jest na nośniku w pliku keybank.bin w postaci nie zakodowanej.

### II.3.12.9 Drugi sposób generowania klucza

( aktywny jest dopiero po zaznaczeniu parametru w administracji bazy – Podwyższone bezpieczeństwo autoryzacji ) uruchamiamy z poziomu administracji użytkowników

W celu podwyższenia bezpieczeństwa wprowadzono nowy mechanizm autoryzacji. Aby korzystać z nowego mechanizmu należy ustawić parametr **Podwyższone bezpieczeństwo autoryzacji** dostępny z poziomu okna **Administracja bazy** na stronie **Parametry Videotela**. Przed zmianą należy upewnić się czy bank zapewnia obsługę nowego algorytmu generacji kluczy. W tym trybie generujemy oryginalny klucz prywatny (do podpisywania) dla każdego z użytkowników a bank otrzymuje dyskietkę z zestawem kluczy publicznych (do dekodowania podpisów) dla wszystkich użytkowników. Zmiana klucza dla dowolnego użytkownika a także dodanie lub zabranie klucza wiąże się z koniecznością generacji nowej dyskietki dla banku. Dzieje się to automatycznie bez konieczności dodatkowej inicjatywy ze strony użytkownika.

W pliku dla banku klucze publiczne użytkowników powiązane są z imieniem i nazwiskiem użytkownika jeśli są one wprowadzone, w przeciwnej sytuacji z nazwą użytkownika. Zmiana imienia lub nazwiska użytkownika wiąże się również z koniecznością generacji nowej dyskietki dla banku. Zmiana hasła natomiast wymaga jedynie przekodowania klucza prywatnego użytkownika nowym hasłem.

W trakcie procesu generacji kluczy powstają trzy typy plików:

**keyfile.bin** - plik z kluczem prywatnym użytkownika

**keyadm.bin** - plik z kluczami publicznymi wszystkich użytkowników

niezbędny do generacji dyskietki dla banku gdy chcemy zmienić, dodać lub zabrać klucz dla wybranego użytkownika, a także wówczas gdy zaginęła dyskietka dla banku.

**keybank** - plik z kluczami publicznymi wszystkich użytkowników przeznaczony dla banku

Funkcje generacji kluczy są aktywne w oknie Administracja użytkowników.  
W zależności od wyboru poziomu w drzewie użytkowników dostępne są różne funkcje.

Z poziomu grupy aktywne są funkcje :

**Generuj komplet kluczy** - tworzy klucze dla wszystkich użytkowników, tworzy jednocześnie pliki keyadm.bin oraz keybank.bin. W trakcie jest możliwość rezygnacji z tworzenia kluczy dla poszczególnych użytkowników.

**Generuj klucze dla banku** - tworzy plik keybank.bin w oparciu o dane zawarte w pliku keyadm.bin zapisanym na dyskiecie administracyjnej utworzonej w trakcie ostatniej sesji generacji kluczy. Funkcja jest przydatna w sytuacjach awaryjnych. W trakcie normalnie przebiegającego procesu generacji kluczy plik keybank.bin jest tworzony automatycznie na dyskiecie dla banku.

**Usuń wybrane klucze** - tworzy nowy plik keybank.bin bez kluczy publicznych wybranych użytkowników oraz odpowiadający mu nowy plik keyadm.bin.

Z poziomu użytkownika dostępne są dodatkowo funkcje:

**Generuj klucz** - tworzy nowy klucz prywatny w pliku keyfile.bin dla wybranego użytkownika oraz nowy plik keybank.bin obejmujący oprócz dotychczas wygenerowanych kluczy nowo utworzony klucz publiczny dla tego użytkownika. Towarzyszy temu generacja nowego pliku keyadm.bin. Do akcji niezbędna jest dyskieta administracyjna wygenerowana w czasie ostatniej sesji generacji kluczy.

**Usuń klucz** - tworzy nowy plik keybank.bin bez klucza publicznego wybranego użytkownika oraz odpowiadający mu nowy plik keyadm.bin.

## II.3.12.9 Generowanie kluczy w trybie podwyższonego bezpieczeństwa

### *Na czym polega podwyższone bezpieczeństwo autoryzacji*

W tym trybie generujemy oryginalny klucz prywatny (do podpisywania) dla każdego z użytkowników a bank otrzymuje dyskieta z zestawem kluczy publicznych (do dekodowania podpisów) dla wszystkich użytkowników.

Zmiana klucza dla dowolnego użytkownika a także dodanie lub zabranie klucza wiąże się z koniecznością generacji nowej dyskiety dla banku. Dzieje się to automatycznie bez konieczności dodatkowej inicjatywy ze strony użytkownika.

W pliku dla banku klucze publiczne użytkowników powiązane są z imieniem i nazwiskiem użytkownika jeśli są one wprowadzone, w przeciwnej sytuacji z nazwą użytkownika. Zmiana imienia lub nazwiska użytkownika wiąże się również z koniecznością generacji nowej dyskiety dla banku. Zmiana hasła natomiast wymaga jedynie przekodowania klucza prywatnego użytkownika nowym hasłem.

W trakcie procesu generacji kluczy powstają trzy typy plików:

- keyfile.bin - plik z kluczem prywatnym użytkownika
- keyadm.bin - plik z kluczami publicznymi wszystkich użytkowników niezbędny do generacji dyskiety dla banku gdy chcemy zmienić, dodać lub zabrać klucz dla wybranego użytkownika, a także wówczas gdy zaginęła dyskieta dla banku.

- keybank - plik z kluczami publicznymi wszystkich użytkowników przeznaczony dla banku

## ***Jak włączyć tryb podwyższonego bezpieczeństwa autoryzacji***

W tym celu wybierz z menu Opcje Otwórz a następnie Administracja bazy danych lub kliknij odpowiedni przycisk z paska narzędziowego. W zakładce Parametry Videotela znajdź Podwyższone bezpieczeństwo autoryzacji. Aby tryb ten był aktywny należy zaznaczyć ten parametr.

**UWAGA!!!** Przed włączeniem tego parametru należy uzgodnić z bankiem, czy ta opcja jest przez bank obsługiwana

## ***Generowanie kompletu kluczy***

Opcja ta pozwala wygenerować komplet kluczy służących do autoryzacji zleceń przy włączonym trybie podwyższonego bezpieczeństwa.

W tym celu z menu Opcje należy wybrać Otwórz a następnie Administracja użytkowników lub kliknąć odpowiedni przycisk z paska narzędziowego. Następnie z menu Edycja trzeba wybrać Klucze RSA i Generuj komplet kluczy. Pojawi się okno dialogowe, w które należy wpisać dane identyfikacyjne użytkownika dla którego ma być tworzony klucz prywatny. System poprosi o włożenie do stacji dyskietki, na której ma być zapisany klucz prywatny użytkownika. Czynność tą należy powtórzyć dla wszystkich użytkowników, którzy mają posiadać klucze. Po wygenerowaniu kluczy użytkowników program prosi o włożenie dyskietki, na której zostanie zapisany klucz administratora. Na podstawie tego klucza można będzie w przyszłości odtworzyć klucz bankowy oraz wygenerować klucze dla nowych użytkowników. Ostatnim krokiem jest stworzenie klucza dla banku.

## ***Generowanie kluczy dla banku***

Opcja ta umożliwi odtworzenie klucza bankowego (publicznego) przy włączonym trybie podwyższonego bezpieczeństwa.

W tym celu z menu Opcje należy wybrać Otwórz a następnie Administracja użytkowników lub kliknąć odpowiedni przycisk z paska narzędziowego. Następnie z menu Edycja trzeba wybrać Klucze RSA i Generuj klucze dla banku. System poprosi o włożenie dyskietki z kluczem administratora, na podstawie której zostanie wygenerowany klucz dla banku.

## ***Usuwanie wybranych kluczy***

Opcja ta umożliwi usunięcie kluczy dla wybranych użytkowników przy włączonym trybie podwyższonego bezpieczeństwa.

W celu usunięcia kluczy należy z menu Opcje wybrać Otwórz a następnie Administracja użytkowników lub kliknąć odpowiedni przycisk z paska narzędziowego. Następnie trzeba zaznaczyć dowolną grupę użytkowników i z menu Edycja wybrać Klucze RSA a następnie Usun wybrane klucze. System poprosi o włożenie dyskietki z kluczem administratora. Po wczytaniu klucza administracyjnego pojawi się okno dialogowe z którego należy wybrać użytkowników dla których chcemy usunąć klucze. Na koniec zostanie wygenerowany nowy klucz administracyjny oraz klucz bankowy.

## ***Generowanie kluczy dla poszczególnych użytkowników***

Opcja ta tworzy klucz dla wybranego użytkownika na podstawie klucza administratora przy włączonym trybie podwyższonego bezpieczeństwa.

W celu wygenerowania klucza należy z menu Opcje wybrać Otwórz a następnie Administracja użytkowników lub kliknąć odpowiedni przycisk z paska narzędziowego. Następnie z menu Edycja trzeba wybrać Klucze RSA a następnie Generuj klucz. System poprosi o dyskietkę z kluczem administratora, po którego wczytaniu pojawi się okienko dialogowe, w które należy wpisać dane identyfikacyjne użytkownika, dla którego tworzymy klucz. Następnie zostaną utworzone kolejno klucz dla użytkownika, nowy klucz administracyjny oraz nowy klucz dla baku.

## ***Usuwanie kluczy użytkowników***

Opcja ta pozwala usunąć z klucza bankowego klucz publiczny użytkownika oraz uaktualnić klucz administracyjny przy włączonym trybie podwyższonego bezpieczeństwa.

W celu usunięcia klucza z menu Opcje należy wybrać Otwórz a następnie Administracja użytkowników lub kliknąć odpowiedni przycisk z paska narzędziowego. Po zaznaczeniu użytkownika, dla którego chcemy usunąć klucz trzeba z menu Edycja wybrać Klucze RSA a następnie Usuń klucz. System poprosi o dyskietkę z kluczem administratora, który po uaktualnieniu zostanie zapisany na dyskietce. Następnie zostanie stworzony nowy klucz dla banku.

## ***Nowy sposób przechowywania kluczy RSA***

Od wersji Videotela 5.0.190 możliwe jest korzystanie z kart chipowych w celu przechowywania klucza RSA użytkownika. Karty chipowe oferują większe bezpieczeństwo przechowywanego klucza niż dotychczas stosowane nośniki np; dyskietki. Korzystanie z kart chip'owych jest równie proste jak korzystanie z dyskietki. Jedyną różnicą jest dodatkowe hasło chroniące klucz, które należy podać podczas korzystania z klucza np; podczas podpisywania dokumentów nie luc zleceń.

W celu uaktywnienia możliwości korzystania z kart w aplikacji Videotel należy:

- poprawnie zainstalować czytnik kart w systemie operacyjnym.
- przygotować kartę do użytku za pomocą narzędzi dostarczonych przez producenta karty lub czytnika (o ile jest to wymagane).
- zmienić parametr w administracji bazy "Sposób przechowywania klucza prywatnego". Domyślnie miejsce lokalizacji klucza wskazuje na dyskietkę.

### **II.3.13      Kopia zapasowa**

Jest to program będący standardową aplikacją wchodzącą w skład pakietu Windows. Jeśli po zainstalowaniu systemu VideoTEL Corporate Banking uruchomienie programu kopii zapasowej nie powiodło się oznacza to, że podczas instalowania systemu Windows nie zainstalowano programu Kopia zapasowa. Należy zatem przeprowadzić instalację tego programu zgodnie z jego procedurami.

#### **II.3.13.1      Tworzenie kopii zapasowej**

Ponieważ wszystkie dane wprowadzane do systemu VideoTEL Corporate Banking przez użytkowników i ściągane z banku przechowywane są w lokalnej bazie danych w kilku plikach rekomendujemy tworzenie kopii zapasowej z poniższych katalogów i plików:

Katalog\plik	opis
...\BANK\BAZY\*.*	Cały katalog (bez podkatalogu RAPORTY)
...\Prot.pro	Plik z katalogu głównego
...\Prot.tcp	Plik z katalogu głównego
...\Abonent.dat	Plik z katalogu głównego

Poniżej prezentujemy przykładowy sposób stworzenia kopii zapasowej z tego katalogu i plików przy założeniu, że program jest już zainstalowany i jest to wersja polska:

Uruchom program kopia zapasowa (wszystkie inne aplikacje VideoTEL Corporate Banking muszą być zamknięte),

W zakładce Kopia zapasowa należy wybrać z drzewa zasobów właściwy katalog, który ma być zarchiwizowany (bazy),

Nacisnąć klawisz Następny krok

W nowym oknie wybrać z zasobów komputera miejsce, gdzie kopia zapasowa ma być zapisana

Nacisnąć klawisz Twórz kopię

W wyświetlonym oknie dialogowym podać nazwę pod jaką dana kopia ma być zapisana i potwierdzić klawiszem OK.

### **II.3.13.2 Odtwarzanie baz z kopii zapasowej**

Aby przywrócić kopię zapasową i stworzyć z niej katalogi i pliki robocze należy

1. uruchomić program kopia zapasowa (wszystkie inne aplikacje VideoTEL Corporate Banking muszą być zamknięte),
2. W zakładce Przywróć należy wybrać z drzewa zasobów właściwy plik , który ma być przywrócony,
3. Nacisnąć klawisz Przywróć

Szczegółowe działanie programów do tworzenia kopii zapasowej można znaleźć w instrukcji do systemu Windows.( Program różni się w zależności od zainstalowanego systemu Windows)

Należy pamiętać aby po przywróceniu baz z kopii zapasowej ustawić numer unikalny wyższy od ostatnio ustalonego! Jeśli tego nie zrobimy istnieje ryzyko duplikacji numerów unikalnych w zleceniach. Jaki był numer ostatnio ustalony możemy dowiedzieć się w banku w oparciu o ostatnio przesłane przez nas zlecenie.

### **II.3.14 Archiwizacja bazy**

Videotel jest aplikacją o charakterze operacyjnym i w żadnym wypadku nie zastąpi systemu księgowego obejmującego dane za bardzo rozległe okresy. Racjonalną metodą pracy jest zatem założenie odpowiedniego horyzontu czasowego dla danych przechowywanych w bazie

programu VideoTEL. Program począwszy od wersji 5.0.106 daje następujące możliwości administracyjne pozwalające zapanować nad rozmiarem bazy:

- Fizyczne usuwanie zleceń (poprzednio zlecenia jedynie były usuwane z widoku),
- Fizyczne usuwanie sald i operacji (poprzednio j.w.)
- Kompresja bazy operacyjnej (uruchamiana w opcji naprawy bazy danych)

***Obecne narzędzia umożliwiają zatem poniższą metodykę archiwizacji.***

a. Tworzenie kopii zapasowej baz danych.

W skład aplikacji Videotel wchodzi trzy bazy danych:

- bank50.mdb (baza operacyjna),
- bank50s.mdw (baza zabezpieczeń),
- reports.mdb (baza raportów).

***Powinny one być kopiowane jednocześnie. Bazy reports.mdb i bank50s.mdw nie zawierają danych operacyjnych lecz powinny zostać odłożone razem by umożliwić poprawny odczyt bazy operacyjnej.***

b. Fizyczne usuwanie zleceń.

W operacyjnej bazie danych należy usunąć wszystkie zbędne zlecenia (np. za jakiś wybrany okres). Opcja ta dostępna jest z poziomu kartoteki przelewów.

c. Fizyczne usuwanie sald i operacji.

W operacyjnej bazie danych należy usunąć wszystkie zbędne salda i operacje za jakiś wybrany okres. Opcja ta dostępna jest z poziomu kartoteki Administracja bazy w zakładce Usuwanie operacji przelewów.

c. Kompaktowanie bazy danych

Kompaktowanie bazy danych można zrealizować poprzez uruchomienie naprawy bazy danych z poziomu Kreatora konfiguracji pakietu VideoTEL Banking (p. Konfiguracje bazy danych-> Napraw bazę danych). Wraz z naprawą bazy danych nastąpi defragmentacja, co spowoduje ograniczenie rozmiaru bazy. Kompaktowanie bazy danych musi zostać wykonane jako czynność ostatnia po usunięciu danych .

Cykl archiwizacyjny mógłby zatem wyglądać tak:

- Baza jest archiwizowana w cyklu miesięcznym i powinna przechowywać dane za ostatnie 3 miesiące.
- W dniu archiwizacji bazy zostają skopiowane.
- Po wykonaniu tej czynności z bazy należy usunąć zlecenia i operacje za okres starszy niż ostatnie 3 miesiące.

Tak przygotowane bazy mogą być w każdej chwili wgrane do dowolnej instalacji programu Videotel, którego wersja jest nie niższa od wersji bazy w chwili jej archiwizacji. Opisane powyżej działania w znacznym stopniu zmniejszają rozmiar bazy danych przez co sam program może pracować znacznie szybciej.

***W celu usprawnienia samego procesu kopiowania baz danych polecamy zastosowanie narzędzia Microsoft Backup, które oprócz stosunkowo intuicyjnego interfejsu użytkownika dodatkowo kompresuje kopiowane pliki, co oszczędza miejsce na dysku oraz numeruje automatyczne kolejne wersje kopii zapasowej. Istotną zaletą jego jest to, że wchodzi w skład każdego systemu operacyjnego Windows od wersji 95 poczynając.***

Niezależnie od opisanego procesu archiwizacji warto nie dopuszczać do przechowywania nadmiernej ilości informacji o stanach kolejnych transmisji widocznych w oknie Menadżer transmisji w zakładce Wszystkie sesje. Uaktywnienie ikonki Wyczyść z poziomu tego okna usuwa wszystkie informacje.

## III. INFORMACJE UŻYTKOWE

Rozdział ten zawiera opis informacji dostępnych w systemie home banking, jak na nich operować i jak je uzyskać z banku. Jest to wiedza przeznaczona dla osób pracujących na danych programu VideoTEL. Prezentuje formaty danych i sposób operowania na nich.

### **III.1.1 Kartoteka rachunków własnych i informacje**

Kartoteka zawiera numery rachunków nadawcy (właściciela systemu VideoTEL) oraz wszelkie informacje dotyczące obrotów i sald na tych rachunkach. Dane na ten temat ściągane są przez użytkownika z banku za pomocą pytania o **Salda i Obroty**. Rachunki prezentowane są w postaci drzewa rachunków. Jego gałęziami są w zależności od wybranej zakładki rachunki, banki lub właściciele. Są trzy sposoby sortowania rachunków w kartotece: po formule wyszukiwania wpisywanej przez użytkownika, po formie oszczędzania oraz po rodzaju przynależności. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków własnych*. W kartotece znajdują się także narzędzia do analizy danych w formie zestawień i wykresów tych zestawień. W kartotece można dokonać zmiany waluty realizowanych zestawień wybierając w polu **Waluta** jedną z zdefiniowanych w systemie walut.

#### **III.1.1.1 Dodawanie rachunku własnych**

Otwórz kartotekę rachunków lub kartotekę rachunków własnych klikając ikonę kartoteki rachunków z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.

Dodawanie rachunków jest możliwe także, w każdym oknie zleceń. Trzeba tylko kliknąć na drzewie rachunków i postępować zgodnie z poniższymi punktami.

Z paska **Narzędzia podstawowe** wybierz ikonę dodaj lub wybierz polecenie **Dodaj** z menu **Edycja**.

W polu **Numer** okna dialogowego wprowadź numer rachunku, który ma zostać dodany. W numerze rachunku niejawnie zapisana jest także waluta rachunku, tak więc system automatycznie rozpozna walutę rachunku, którą można zmienić postępując zgodnie z pkt. 5 tego tematu.

W polu **Właściciel** wybierz z **Kartoteki adresowej** nazwę firmy, do której należy nowowprowadzany rachunek. Kartotekę adresową otwiera się za pomocą przycisku z wielokropkiem obok. Aby wybrać z niej firmę należy kliknąć dwukrotnie na jej nazwie. Jeżeli dodajesz rachunek dla własnej firmy sprawdź czy w polu **Właściciel** w kartotece adresowej jest napis firma należy do użytkownika, bo tylko wtedy rachunek ten pojawi się w kartotece rachunków własnych.

W polu **Waluta** wybierz z listy rozwijalnej symbol waluty rachunku. Domyślnie jest to PLN czyli polski złoty. Rozwinięcie listy następuje po kliknięciu na przycisku z trójkątem skierowanym w dół.

W polu **Rodzaj** wybierz z listy rozwijalnej rodzaj rachunku. Domyślnie jest to rachunek bieżący.

Jeżeli nazwa rachunku jest inna niż domyślna wpisana dla danej firmy w kartotece adresowej usuń zaznaczenie z pola **Domyślna nazwa** i polu **Nazwa** wpisz tę nazwę. Jeżeli nie to przejdź do następnego kroku.

Kliknij przyciski **OK**, aby zatwierdzić wprowadzony rachunek lub **Anuluj**, aby go anulować. Nowy rachunek pojawi się w drzewie rachunków.

### III.1.1.2 Usuwanie rachunków własnych

Otwórz kartotekę rachunków własnych klikając ikonę kartoteki rachunków z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.

Wybierz z drzewa rachunków rachunek lub rachunki do usunięcia. Kilka rachunków do usunięcia można wybrać wykorzystując multiselekcję.

Z paska **Narzędzia podstawowe** wybierz ikonę usuń lub wybierz polecenie **Usuń** z menu **Edycja**.

Potwierdź usunięcie rachunku przyciskiem **OK**, lub anulację przyciskiem **Anuluj**.

### III.1.1.3 Modyfikacja rachunku własnych

Otwórz kartotekę rachunków własnych klikając ikonę kartoteki rachunków z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.

Wybierz z drzewa rachunków rachunek lub rachunki do modyfikacji pomagając sobie narzędziami do sortowania.

Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Zmień** i dokonaj potrzebnych zmian w rachunku.

Potwierdź modyfikację rachunku przyciskiem **OK**, lub anuluj operację przyciskiem **Anuluj**.

### III.1.1.4 Sortowanie rachunków własnych

Istnieje możliwość sortowania rachunków według:

1. **Rachunków / Banków / Właścicieli** - ten rodzaj sortowania jest dostępny po wybraniu właściwej zakładki
2. **Typ** - sortowanie pozwala wybrać rachunek kredytowy, lokata, bieżący. Opcjonalnie ustawione są wszystkie typy rachunków. Zdjęcie znacznika obok nazwy typu usuwa z drzewa rachunki wybranego typu.
3. **Formuła wyszukiwania** - Jest to okno edycyjne. Pozwala ono na dokonanie selekcji według ciągu znaków reprezentujących rachunki, właścicieli lub banki. Sposób selekcji zależy od wybranej zakładki. Jeżeli w pole okna wpisujemy ciąg znaków to uzyskamy selekcję na drzewie rachunków.

Przy selekcji rachunków należy pamiętać o pozostałych warunkach selekcji ustawionych w oknie rachunki własne. Mają one wpływ na dane o rachunkach przedstawione w kartotece rachunków własnych.

### III.1.1.5 Przeglądanie zestawień

W kartotece możliwe jest tworzenie różnego rodzaju zestawień. Domyślnie w zestawieniach prezentowane są informacje z bieżącego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o **Salda i obroty**. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków, a niektóre dla wybranej podgrupy wysokości kwot operacji. Można dokonywać zmiany waluty realizowanych zestawień wybierając w polu **Waluta** jedną z zdefiniowanych w systemie walut. Jest kilka możliwości sortowania i wyboru operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Tematach pokrewnych: *Sortowanie rachunków własnych* i *Sortowanie operacji*. Stworzenie zestawienia polega na wybraniu odpowiedniego rachunku

lub rachunków i okresu, w którym odbywały się operacje, a następnie kliknięciu na interesującej nas zakładce zestawienia.

W kartotece możliwe są następujące zestawienia:

<i>Nazwa zestawienia</i>	<i>Opis zestawienia</i>
<b>Salda</b>	Prezentuje stany rachunków wybranych przez użytkownika w drzewie rachunków, które wcześniej zostały ściągnięte z banku za pomocą pytania o Salda i Obroty.
<b>Środki do dyspozycji</b>	Zestawienie prezentuje stany rachunków własnych podobnie jak zestawienie powyższe dodatkowo zbilansowane po dacie realizacji zleceń.
<b>Operacje</b>	Prezentuje zestawienie z danymi o kwotach wszystkich operacji na wybranych rachunkach w wybranym okresie.
<b>Operacje Wn/Ma</b>	Prezentuje zestawienie kwot operacji podobnie jak zestawienie powyższe z innym sposobem prezentacji danych tzn. w rozbiciu na salda po każdej operacji.
<b>Informacja</b>	Prezentuje podstawowe informacje na temat operacji takie jak: numer, nazwa, waluta i typ rachunku, z którym została dokonana operacja, a także data realizacji operacji.

Dla pierwszych trzech zestawień istnieje możliwość prezentacji danych na wykresach. Są dostępne dwa typy wykresów: słupkowy i liniowy. Ponadto w zakładkach: operacje i operacje (Wn/Ma) można filtrować rachunki, które są zasilane odsetkami. Po zaznaczeniu check box'u „Czy odsetki” wyświetlone zostaną tylko rachunki z uwzględnionymi odsetkami w saldzie. Dodatkowo wyświetlane są informacje o stanie sald zbiorczych: przed operacjami i po operacjach zsumowanych wszystkich rachunków własnych.

### **III.1.1.5.1 ..... Przekładanie sald**

Salda jest zestawieniem prezentującym stany rachunków wybranych przez użytkownika w drzewie rachunków, które wcześniej zostały ściągnięte przez użytkownika z banku za pomocą pytania o **Salda i Obroty**. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są salda bieżące tzn. z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o Salda i obroty. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków oraz wybranej podgrupy wysokości kwot operacji. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków własnych i Sortowanie operacji*. Dla zestawienia można otrzymać dwa rodzaje wykresów: wykres sald rachunków oraz wykres środków wolnych. Można je otrzymać po wybraniu odpowiednich zakładek: **Wykres sald i Wykres środki wolne**.

### **III.1.1.5.2 ..... Przekładanie środków do dyspozycji**

Środki do dyspozycji jest zestawieniem prezentującym stany rachunków wybranych przez użytkownika w drzewie rachunków zbilansowane po dacie realizacji zamówień. Wcześniej dane powinny zostać ściągnięte przez użytkownika z banku za pomocą pytania o **Salda i Obroty**. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są salda bieżące tzn. z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte

nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o Salda i obroty. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków własnych* i *Sortowanie operacji*. Dla zestawienia można otrzymać dwa rodzaje wykresów: wykres sald rachunków oraz wykres środków wolnych. Można je otrzymać po wybraniu odpowiednich zakładek: **Wykres sald** i **Wykres środki wolne**.

### **III.1.1.5.3 ..... Przekładanie operacji**

Operacje jest zestawieniem prezentującym dane o kwotach wszystkich operacji na wybranych rachunkach w wybranym okresie. Operacje posortowane są według daty. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są operacje z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o **Salda i obroty**. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków oraz wybranej podgrupy wysokości kwot operacji. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków własnych* i *Sortowanie operacji*. Dla zestawienia można otrzymać dwa rodzaje wykresów: wykres wpływów i wykres wypływów. Można je otrzymać po wybraniu odpowiednich zakładek: **Wykres wpływów** i **Wykres wypływów**.

### **III.1.1.5.4 ..... Przekładanie operacji w układzie wn/ma**

Operacje (Winien/ Ma) jest zestawieniem prezentującym dane o kwotach wszystkich operacji na wybranych rachunkach w wybranym okresie. Operacje posortowane są według daty. Operacje Wpłata i Wypłata wyświetlane są w oddzielnych kolumnach oraz po każdej operacji wyliczane jest saldo danego rachunku. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są operacje z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o **Salda i obroty**. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków własnych* i *Sortowanie operacji*.

### **III.1.1.5.5 ..... Sortowanie operacji**

#### **✓ Wybieranie z zadanego okresu po dacie realizacji w banku**

W pole **Od dnia** wpisz początek, a w pole **Do dnia** koniec okresu (w formacie dd/mm/yyyy np.12/12/1997), z którego mają zostać wyświetlone operacje w zestawieniu. Domyślnie w polach **Zakres dat** wpisany jest zakres aktualnego tygodnia czyli od tydzień temu do dzisiaj.

#### **✓ Wybieranie operacji z zadanymi zakresami kwot w saldach (dostępne tylko w niektórych zestawieniach)**

W pola **Zakres kwot** wpisz zakres kwot, w których mają zależeć się salda pojedynczych obrotów. W pole **Od** wpisz dolny próg, a w pole **Do** górny próg interesującego zakresu. Domyślnie pola Zakres kwot są puste co oznacza, że wybrane są wszystkie możliwe operacje.

#### **✓ Wybieranie operacji o zadanej informacji (dostępne tylko w zestawieniu Operacje)**

W pole Informacja wpisz wzorzec informacji, którą mają zawierać operacje, aby zostać wyświetlone. Można stosować metaznaki tzn. \* - oznacza wybranie nieograniczonego ciągu znaków, oraz ? oznaczający pojedynczy dowolny znak.

### **III.1.1.5.6 ..... Tworzenie wykresów dla zestawień**

Aby stworzyć wykres dla jednego z zestawień należy wybrać jedną z zakładek zestawień tzn. **Środki do dyspozycji**, **Salda**, lub **Operacje**, a następnie w obrębie zakładki zestawienia jedną z zakładek z nazwą **Wykres...**. Zmiany typu wykresu można dokonać klikając prawym klawiszem myszy na wykresie i wybraniu z menu kontekstowego jednego z poleceń: **Wykres słupkowy** lub **Wykres liniowy**. Przy niektórych wykresach można wyznaczyć Zakres kwot operacji lub sald wpisując w pole **od** początek zakresu, a w pole **do** koniec zakresu kwot. W zestawieniu **Operacje** w polu **Informacja** można wpisać wzorzec informacji, którą mają zawierać operacje, aby znaleźć się na wykresie.

### **III.1.1.5.7 ..... Zmiana waluty domyślnej zestawienia**

W każdym z zestawień kartoteki **Rachunków własnych** można zmienić walutę (przewalutować) dokonanych operacji. Klikając na trójkącie rozwijalnej listy pola **Waluta** można wybrać dowolną walutę zdefiniowaną w systemie lub przywróci oryginalną, czyli taką w jakiej została dokonana operacja.

## **III.1.2 Kartoteka rachunków beneficjentów i informacje**

Kartoteka zawiera numery rachunków beneficjenta (adresatów przelewów) oraz wszelkie informacje dotyczące obrotów i sald na tych rachunkach. W kartotece znajdują się także rachunki własne użytkownika systemu co stwarza możliwość przelewania pieniędzy pomiędzy nimi. Rachunki prezentowane są w postaci drzewa rachunków. Jego gałęziami są zależności od wybranej zakładki rachunki, banki lub właściciele. Są trzy sposoby sortowania rachunków w kartotece: po formule wyszukiwania wpisywanej przez użytkownika, po formie oszczędzania oraz po rodzaju przynależności. W kartotece znajdują się także narzędzia do analizy danych w formie bilansów okresowych.

### **III.1.2.1 Dodawanie rachunku**

Otwórz kartotekę rachunków lub kartotekę rachunków własnych klikając ikonę kartoteki rachunków z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.

Dodawanie rachunków jest możliwe także, w każdym oknie zleceń. Trzeba tylko kliknąć na drzewie rachunków i postępować zgodnie z poniższymi punktami.

Z paska **Narzędzia podstawowe** wybierz ikonę dodaj lub wybierz polecenie **Dodaj** z menu **Edycja**.

W polu **Numer** okna dialogowego wprowadź numer rachunku, który ma zostać dodany. W numerze rachunku niejawnie zapisana jest także waluta rachunku, tak więc system automatycznie rozpozna walutę rachunku, którą można zmienić postępując zgodnie z pkt. 5 tego tematu.

W polu **Właściciel** wybierz z **Kartoteki adresowej** nazwę firmy, do której należy nowowprowadzany rachunek. Kartotekę adresową otwiera się za pomocą przycisku z wielokropkiem obok. Aby wybrać z niej firmę należy kliknąć dwukrotnie na jej nazwie. Jeżeli dodajesz rachunek dla własnej firmy sprawdź czy w polu **Właściciel** w kartotece adresowej jest napis firma należy do użytkownika, bo tylko wtedy rachunek ten pojawi się w kartotece rachunków własnych.

W polu **Waluta** wybierz z listy rozwijalnej symbol waluty rachunku. Domyślnie jest to PLN czyli polski złoty. Rozwinięcie listy następuje po kliknięciu na przycisku z trójkątem skierowanym w dół.

W polu **Rodzaj** wybierz z listy rozwijalnej rodzaj rachunku. Domyślnie jest to rachunek bieżący.

Jeżeli nazwa rachunku jest inna niż domyślna wpisana dla danej firmy w kartotece adresowej usuń zaznaczenie z pola **Domyślna nazwa** i polu **Nazwa** wpisz tę nazwę. Jeżeli nie to przejdź do następnego kroku.

Kliknij przyciski **OK**, aby zatwierdzić wprowadzony rachunek lub **Anuluj**, aby go anulować. Nowy rachunek pojawi się w drzewie rachunków.

### III.1.2.2 Usuwanie rachunków

Otwórz kartotekę rachunków klikając ikonę kartoteki rachunków z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.

Wybierz z drzewa rachunków rachunek lub rachunki do usunięcia. Kilka rachunków do usunięcia można wybrać zaznaczając węzeł w drzewie na jednej z zakładek.

Z paska **Narzędzia podstawowe** wybierz ikonę usuń lub wybierz polecenie **Usuń** z menu **Edycja**.

Potwierdź usunięcie rachunku przyciskiem **OK**, lub anulację przyciskiem **Anuluj**.

### III.1.2.3 Modyfikacja rachunku

Otwórz kartotekę rachunków klikając ikonę kartoteki rachunków z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.

Wybierz z drzewa rachunków rachunek lub rachunki do modyfikacji pomagając sobie narzędziami do sortowania.

Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Zmień** i dokonaj potrzebnych zmian w rachunku.

Potwierdź modyfikację rachunku przyciskiem **OK**, lub anuluj operację przyciskiem **Anuluj**.

### III.1.2.4 Sortowanie rachunków

Istnieje możliwość sortowania rachunków według:

1. **Rachunków / Banków / Właścicieli** - ten rodzaj sortowania jest dostępny po wybraniu właściwej zakładki
2. **Formuła wyszukiwania** - Jest to okno edycyjne. Pozwala ono na dokonanie selekcji według ciągu znaków reprezentujących rachunki, właścicieli lub banki. Sposób selekcji zależy od wybranej zakładki. Jeżeli w pole okna wpisujemy ciąg znaków to uzyskamy selekcję na drzewie rachunków.

Przy selekcji rachunków należy pamiętać o pozostałych warunkach selekcji ustawionych w oknie rachunki własne. Mają one wpływ na dane o rachunkach przedstawione w kartotece rachunków własnych.

Gdy w VideoTelu występuje Polecenie Zapłaty istnieje możliwość sortowania według kategorii (opcjonalnie):

- Nie dłużnicy
- Dłużnicy
- Wszyscy

### III.1.2.5 Kartoteka rachunków beneficjentów - zestawienia

W kartotece możliwe jest tworzenie trzech rodzajów bilansów. Domyślnie w bilansach prezentowane są informacje z bieżącego tygodnia. Bilans można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków, a niektóre dla wybranej podgrupy wysokości kwot operacji. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Stworzenie bilansu polega na wybraniu

odpowiedniego rachunku lub rachunków i okresu, w którym odbywały się operacje, a następnie kliknięciu na interesującej nas zakładce bilansu.

W kartotece możliwe są następujące bilansy:

<i>Nazwa zestawienia</i>	<i>Opis</i>
<b>Operacje</b>	Prezentuje operacje wykonane na wybranych rachunkach beneficjentów lub użytkownika
<b>Operacje, bilans po dacie</b>	Prezentuje operacje wykonane na rachunkach beneficjentów lub użytkownika zbilansowane po dacie wykonania.
<b>Operacje, bilans dla rachunku</b>	Podobnie jak powyższy bilans, ale zbilansowanie dotyczy wybranych rachunków.
<b>Informacje</b>	Prezentuje podstawowe informacje na temat operacji takie jak: numer, nazwa, waluta i typ rachunku, z którym została dokonana operacja, a także data realizacji operacji.

### **III.1.2.5.1 ..... Przekładanie operacji**

Operacje jest zestawieniem prezentującym dane o kwotach wszystkich operacji na wybranych rachunkach w wybranym okresie. Operacje posortowane są według daty. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są operacje z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o **Salda i obroty**. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków oraz wybranej podgrupy wysokości kwot operacji. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków* i *Sortowanie operacji*. Dla zestawienia można otrzymać dwa rodzaje wykresów: wykres wpływów i wykres wypływów. Można je otrzymać po wybraniu odpowiednich zakładek: **Wykres wpływów** i **Wykres wypływów**.

### **III.1.2.5.2 ..... Przekładanie operacji - bilans po dacie**

Operacje (Winien/ Ma) jest zestawieniem prezentującym dane o kwotach wszystkich operacji na wybranych rachunkach w wybranym okresie. Operacje posortowane są według daty. Operacje Wpłata i Wypłata wyświetlane są w oddzielnych kolumnach oraz po każdej operacji wyliczane jest saldo danego rachunku. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są operacje z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o **Salda i obroty**. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków* i *Sortowanie operacji*.

### **III.1.2.5.3 ..... Przekładanie operacji - bilans dla rachunku**

Operacje (Winien/ Ma) jest zestawieniem prezentującym dane o kwotach wszystkich operacji na wybranych rachunkach w wybranym okresie. Operacje posortowane są według daty. Operacje Wpłata i Wypłata wyświetlane są w oddzielnych kolumnach oraz po każdej operacji wyliczane jest saldo danego rachunku. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są operacje z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o **Salda i obroty**. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków* i *Sortowanie operacji*.

### **III.1.2.5.4 ..... Informacje o rachunkach**

Operacje (Winien/ Ma) jest zestawieniem prezentującym dane o kwotach wszystkich operacji na wybranych rachunkach w wybranym okresie. Operacje posortowane są według daty. Operacje Wpłata i Wyplata wyświetlane są w oddzielnych kolumnach oraz po każdej operacji wyliczane jest saldo danego rachunku. Domyślnie w zestawieniu prezentowane są operacje z ostatniego tygodnia. Jeżeli zestawienie jest puste lub nieaktualne oznacza to, że jeszcze nie zostały ściągnięte nowe dane z banku odsyłane w odpowiedzi na pytanie o **Salda i obroty**. Zestawienie można przeprowadzić dla wybranej grupy rachunków. Jest kilka możliwości sortowania operacji i rachunków. Szczegóły opisane są w Temacie pokrewnym: *Sortowanie rachunków i Sortowanie operacji*.

### **III.1.2.5.5 ..... Sortowanie operacji**

#### ✓ **Wybieranie z zadanego okresu po dacie realizacji w banku**

W pole **Od dnia** wpisz początek, a w pole **Do dnia** koniec okresu (w formacie dd/mm/yyyy np. 12/12/1997), z którego mają zostać wyświetlone operacje w zestawieniu. Domyślnie w polach **Zakres dat** wpisany jest zakres aktualnego tygodnia czyli od tygodni temu do dzisiaj.

#### ✓ **Wybieranie operacji z zadanych zakresów kwot w saldach** (dostępne tylko w niektórych zestawieniach)

W pola **Zakres kwot** wpisz zakres kwot, w których mają zależeć się salda pojedynczych obrotów. W pole **Od** wpisz dolny próg, a w pole **Do** górny próg interesującego zakresu. Domyślnie pola Zakres kwot są puste co oznacza, że wybrane są wszystkie możliwe operacje.

#### ✓ **Wybieranie operacji o zadanej informacji** (dostępne tylko w zestawieniu **Operacje**)

W pole **Informacja** wpisz wzorzec informacji, którą mają zawierać operacje, aby zostać wyświetlone. Można stosować metaznaki tzn. \* - oznacza wybranie nieograniczonego ciągu znaków, oraz ? oznaczający pojedynczy dowolny znak.

### **III.1.2.5.6 ..... Tworzenie wykresów dla zestawień**

Aby stworzyć wykres dla jednego z zestawień należy wybrać jedną z zakładek zestawień tzn. **Środki do dyspozycji**, **Salda**, lub **Operacje**, a następnie w obrębie zakładki zestawienia jedną z zakładek z nazwą **Wykres...**. Zmiany typu wykresu można dokonać klikając prawym klawiszem myszy na wykresie i wybraniu z menu kontekstowego jednego z poleceń: **Wykres słupkowy** lub **Wykres linowy**. Przy niektórych wykresach można wyznaczyć Zakres kwot operacji lub sald wpisując w pole **od** początek zakresu, a w pole **do** koniec zakresu kwot. W zestawieniu **Operacje** w polu **Informacja** można wpisać wzorzec informacji, którą mają zawierać operacje, aby znaleźć się na wykresie.

## **III.1.3      Kartoteka przelewów**

Kartoteka ta uruchamiana jest przy użyciu odpowiedniej ikony z paska narzędziowego Eksploratora. Prezentuje wyłącznie dokumenty przelewów wszystkich typów przygotowane i zapisane w lokalnej bazie przez użytkowników systemu (również te, które nie zostały wysłane do banku). Jej okno dzieli się na trzy zasadnicze obszary:

- **drzewo dokumentów**, znajdujący się w lewej części okna i zawierający nazwy i typy wszystkich przelewów zapisanych do bazy, uformowane w strukturę drzewa z katalogami

- **okno zestawień**, znajdujący się w prawej części okna i prezentujący informacje szczegółowe o zawartości poszczególnych dokumentów przelewów, wyselekcjonowanych w drzewie.
- **selekcja okresu, nazwy, rodzaju** znajdujący się ponad dwoma powyższymi i umożliwiający określanie okresu (od daty do daty) za jaki mają być prezentowane dokumenty przelewów, selekcji dokumentów wg. wzorca nazwy oraz według rodzaju zlecenia.

### III.1.3.1 Sortowanie dokumentów przelewów

W drzewie dokumenty można sortować wg poniższych kryteriów:

**daty utworzenia dokumentu** - oznacza datę zapisania dokumentu do lokalnej bazy danych przez dowolnego użytkownika. Aby wybrać określony powyżej typ sortowania należy wybrać odpowiednią zakładkę znajdującą się ponad drzewem dokumentów.

**daty wykonania dokumentu** - oznacza datę wykonania przez bank poszczególnych zleceń wchodzących w skład dokumentu. Aby wybrać określony powyżej typ sortowania należy wybrać odpowiednią zakładkę znajdującą się ponad drzewem dokumentów.

**typ dokument** - sortowanie jest osiągalne z menu kontekstowego uruchamianego prawym klawiszem myszki gdy kursor jest ustawiony nad polem **typ dokumentu** (pole wyszarzone). Na udostępnionej liście typów dokumentu należy pozostawić znaczniki przy tych dokumentach, które mają zostać uwzględnione w selekcji.

**zmiana sposobu odryśowywania drzewa** - jeżeli kursor jest ustawiony w polu drzewa przelewów to pod prawym klawiszem myszki jest uruchamiane menu z opcjami

- Typ zlecenia - pozwala na zmianę prezentacji zlecenia z pełną nazwą typu zlecenia, ze skrótową nazwą typu zlecenia, bez nazwy typu zlecenia.
- Sortowanie - po dacie, po nazwie, po dacie i nazwie.

**Zakres dat** - ogranicza dokumenty w oknie drzewa przelewów do ustawionego zakresu dat. Rodzaj daty zależy od wybranej zakładki.

**Nazwa** - Jest to okno edycyjne. Daje możliwość dokonania selekcji przelewów według wybranego ciągu znaków.

***Uwaga!** Zawartość drzewa dokumentów sortowana wg daty utworzenia może się różnić od sortowania wg daty wykonania. Jest to spowodowane tym, że podczas sortowania wg daty utworzenia wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty, bo każdy z nich ma datę utworzenia. Natomiast podczas sortowania wg daty wykonania wyświetlone zostaną tylko takie dokumenty, które mają datę wykonania przez bank. Jeśli dokument jest zapisany do bazy a nie został wysłany do banku to nie ma daty wykonania i nie będzie widoczny podczas sortowania wg daty wykonania. (Wyjątkiem od tej reguły jest zlecenie oczekujące, które ma zawsze datę wykonania. określaną przez autora).*

Informacje szczegółowe o parametrach dokumentów i ich zawartości dostępne są po wyborze odpowiedniego zestawienia w prawej części kartoteki. Zestawienia te prezentują informacje o dokumentach wyselekcjonowanych w drzewie dokumentów. Umożliwia ono wybranie wszystkich dokumentów za dany okres, wybranie tylko jednego dokumentu lub wybranie grupy kilku dokumentów (tzw. multiselekcja dokumentów).

#### III.1.3.1.1 ..... **Multiselekcja dokumentów**

Aby dokonać multiselekcji dokumentów należy:

nacisnąć klawisz CTRL na klawiaturze,

trzymając klawisz CTRL wciśnięty zaznaczyć kursorem myszki wybrane dokumenty.  
Ikona wybranych dokumentów zmieni się na strzałkę.





### III.1.3.2 Lokalny status dokumentów

Każdy dokument ze zleceniami każdego typu może posiadać różne statusy lokalne. Statusy te widoczne są w kartotece przelewów w odpowiednim zestawieniu dostępnym w oknie zestawień kartoteki. Status lokalny dotyczy zawsze całego dokumentu. Wyróżniane są następujące statusy lokalne:

<i>Nazwa lokalnego statusu dokumentu</i>	<i>Opis</i>
Zapisany	Status ten oznacza, że dany dokument zlecenia dowolnego typu został zapisany pod unikalną nazwą do lokalnej bazy danych.
Podpisywany	Status ten oznacza, że dany dokument zlecenia dowolnego typu został zapisany pod unikalną nazwą do lokalnej bazy danych oraz został podpisany kluczem elektronicznym w sposób <u>niepełny</u> , tzn. Niewystarczający do wysłania takiego dokumentu do banku (np. jeden podpis a potrzebne są dwa).
Podpisany	Status ten oznacza, że dany dokument zlecenia dowolnego typu został zapisany pod unikalną nazwą do lokalnej bazy danych oraz został podpisany kluczem elektronicznym w sposób <u>pełny</u> , tzn. Wystarczający do wysłania takiego dokumentu do banku (np. dwa podpisy na dwa potrzebne).
Potwierdzony	Status ten oznacza, że dany dokument zlecenia dowolnego typu został zapisany pod unikalną nazwą do lokalnej bazy danych oraz został podpisany kluczem elektronicznym w sposób <u>pełny</u> , tzn. Wystarczający do wysłania takiego dokumentu do banku (np. dwa podpisy na dwa potrzebne) oraz, że został wysłany do banku i został przez bank zarejestrowany w bazie bankowej.

#### III.1.3.2.1 ..... Znaczenie ikon w drzewie dokumentów

W drzewie dokumentów ikony jakimi oznaczone są poszczególne dokumenty zmieniają swój wygląd w zależności od lokalnego statusu danego dokumentu (patrz paragraf powyżej). Występują następujące ikony:

<i>Nazwa lokalnego statusu dokumentu</i>	<i>Ikona</i>
Zapisany	
Podpisywany	
Podpisany	
Potwierdzony	

### III.1.3.3 Wybieranie przelewów do reedycji

Kartoteka przelewów umożliwia wybieranie dokumentów przelewów i otwieranie ich do edycji. W tym celu należy:

- wybrać w drzewie dokumentów kursorem myszki właściwy dokument przelewu określonego typu (ikona dokumentu zmieni się w tym momencie na strzałkę),
- podwójnie kliknąć lewy klawisz myszki co spowoduje otwarcie danego dokumentu do edycji

***Uwaga: wszelkie zmiany w uprzednio przygotowanych dokumentach, wymagają zapisania przy użyciu polecenia Zapisz z menu Dokument. Zapisanie tych zmian spowoduje usunięcie wszelkich podpisów z danego dokumentu. Jest to oczywiście potwierdzone odpowiednim komunikatem.***

### **III.1.3.4 Podpisywanie wielu przelewów**

Kartoteka przelewów umożliwia podpisywanie wielu dokumentów przelewów, bez konieczności ich otwierania do edycji. W tym celu należy:

1. Dokonać multiselekcji odpowiednich dokumentów lub wybrać tylko jeden z nich,
2. Z menu Podpis wybrać polecenie Podpisz lub kliknij odpowiednią ikonę
3. Włóż dyskiety z kluczami RSA do stacji dysków
4. W oknie prezentacji przedstaw login i hasło

Po autoryzacji lokalny status dokumentów zostanie zmieniony na Podpisywany lub Podpisany zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami autoryzacji. Zmianie ulegnie również ikona ilustrująca dokument w drzewie dokumentów.

### **III.1.3.5 Dostępne zestawienia i informacje o przelewach**

Zestawienia zawierające szczegółowe informacje o przelewach wchodzących w skład dokumentów wyświetlane są w prawej części kartoteki w liście dokumentów. Aby wybrać określony powyżej typ zestawienia należy wybrać odpowiednią zakładkę znajdującą się ponad listą dokumentów.

Dostępne są dwa zestawienia:

- **zawartość** przelewów,
- **informacje** o przelewach.

#### ***III.1.3.5.1 ..... Zestawienie zawartości przelewów***

Zestawienie to prezentuje pełną zawartość dokumentów przelewów. Na zestawieniu wyświetlone są wszystkie pojedyncze przelewy wchodzące w skład dokumentu, lub wielu dokumentów, wybranych w drzewie. Dodatkowo w skrajnej prawej kolumnie zestawienia znajduje się pole informujące o stanie realizacji zlecenia przez bank.

#### ***III.1.3.5.2 ..... Zestawienie informacji o przelewach***

Zestawienie to prezentuje dane opisowe o dokumencie danego typu, takie jak: jego nazwa, status lokalny, data utworzenia, nazwy użytkowników, którzy podpisali dokument, typ dokumentu.

#### ***III.1.3.5.3 ..... Status realizacji przez bank***

Pole **Status transmisyjny** w **Kartotece przelewów** może zawierać różne statusy zleceń czyli wskaźników zaawansowania realizacji zlecenia w banku lub w bazie (w początkowej fazie).

Kartoteki są uaktualniane odpowiedzią na pytanie o **Stan zleceń** zadawanym do banku przez użytkownika. Po ściągnięciu danych z banku są one automatycznie wprowadzane do bazy danych.

Istnieją następujące statusy zlecenia:

<i>Status zlecenia</i>	<i>Skrót</i>	<i>Opis</i>
Nie obsłużone	<b>Npotw.</b>	Zlecenie oczekuje na proces obróbki w systemie bankowym. Status ten oznaczać może również że przelew nie doszedł do banku np. z powodu błędu komunikacji, lub błędnego klucza RSA
Zarejestrowane	<b>Rej.</b>	Zlecenie zostało zarejestrowane w systemie bankowym jako poprawne pod względem formalnym. Aby było wykonane wymaga zaakceptowania przez bank pod względem merytorycznym.
Zaakceptowane	<b>Akc.</b>	Zlecenie zostało zaakceptowane do wykonania
Odrzucone	<b>Odrz.</b>	Zlecenie nie może być wykonane ze względów formalnych (np. zły klucz) lub merytorycznych (brak środków wolnych)
Oczekujące	<b>Ocz.</b>	Dotyczy zlecenia oczekującego w banku na realizację według daty wykonania.
Wykonane	<b>Wyk.</b>	Zostały wykonane wszystkie operacje bankowe związane z obsługą zlecenia, w szczególności powstała nota księgowa zaakceptowana w systemie bankowym, zmieniająca stan środków wolnych na rachunku. Jedyne sposoby anulowania zlecenia to nota stornująca.

#### **III.1.3.5.3.1 Nowe informacje dotyczące statusu Npotw. i błędu klucza RSA**

W drugim kwartale 2002 roku pojawi się opcja dotycząca błędów kluczy RSA i statusu Npotw. przelewu.

Dotychczas po podpisaniu przez Klienta przelewu i przesłaniu do Banku w przypadku wystąpienia błędu RSA jedyną informacją był status Npotw. przelewu. Od drugiego kwartału 2002 dodatkowo klient otrzymywać będzie informacje za pomocą Poczty z Banku o błędach klucza RSA. Jak odczytać Poczty z Banku opisujemy w rozdziale **III.1.9.**

#### **III.1.3.5.4 ..... Drukowanie zestawień o przelewach**

Wszystkie zestawienia dostępne do przeglądania z poziomu kartoteki przelewów można wydrukować przy użyciu polecenia Drukuj z menu Opcje. W menu tym dostępne są również zaawansowane funkcje związane z drukowaniem i administrowaniem raportami.

Szczegółowe informacje na te tematy znajdują się w paragrafie *Raporty*.

Wszystkie zestawienia zawierają takie same dane a mianowicie: datę utworzenia zlecenia, typ zlecenia, nazwę nadaną przez autora, status w bazie (Zapisany oznacza, że zlecenie jest zapisane w bazie a nie zostało wysłane do banku; Potwierdzony oznacza, że zlecenie zostało zapisane w bazie i wysłane do banku), identyfikator autora zlecenia.

## **III.1.3.5.5. .... Export przelewów.**

Program umożliwia eksport przelewów w formacie analogicznym jak pliki do importu (patrz poz VII.1.1). Eksport jest aktywny z poziomu okna **Kartoteka przelewów**, menu **Edycja** podmenu **Eksportuj**. Po uaktywnieniu otwiera się okno z drzewem katalogów umożliwiające wybór katalogu, w którym zostanie założony wyeksportowany plik. Wyeksportowane dane nie zawierają statusów przelewów. Po zaimportowaniu takiego pliku do programu VideoTEL powstanie nowy dokument, a zlecenia będą miały status Npotw.

## **III.1.4 Kartoteka poleceń zapłaty**

Kartoteka poleceń zapłaty zawiera wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty stworzone przez klienta banku. Informacje na temat zleceń są automatycznie aktualizowane po zadaniu do banku pytania o **Stan zleceń**. Kartoteka składa się z **drzewa dokumentów** oraz z **listy dokumentów**. Gałęziami drzewa dokumentów są kolejne dni, a na nich znajdują się dokumenty. W liście znajdują się te dokumenty, które zostały wybrane w drzewie dokumentów. Analogicznie do kartoteki przelewów można je przeglądać według kolejnych zakładek poleceń zapłaty: informacje, wykaz, bilans za dzień, bilans dla rachunku.

## **III.1.4 Kartoteka wszystkich zleceń**

Kartoteka dokumentów zawiera wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty stworzone przez klienta banku. Informacje na temat zleceń są automatycznie aktualizowane po zadaniu do banku pytania o **Stan zleceń**. Kartoteka składa się z **drzewa dokumentów** oraz z **listy dokumentów**. Gałęziami drzewa dokumentów są kolejne dni, a na nich znajdują się dokumenty. W liście znajdują się te dokumenty, które zostały wybrane w drzewie dokumentów. Lista dokumentów ma następujące pola: Nazwa dokumentu, Rodzaj dokumentu, Data utworzenia, Status, Autor oraz Nazwa banku. **Nazwa dokumentu** jest nazwą, pod którą został zapisany dokument podczas tworzenia. Rodzaj dokumentu jest jedynym z typów zleceń np. Przelew krajowy. Pole **Status** informuje o aktualnym stanie realizacji zlecenia (dokumentu). Pole Data utworzenia informuje kiedy został stworzony dokument, Autor kto utworzył dokument, a Nazwa banku - który bank realizował dane zlecenie.

### **III.1.4.1 Sortowanie dokumentów**

Zasady sortowania w kartotece wszystkich dokumentów są analogiczne jak dla kartoteki przelewów. Patrz paragraf poświęcony temu zagadnieniu w *kartotece przelewów*.

### **III.1.4.2 Lokalny status dokumentów**

Zasady lokalnego statusu dokumentów w kartotece wszystkich dokumentów są analogiczne jak dla kartoteki przelewów. Patrz paragraf poświęcony temu zagadnieniu w *kartotece przelewów*.

### **III.1.4.3 Reedycja dokumentów**

Zasady reedycji dokumentów w kartotece wszystkich dokumentów są analogiczne jak dla kartoteki przelewów. Patrz paragraf poświęcony temu zagadnieniu w *kartotece przelewów*.

### **III.1.4.4 Podpisywanie wielu przelewów**

Zasady podpisywania dokumentów w kartotece wszystkich dokumentów są analogiczne jak dla kartoteki przelewów. Patrz paragraf poświęcony temu zagadnieniu w *kartotece przelewów*.

### **III.1.5 Kartoteka banków**

Kartoteka banków przechowuje informacje na temat banków. Są to nazwa banku wraz z siedzibą oddziału umieszczona w polu Nazwa banku oraz jego numer rozliczeniowy w polu Numer rozliczeniowy banku. Numer rozliczeniowy to najczęściej osiem pierwszych cyfr numeru rachunku w danym banku. Wypełnienie pól jest niezbędne do prawidłowego działania wszystkich funkcji sortowania po bankach w innych kartotekach oraz oknach zleceń.

Wybranie tej opcji powoduje otwarcie kartoteki zawierającej informacje o wszystkich bankach zdefiniowanych w bazie. W kartotece podane są numery i nazwy banków oraz możliwa jest selekcja po nazwie banku. Domyślnie podane są nazwy i numery wszystkich banków.

#### **III.1.5.1 Wyszukiwanie po nazwie banku**

Wybierz zakładkę Nazwa banku i w polu tekstowym bank wpisz początek lub całą nazwę poszukiwanego banku. Na liście pojawią się tylko te banki, które spełniają zadany wzorzec nazwy. W wyniku powyższych działań w kartotece zostaną wyświetlone dane banków odpowiadających zadanym parametrom. W przypadku gdy nie ma banków odpowiadających zadanym parametrom tabela będzie pusta. W celu wyświetlenia informacji o wszystkich bankach pole selekcji należy pozostawić puste.

#### **III.1.5.2 Wyszukiwanie po numerze banku**

Wybierz zakładkę Numer rozliczeniowy banku i w polu tekstowym numer wpisz cały numer rozliczeniowy banku. Na liście pojawi się bank, który posiada zadany numer oraz następujące po nim banki w kolejności rosnących numerów do końca.

##### ***III.1.5.2.1 ..... Dodawanie banku***

- 1 Otwórz Kartotekę banków klikając przyciski kartoteki banku z paska Funkcje lub wybierając polecenie Otwórz z menu Opcje.
- 2 Kliknij przycisk z paska narzędziowego Dodaj lub wybierz polecenie Dodaj z menu Edycja.
- 3 W polu Numer okna dialogowego wpisz numer rozliczeniowy banku, który chcesz wprowadzić do kartoteki. Numer ten jest unikalny i zawiera się w przedziale od 0 do 99999999.
- 4 W polu Nazwa wpisz nazwę banku tak, aby jasno określała co to za bank i gdzie jest jego siedziba.
- 5 Jeżeli nadawca (firma nadawcy) posiada umowę teleksową z bankiem zaznacz pole Umowa teleksowa.
- 6 Aby zatwierdzić wprowadzony banku kliknij przycisk OK. lub aby je anulować przycisk Anuluj.

#### **III.1.5.3 Usuwanie banku**

**Uwaga; usunięcie banku z kartoteki jest niemożliwe.**

### III.1.5.4 Modyfikacja banku

- 1 Otwórz Kartotekę banków klikając przyciski kartoteki banku z paska Funkcje lub wybierając polecenie Otwórz z menu Opcje.
- 2 Wybierz z listy modyfikowany bank pomagając sobie narzędziami do sortowania. Jak to zrobić?
- 3 Dwukrotnie kliknij na wybranym banku lub z menu Edycja wybierz polecenie Zmień.
- 4 Dokonaj edycji informacji o banku pamiętając o unikalnym numerze rozrachunkowym banku zawierającym się w przedziale od 0 do 99999999, który musi pozostać stały.
- 5 Zatwierdź modyfikację przyciskiem OK lub anuluj operację przyciskiem Anuluj.

### III.1.6 Kartoteka adresowa

Kartoteka adresów jest kartoteką przechowującą podstawowe dane na temat właścicieli rachunków czyli beneficjentów oraz użytkowników systemu VideoTEL Corporate Banking. Wyszukiwanie firm ułatwia pole **Selekcja**, gdzie po wpisaniu nazwy firmy lub jej początkowej części kartoteka wyszuka i wyświetli tylko wszystkie pasujące.

Kartoteka zawiera następujące pola:

<i>Pole</i>	<i>Opis pola</i>	<i>Uwagi</i>
<b>Nazwa firmy</b>	Nazwa beneficjenta lub użytkownika, która będzie używana do identyfikacji przy wysyłaniu zleceń do banku.	Pole obligatoryjne
<b>Nazwa rachunku</b>	Domyślna nazwa rachunku beneficjenta lub użytkownika, która będzie używana przy dodawaniu nowego rachunku do Kartoteki Rachunków.	Pole obligatoryjne
<b>Właściciel (własność użytkownika HB)</b>	Charakterystyka własności firmy: albo firma jest użytkownika i rachunki pojawią się w kartotece nadawcy i beneficjentów, albo też nie jest i wtedy rachunki pojawią się tylko w kartotece beneficjentów.	Pole opcjonalne
<b>Ulica, Miasto</b>	Ulica oraz miasto siedziby firmy.	Pole opcjonalne
<b>Kod, Telefon, NIP, Regon</b>	Dodatkowe informacje na temat firmy dostępne wyłącznie w formularzu edycyjnym.	Pole opcjonalne
<b>Przypisanie nowych rachunków</b>	Jeżeli firma zdefiniowana jest jako własna to pole określa czy nowe własne rachunki ściągane z banku po zadaniu pytania Salda – operacje mają być do niej dopisywane.	Pole opcjonalne. Tylko jedna firma może mieć włączony ten parametr.

#### III.1.6.1 Dodawanie adresu

- 1 Otwórz Kartotekę adresową klikając przyciski kartoteki adresowej z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Kliknij przycisk z paska narzędziowego **Dodaj** lub wybierz polecenie **Dodaj** z menu **Edycja**.

- 3 Wypełnij pole **Właściciel** nazwą firmy, której rachunki będą wprowadzane do kartoteki rachunków. Należy wprowadzić nazwę pod jaką dana firma ma być identyfikowana w lokalnej bazie danych (maksimum 35 znaków),
- 4 Pole **Domyślna nazwa rachunków** wypełnij nazwą rachunku, która będzie domyślnie przypisywana do nowo wprowadzanego rachunku. Należy pamiętać, że ta nazwa firmy będzie każdorazowo widniała na formularzu zlecenia np. przelewu (w polu nazwa nadawcy lub beneficjenta) i będzie przesyłana do banku podczas transmisji ewentualnych zleceń. Praktycznie zatem jest wprowadzić w to pole pełną nazwę firmy (osoby) i pełny adres,
- 5 Następne pola widniejące w oknie edycyjnym są opcjonalne i można, ale nie trzeba ich wypełniać,
- 6 Jeżeli firma, którą wprowadzasz do kartoteki jest firmą użytkownika, to pole **Własność użytkownika HB** musi zostać zaznaczone, aby odróżnić firmę użytkownika (własną) od firmy beneficjentów. Jeśli dana firma nie należy do użytkownika systemu CHB i jest jego klientem, pole **Własność użytkownika HB** należy pozostawić puste. W tym wypadku ewentualne rachunki wprowadzone do bazy i należące do tej firmy pojawiają się wyłącznie w **Kartotece Rachunków Klientów** W przypadku, gdy dana firma należy do użytkownika systemu HB, w polu tym należy postawić myszką krzyżyk. W takim wypadku ewentualne rachunki wprowadzone do bazy i należące do tej firmy pojawiają się tak w **Kartotece Rachunków Własnych** jak i w **Kartotece Rachunków Klientów**. Uwaga: Musi istnieć przynajmniej jedna firma własna w systemie.
- 7 W przypadku zdefiniowania firmy jako własnej należy określić czy nowe rachunki własne przychodzące z banku po zadaniu **Pytania o Salda i obroty** mają zostać dopisane do wprowadzanej firmy. W tym celu należy zaznaczyć pole **Przypisanie nowych rachunków**. Uwaga: Tylko jedna firma własna może mieć ustawiony ten parametr.
- 8 Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany kliknij przycisk **OK**. lub aby je anulować przycisk **Anuluj**.

W zestawieniu nie będą widoczne niektóre pola. Aby obejrzeć informację w nich zawartą należy dwukrotnie kliknąć na firmę.

### III.1.6.2 Usuwanie adresu

- 1 Otwórz Kartotekę adresową klikając przyciski kartoteki adresowej z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz firmę, którą chcesz usunąć z kartoteki adresowej jednokrotnie klikając na niej.
- 3 Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Usuń** lub z paska narzędzi podstawowych naciśnij przycisk **Usuń**.
- 4 Przyciśnij przycisk **OK**. aby zatwierdzić usunięcie, lub **Anuluj** aby anulować.

Przy podejmowaniu decyzji o usunięciu miej na uwadze fakt, że tej operacji nie można cofnąć. Jeżeli do usuwanego adresu są dołączane nowe rachunki przychodzące z banku (pole **Przypisywanie nowych rachunków** jest zaznaczone) to adresu nie można wprost usunąć. Aby to zrobić trzeba wpieryw innemu adresowi własnej firmy przypisać ten parametr. Jeżeli inny adres własny nie istnieje należy go stworzyć.

### III.1.6.3 Modyfikowanie adresu

- 1 Otwórz Kartotekę adresową klikając przyciski kartoteki adresowej z paska **Funkcje** lub wybierając polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Kliknij na adresie, którego dane mają zostać zmodyfikowane.

- 3 Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Zmień** lub dwukrotnie kliknij na wybranym adresie.
- 4 W oknie edycja adresu poddaj go modyfikacji pamiętając, że pola **Nazwa firmy** oraz **Domyślna nazwa rachunku** są obowiązkowe.
- 5 Zachowaj wprowadzone zmiany klikając przycisk **OK**. lub anuluj przyciskając **Anuluj**.

Jeżeli pole **Przypisywanie nowych rachunków** jest zaznaczone to nie można go wprost zmienić. Aby to zrobić trzeba po prostu innemu adresowi przypisać ten parametr. Wtedy automatycznie zniknie on w modyfikowanym adresie.

### **III.1.7 Kartoteka beneficjentów zagranicznych**

Kartoteka przechowuje podstawowe dane o beneficjentach zagranicznych potrzebne do zrealizowania przelewu importowego. Są to: unikalny identyfikator beneficjenta zagranicznego - pole **Identyfikator**, realna nazwa beneficjenta (firmy) - pole **Beneficjent**, kraj, z którego pochodzi beneficjent - pole **Kraj**, nazwa banku beneficjenta - pole **Bank beneficjenta**, nazwa ewentualnego banku pośredniczącego w przelewie - pole **Bank pośredni** oraz dwa pola rachunków: pole **Rachunek** - to numer rachunku beneficjenta zagranicznego, a pole **Rachunek banku** to numer rachunku banku, który ewentualnie może pośredniczyć w operacji przelewu. Kartoteka składa się z drzewa rachunków beneficjentów zagranicznych oraz listy szczegółów po prawej stronie opisanych powyżej.

#### **III.1.7.1 Dodawanie beneficjenta zagranicznego**

Otwórz Kartotekę beneficjentów zagranicznych klikając przycisk Beneficjenci zagraniczni z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.

Kliknij przycisk z paska narzędziowego **Dodaj** lub wybierz polecenie **Dodaj** z menu **Edycja**.

W pole **Identyfikator** wpisz unikalny identyfikator beneficjenta zagranicznego, np. skrót łatwo kojarzony z danym beneficjentem. Nie ma obowiązku wprowadzania wszystkich pozostałych pól, lecz ich brak uniemożliwia weryfikację danych przy operacjach przelewu.

W pole **Nazwa** wpisz nazwę np. firmy beneficjenta oraz ewentualnie wszystkie inne informacje dokładniej opisujące beneficjenta, a w pole **Kraj** wpisz państwo beneficjenta.

Numer rachunku beneficjenta wpisz w pole **Rachunek**, a nazwę i inne informacje dotyczące banku beneficjenta wpisz w pole **Bank**.

W polach **Pośrednik** wpisz odpowiednio w pola **Bank pośredniczący** nazwę i inne informacje dotyczące banku pośredniczącego w operacjach z wprowadzaniem beneficjentem oraz w pole **Rachunek banku beneficjenta** wpisz numer rachunku tego banku. Obydwa pola są opcjonalne.

Z rozwijanej listy „Kraj” wybrać odpowiedni kraj z raunkiem bankowym beneficjenta. Kod SWIFT.

Zatwierdź wprowadzenie nowego beneficjenta klikając przycisk **Ok** lub anuluj wprowadzanie przyciskiem **Anuluj**.

#### **III.1.7.2 Usuwanie beneficjenta zagranicznego**

- 1 Otwórz Kartotekę beneficjentów zagranicznych klikając przycisk Beneficjenci zagraniczni z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz z listy beneficjenta do usunięcia klikając na jednym z jego pól.
- 3 Kliknij przycisk z paska narzędziowego **Usuń** lub wybierz polecenie **Usuń** z menu **Edycja**.

- 4 Zatwierdź usunięcie przyciskiem **Tak** lub anuluj operację przyciskiem **Nie**.

### III.1.7.3 Modyfikowanie beneficjenta zagranicznego

- 1 Otwórz Kartotekę beneficjentów zagranicznych klikając przycisk Beneficjenci zagraniczni z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz z listy beneficjenta do modyfikacji klikając na jednym z jego pól.
- 3 Wybierz polecenie **Zmień** z menu **Edycja**.
- 4 Poddaj modyfikacji informacje o beneficjencie zagranicznym pamiętając o tym, że w pole Identyfikator powinno być unikalne. Nie ma obowiązku wprowadzania wszystkich pozostałych pól, lecz ich brak uniemożliwia weryfikację danych przy operacjach przelewu.
- 5 Zatwierdź modyfikację przyciskiem **Tak** lub anuluj operację przyciskiem **Nie**.

### III.1.8 Kartoteka tabel kursowych.

Zestawienie tabeli kursowych prezentuje informacje o aktualnych kursach walut w bankach. Są one ściągane do bazy **pytaniem o Tabele kursowe**. Tabele prezentowane są w drzewie tabel, w którym gałęziami są banki i daty. Klikając ikony {bmc plus.bmp} przy ikonach banków lub dat tabel można otwierać i zamykać kolejne gałęzie drzewa. W tabelach zawarte są następujące informacje: sprzedaż i kupno pieniędzy w różnych walutach, sprzedaż i kupno dewiz w różnych walutach oraz kurs średni ze sprzedaży i kupna dewiz. Zestawienia kursów walut można dokonywać sortując po bankach i po dacie w wybranym okresie dla wybranych walut. Szczegółowo operacje sortowania i wybierania są opisane w tematach *Sortowanie tabel kursowych* oraz *Wybieranie walut w tabelach kursowych* w tematach pokrewnych.

#### III.1.8.1 Usuwanie tabeli kursowej.

- 1 Otwórz tabele kursowe klikając ikonę tabele z paska **Funkcje** lub korzystając z polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
- 2 Wybierz z drzewa tabelę lub tabele do usunięcia. Kilka tabel do usunięcia można wybrać zaznaczając węzeł w drzewie na jednej z zakładek lub dokonując multiselekcji trzymając przy zaznaczaniu klawisz **Ctrl**. Szczegóły opisane są w temacie pokrewnym: *Sortowanie tabel kursowych*.
- 3 Z paska **Narzędzia podstawowe** wybierz ikonę usuń lub wybierz polecenie **Usuń** z menu **Edycja**.
- 4 Potwierdź usunięcie tabeli przyciskiem **OK**. lub anulację przyciskiem **Anuluj**.

#### III.1.8.2 Sortowanie tabeli kursowej.

- ✓ **Wybieranie z zadanego okresu (pola Zakres dat)**  
W pole **Od dnia** wpisz początek, a w pole **Do dnia** koniec okresu (w formacie dd/mm/yyyy np.12/12/1997), z którego mają zostać wyświetlone tabele kursowe w oknie poniżej. Domyślnie w polach **Zakres dat** wpisany jest zakres aktualnego tygodnia czyli od tydzień temu do dzisiejszej daty.
- ✓ **Wybieranie po dacie tabel**  
Kliknij zakładkę **Tabele kursowe (data)**. W drzewie tabel poniżej wyświetlone zostaną tabele, w których każda z nich przyporządkowana jest do daty dnia, z którego pochodzi. Tabele są wyświetlone z zakresu ustalonego w polach **Zakres dat**.
- ✓ **Wybieranie po banku, z którego pochodzą tabele**

Kliknij zakładkę **Tabele kursowe (banki)**. W drzewie tabel poniżej zostaną wyświetlone tabele przyporządkowane do banków, z których pochodzą. Tabele są wyświetlone z zakresu ustalonego w polach **Zakres dat**.

### ✓ **Wybieranie z drzewa tabel do wyświetlenia**

Klikając ikony plus przy ikonach banków lub dat tabel można otwierać i zamykać kolejne gałęzie drzewa. Klikając na konkretnej ikonie banku, daty lub tabeli można wybrać każdy z możliwych podzbiorów tabel wyświetlonych w tabeli walut po prawej stronie.

Dodatkowo można także wykonać tzw. multiselekcji trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl** i wybierając dowolne tabele, banki lub daty z tabelami. Domyślnie wyświetlane są wszystkie tabele, które zostały wybrane przez wcześniejsze formy selekcji.

### **III.1.8.3 Wybieranie walut w tabeli kursowej.**

W polu **Wybór walut** znajdują się te waluty, które zostaną wyświetlone w zestawieniu tabel po prawej stronie. Aby dodać lub usunąć wyświetlane waluty należy w polu **Wybór walut** kliknąć prawy przycisk myszy i wybrać z menu kontekstowego polecenie **Selekcja walut**. Następnie w liście wszystkich walut wybrać te, które chcemy zobaczyć w zestawieniu klikając na polu obok nazwy waluty. Przy wybranej walucie pojawi się znaczek ✓. Usuwanie dokonuje się analogicznie klikając na zaznaczonym polu waluty.

### **III.1.9 Poczta z banku.**

Polecenie pozwalające odebrać z banku pocztę elektroniczną przygotowaną przez bank dla użytkownika systemu. Jeśli w wyniku zadania tego pytanie bank nadesła jakieś pliki to można je obejrzeć przy użyciu polecenia **Poczta z banku** z menu **Opcje Menedżera**.

Po wyborze polecenia **Poczta z banku** z menu **Opcje** otwiera się przeglądarka plików nadesłanych z banku w wyniku uprzedniego zadania **Pytania o pocztę**. W jej górnej części wyświetlone są nazwy i daty wszystkich plików jakie nadeszły z banku. W liście dolnej wyświetlony jest komentarz banku dotyczący głównie formatu nadesłanego pliku (np. plik tekstowy \*.txt, plik word'a \*.doc itp.). Informacje te są niezbędne do skojarzenia pliku z właściwym programem w celu otwarcia pliku do przeczytania.

#### **III.1.9.1 Przeglądanie plików tekstowych.**

W celu otwarcia dowolnego pliku tekstowego (\*.txt) należy wybrać go kursorem w liście i nacisnąć klawisz **Edytor**. Zostanie w ten sposób otwarty **Edytor poczty** wchodzący w skład pakietu VideoTEL Banking. Służy on do przeglądania i edytowania plików tekstowych (\*.txt). Pliki z innym rozszerzeniem nadesłane przez bank i otwarte do przejrzania w ten sposób będą nieczytelne.

Klawisz **Usuń pocztę** umożliwia usunięcie z listy poczty wybranych plików źródłowych.

#### **III.1.9.2 Przeglądanie plików w innych formatach.**

W celu otwarcia dowolnego pliku przygotowanego w formacie innym niż tekstowy (np. \*.doc, \*.xls) należy wybrać go kursorem w liście i nacisnąć klawisz **Zachowaj jako**. W wyniku tego działania otwiera się okno dialogowe przy pomocy, którego można nadać odpowiednią nazwę temu plikowi oraz skojarzyć go z właściwym rozszerzeniem (z właściwym formatem) tak aby mógł być otwierany przy użyciu programu, w którym został stworzony (o ile użytkownik posiada dany program np. MS Word).

Tak stworzone pliki zapisywane są domyślnie w podkatalogu pliki podkatalogu poczta na dysku, gdzie zainstalowany jest VideoTEL Banking.

Odczytać je można po wyborze ich w liście przeglądarki oraz naciśnięciu klawisza **Otwórz**.

Klawisz **Usuń plik** otwiera okno dialogowe umożliwiające wybór z zasobów dyskowych odpowiedniego pliku i usunięcie go.

Klawisz **Skojarz** otwiera okno dialogowe, które umożliwia tworzenie nowych rozszerzeń plików i kojarzyć nadesłane pliki poczty z właściwymi formatami. W górnej liście wyświetlone są nazwy wszystkich aplikacji zainstalowanych w komputerze użytkownika. W dolnej liście wyświetlone są wszystkie rozszerzenia zdefiniowane w systemie. Aby dodać własne rozszerzenie do listy dolnej należy wpisać jego skrót w polu u góry następnie wybrać program, z którym ma być skojarzone i nacisnąć klawisz **Zapisz skojarzenie**.

Wszystkie skojarzenia wyświetlone są w liście dolnej.

### III.1.10     Biuletyn bankowy.

Pytanie pozwalające otrzymać z banku najnowszy biuletyn informacyjny. Informacje te mogą być przeglądane przy użyciu narzędzia **Biuletyn informacyjny**.

Biuletyn jest zorganizowaną w nagłówki pocztą elektroniczną pobieraną z banku przez klienta w wyniku zadania **Pytania o biuletyn** z Menedżera. Zawiera ona dowolne informacje zdefiniowane przez Bank np. Marketingowe, cenniki, tabele opłat i prowizji, itp. Aby obejrzeć zawartość Biuletynu należy wybrać polecenie **Biuletyn** z listy **Narzędzia** w Menedżera. Otwarty zostanie spis treści Biuletynu. Aby zapoznać się z zawartością dowolnego rozdziału należy wybrać kursorem jego tytuł i kliknąć myszką. Dokument zawierający treść rozdziału zostanie otwarty przy użyciu programu, w którym został przygotowany (np. Word 6.0 dla pliku tekstowego). Oczywiście właściwy program musi być zainstalowany na komputerze użytkownika.

### III.1.11     Raporty

Administrator raportów służy do podłączania nowych oraz zmiany niektórych parametrów selekcji danych podłączonych raportów. Raporty tworzone w administratorze uporządkowane są w drzewie raportów, na którym są zawieszane okna zawierające już konkretne raporty. Nazwy raportów z okien widoczne są w programie po wybraniu polecenia **Pokaż przed wydrukiem** z menu **Opcje** lub **Dokument**. Administrator korzysta z zewnętrznych raportów stworzonych pod aplikacją Crystal Reports for Visual C++. Istnieje możliwość podłączania własnych raportów stworzonych tym narzędziem do bazy raportów systemu VideoTEL.

***Uwaga: moduł raportów został zakupiony przez producenta systemu VideoTEL Corporate Banking u producenta zagranicznego i dlatego jest dostarczony w angielskiej wersji językowej. Niestety nie istnieje polska wersja językowa tego modułu. Za niedogodności przepraszamy.***

#### **III.1.11.1**     **Raporty domyślne**

Raporty domyślne są to wszystkie te raporty, do których dane są selekcyjonowane w oknie kartoteki lub zlecenia. Raport domyślny można uzyskać wybierając z menu **Opcje** lub **Dokument** polecenie **Pokaż przed wydrukiem...** lub **Drukuj...** Wybór i selekcja danych odbywa się za pomocą dostępnych narzędzi sortowania rachunków, dokumentów, przelewów itd. (patrz Tematy pokrewne). Wybrane dane wyświetlane są w prawym oknie kartoteki lub zlecenia.

### III.1.11.2 Raporty zaawansowane

Raporty zaawansowane są to wszystkie te raporty, do których dane są selekcjonowane ręcznie w oknie **Parametry raportu**. Raport zaawansowany można uzyskać wybierając z menu **Opcje** lub **Dokument** polecenie **Raporty zaawansowane** po czym otworzy się wcześniej wspomniane okno. Wybór i selekcja danych odbywa się przez modyfikację wartości parametrów w oknie **Parametry raportu**. Lista parametrów jest specyfikowana w **Administratorze raportów**.

### III.1.11.3 Parametry raportów

Dane do raportów mogą być wybierane za pomocą dostępnych w oknach kartotek lub zleceń pól wyboru i narzędzi sortowania. Tak dzieje się w raportach domyślnych. Jednakże możliwe jest także ustalenie listy danych do raportu w inny sposób, a mianowicie wpisując parametry selekcji danych do raportów ręcznie. Podczas wykonania polecenia **Raporty zaawansowane** system wyświetla okno dialogowe **Parametry raportu**. W oknie tym można wyspecyfikować wartości parametrów (np. okres lub zakres kwot). W tym celu należy w liście dostępnych parametrów kliknąć jeden z nich, a następnie w polu **Wartość parametru** wpisać jego wartość.

Formaty wpisywania są następujące:

<i>typ parametru</i>	<i>format</i>	<i>przykład</i>
tekst	"abcdefghi"	"przelew056"
data	DD/MM/RRRR	30/04/1997
liczba całkowita	CCCCC	100
liczba rzeczywista	CCCC.CC	1234.56
waluta	CCC,CCC,CCC. CC	123,456,678.90

Opis wybranego parametru pozwalający lepiej zorientować się w funkcji jaką pełni w raporcie, wyświetli się w polu **Opis parametru**.

Listę parametrów można modyfikować w **Administratorze raportów**. Nie polecamy jednak tej możliwości początkującym użytkownikom systemu VideoTEL. Parametr taki użyty w formule selekcji (w polu **Formuła selekcji**) musi zaczynać się znakiem ^ (np. ^nazwa\_dokumentu). Po użyciu wybranego parametru w formule samoczynnie umieszcza się on w oknie **Edytuj parametry formuły selekcji**, gdzie po kliknięciu przycisku **Edytuj parametry formuły** można ustalić pozostałe atrybuty dla parametrów jak: **Nazwa parametru** widoczna dla użytkownika, **Typ parametru** (Date, Long, Money itd.), oraz opis parametru, który ukaże się w oknie **Parametry raportu**, gdy użytkownik będzie ustalał wartość parametru.

### III.1.11.4 Parametry wydruków

Ustawień parametrów wydruku dokonuje się w standardowym oknie systemu Windows przeznaczonego do tego celu. Otworzyć je można wybierając polecenie **Parametry wydruku** z menu **Opcje**.

Można tam ustawić:

- ✓ domyślną drukarkę
- ✓ rozmiar i źródło papieru
- ✓ orientację dokumentu

Po kliknięciu przycisku **Właściwości** także:

- ✓ sposób i rozdzielczość drukowania grafiki
- ✓ jakość wydruku.

### III.1.11.5 Drukowanie raportów

System VideoTEL posiada duże możliwości drukowania raportów. Źródłem danych do raportów są prawie wszystkie elementy pakietu tzn. zlecenia, kartoteki oraz dokumenty. Aby dowiedzieć się jakie domyślne raporty przypisane do danej kartoteki lub zlecenia należy otworzyć zlecenie lub kartotekę, a następnie z menu **Opcje** wybrać polecenie **Pokaż przed wydrukiem**. Każdy raport domyślny ma swój odpowiednik w postaci raportu zaawansowanego, w którym ręcznie można ustalić zakresy i wartości raportowanych informacji. Rozwinie się lista dostępnych raportów. W poszczególnych kartotekach raporty mogą być przyporządkowane do zakładki. Tak jest np. w Kartotece rachunków lub Kartotece rachunków własnych. We wszystkich zleceniach oraz kartotekach można dokonać selekcji danych dla raportów domyślnych stosując narzędzia do wybierania. Aby się dowiedzieć jak to się robi patrz do tematów pokrewnych *Sortowanie ...*. Parametry wydruku można ustawić wybierając polecenie **Parametry wydruku** z menu **Opcje**.

1. Otwórz jedno z dostępnych zleceń lub kartotek klikając jego ikonę na pasku **Zlecenia** lub **Funkcje**.
2. Jeżeli ma zostać wydrukowany raport domyślny to za pomocą dostępnych sposobów wybierania (patrz: Tematy pokrewne : Sortowanie ...) należy odszukać oraz wybrać interesujące zlecenia, dokumenty lub operacje lub inne elementy z zapisanego dokumentu.
3. Jeżeli natomiast jest to raport zaawansowany to po kliknięciu jednego z raportów zaawansowanych z menu **Opcje** otworzy się okno dialogowe **Parametry raportu**, w którym należy ustawić wartości parametrów raportu wybierające dane do wydruku.
4. Kliknij jeden z dostępnych przycisków: **Drukuj**, **Podgląd** wydruku lub **Zakończ** z okna dialogowego lub wybierz ikonę drukowania z podglądu raportu.

### III.1.11.6 Dodawanie raportów do bazy raportów

- 1 Aby dołączyć nowy raport należy otworzyć jakiegokolwiek zlecenie lub kartotekę, a następnie administrator raportów klikając polecenie **Administrator raportów** z menu **Opcje** lub **Dokument**.
- 2 W drzewie okien raportów wybrać okno zlecenia lub kartoteki, dla której będzie tworzony raport.
- 3 Klikając przycisk **Dodaj raport do okna** zaktywizujesz pola edycyjne po prawej stronie okna dialogowego.
- 4 W polu **Nazwa raportu** wpisz unikalną nazwę tworzonego raportu, tę która ukaże się w menu Opcje w zleceniu lub kartotece, a w polu **Nazwa pliku** wstaw pomagając sobie przyciskiem **Przeglądaj** nazwę pliku z rozszerzeniem **rpt**. Nie należy wpisywać nazwy pliku ręcznie.
- 5 W polu **Formuły selekcji rekordów** wpisz formułę w języku nieproceduralnym używanym w programie Crystal Reports for Visual C++ for opisującą jakie krotki (rekordy) zostaną wybrane z kartoteki lub zlecenia przy tworzeniu raportów. Jeżeli raport będzie używał parametrów podczas wybierania danych wprowadź je poprzedzając znakiem **^**. Jeżeli w programie Crystal Reports for Visual C++ została użyta zmienna do przechowywania ciągu znaków stanowiącego formułę selekcji to można jej użyć w tym polu poprzedzając znakiem **@** (np. @rachunki\_właściciel).
- 6 Kliknij przycisk **Edytuj parametry formuły**. W tym oknie należy ustalić dodatkowe atrybuty opisujące parametry użyte w formule selekcji rekordów. Można ustalić nazwę

widoczną dla użytkownika po kliknięciu raportu zaawansowanego w polu **Nazwa parametru dla użytkownika**, ustalić jeden z pięciu typów parametrów: Date (data), Double (liczba rzeczywista), Long (liczba całkowita), Money (wysokość pieniężna) oraz Text. W polu **Opis parametru** można wpisać opis, który pojawi się w oknie **Parametry raportu** podczas wprowadzania wartości parametru.

Zaznaczenie pola **Dodaj formułę programowalną** oznacza, że do wszystkich formuł selekcji tzn.: zaszytych na stałe w pliku raportu oraz tych wpisanych w polu **Formuły selekcji rekordów** zostanie dodana dodatkowa formuła wybierająca tylko te rachunki oraz dokumenty do raportu, które są dostępne dla użytkownika korzystającego z raportu. Wszystkie formuły zostaną połączone logicznym operatorem AND.

7 Kliknij przyciski **Zapisz raport**, aby oszczędzić go w bazie danych raportów.

### III.1.12      Informacje bankowe

Wszystkie informacje bankowe przechowywane są w lokalnej bazie danych i dostępne są po wybraniu z poziomu Eksploratora odpowiedniej kartoteki. Aby informacje można było przejrzeć należy najpierw je ściągnąć z banku. Do tego celu służą standartowe zapytania.

**Pytanie o tabelę kursową:** zadanie tego pytania pozwala otrzymać z banku wybraną tabelę kursów walut. Po jego wybraniu otwiera się okno dialogowe, w którym należy określić rodzaj tabeli kursowej (NBP lub własnego banku) oraz podać jej datę w formacie DD/MM/RRRR. Tabela kursowa nadesłana zwrotnie przez bank wprowadzana jest do bazy danych gdzie można ją wszechstronnie przeglądać. Szczegółowy opis przeglądania tabel kursowych znajduje się w opisie korzystania z funkcji informacyjnych w punkcie poświęconym **Tabelom Kursowym i Kursom Walut**.

**Pytanie o banki:** zadanie tego pytania pozwala otrzymać z banku dane dotyczące banków takie jak: nazwa, numer rozliczeniowy. Po otrzymaniu tych danych zostaje automatycznie założona w systemie kartoteka banków. Informacje w niej zawarte służą do weryfikacji wprowadzanych do bazy numerów rachunków w kontekście istnienia danego banku. Dane o bankach można przeglądać w **Eksploratorze** po otwarciu **Kartoteki Banków**.

**Pytanie o salda i obroty:** zadanie tego pytania pozwala otrzymać z banku dane dotyczące bieżących obrotów, stanów sald i środków wolnych na wszystkich rachunkach użytkownika systemu. Podczas inicjalizacji pracy z systemem Corporate/Home Banking (pierwsza transmisja) zadanie tego pytania powoduje również ściągnięcie z banku numerów wszystkich rachunków użytkownika, które są aktywne w systemie Corporate/Home Banking. Dane otrzymane z banku w odpowiedzi na to pytanie są wprowadzane automatycznie do bazy danych i można je tam przeglądać w różnych przekrojach po **otwarciu Kartoteki Rachunków Własnych**. Szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w paragrafie poświęconym **Rachunkom Własnym** zdefiniowanemu w **Eksploratorze**.

**Pytanie o pocztę:** zadanie tego pytania pozwala odebrać z banku pocztę elektroniczną przygotowaną przez bank dla użytkownika systemu. Jeśli w wyniku zadania tego

pytanie bank nadeśle jakieś pliki to można je obejrzyć przy użyciu polecenia **Poczta z banku** z belki kartotek **Eksploratora**.

**Pytanie o stan zleceń:** zadanie tego pytania pozwala otrzymać z banku informacje o stanie zleceń bankowych złożonych za pośrednictwem systemu Corporate/Home Banking. Po wysłaniu pytań do banku zwrótnie ściągane są dane, które mogą być przeglądane w różnych przekrojach po otwarciu kartoteki **Dokumenty** lub kartoteki **Przelewy** w Eksploratorze

**Pytanie o wyciąg:** zadanie tego pytania pozwala otrzymać z banku dane dotyczące archiwalnych operacji, obrotów, stanów sald i środków wolnych na wszystkich rachunkach użytkownika systemu. Po kliknięciu tego pytania otwiera się okno edycji, w którym należy sprecyzować okres za jaki chcemy otrzymać z banku dane. Dane otrzymane z banku w odpowiedzi na to pytanie są wprowadzane automatycznie do odpowiednich tablic w bazie danych i można je przeglądać w różnych przekrojach po otwarciu kartotek **Rachunków Własnych** i **Rachunków Klientów** z poziomu **Eksploratora**. Szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w paragrafie poświęconym **Rachunkom Własnym** zdefiniowanym w Eksploratorze

**Pytanie o biuletyn:** zadanie tego pytania pozwala otrzymać z banku najnowszy biuletyn informacyjny. Informacje te mogą być przeglądane przy użyciu narzędzia **Biuletyn**.

Pytania powyższe są dostępne do wyboru z belki narzędziowej Menedżera transmisji, którego uruchamia się po naciśnięciu właściwej ikony w belce narzędziowej Eksploratora VideoTEL Banking.

### III.1.12.1 Wybieranie pytań i przesyłanie ich do banku

Aby wysłać odpowiednie zestaw pytań do banku należy:

- wywołać **Menedżera transmisji**, naciskając jego ikonę w belce narzędziowej Eksploratora,
- z belki narzędziowej Menedżera transmisji **wybrać odpowiednie pytania**, poprzez kliknięcie ich ikon, nazwy pytań wyświetlą się w oknie informacyjnym Menedżera transmisji, wraz z dodatkowymi informacjami,
- nacisnąć klawisz **Prześlij do banku** w belce narzędziowej Menedżera transmisji, który uruchomi program telekomunikacyjny **Terminal**, który uruchomi automatycznie polecenie **Połącz z numerem** i podświetli numer, z którym ostatnio było uzyskane połączenie,
- Wybrać w liście abonentów właściwy numer i nacisnąć klawisz **Połącz**, Terminal na swoim czarnym ekranie będzie na bieżąco podawał komunikaty o wykonywanych operacjach transmisyjnych,
- po pojawieniu się na ekranie Terminala **okna rejestracyjnego** należy wpisać doń własny **login i hasło** dostępu do serwera bankowego (muszą one być uzgodnione z bankiem),
- po tych czynnościach nastąpi transmisja pytań do banku (oznaczona % na niebieskim polu) oraz informacji bankowych będących odpowiedziami (% na czerwonym polu),
- po zakończeniu transmisji danych połączenie z bankiem zostanie automatycznie rozłączone przez Terminal, który jednocześnie wywoła funkcję ładowania ich do

lokalnej bazy danych, co jest potwierdzone odpowiednim komunikatem na ekranie komputera,

- po zakończeniu ładowania danych do bazy, nastąpi powrót do menedżera transmisji, gdzie wyświetlone zostaną dodatkowe informacje o stanie transmisji podczas sesji.

### **III.1.12.2 Zadawanie pytań domyślnych.**

Opcja ta umożliwi zautomatyzowanie czynności związanych z wyborem pytań, które mają być przesłane do banku. W celu optymalizacji aktualności danych przechowywanych w bazie należy te pytania zadawać do banku w czasie każdej sesji transmisyjnej. Aby pytania były zadawane automatycznie, bez konieczności każdorazowego ich wybierania należy określić ich zakres korzystając z funkcji **Pytania domyślne** dostępnej z poziomu **Administracji użytkowników** w Eksploratorze. Szczegóły na temat obsługi tej funkcji znajdują się w punkcie poświęconym obsłudze Administracji użytkowników. Po określeniu także jakie pytania mają być zadawane domyślnie i przez kogo do wysłania takiego zestawu pytań wystarczy:

- otworzyć Menedżera transmisji
- nie wybierając żadnego pytania nacisnąć ikonę **Prześlij do banku** co spowoduje automatyczne wpisanie pytań domyślnych na listę i rozpoczęcie procesu transmisji.

### **III.1.13 Kartoteka poleceń zapłaty.**

#### **III.1.13.1 Opis kartoteki poleceń zapłaty**

Kartoteka poleceń zapłaty zawiera wszystkie, nie usunięte polecenia zapłaty utworzone przez klienta banku. Informacje na temat stanu poleceń zapłaty są automatycznie aktualizowane po zadaniu do banku pytania o Stan zleceń. Kartoteka składa się z drzewa dokumentów oraz z listy dokumentów. Gałęziami drzewa dokumentów są kolejne dni, a na nich znajdują się dokumenty. W liście znajdują się te dokumenty, które zostały wybrane w drzewie dokumentów. Istnieje możliwość sortowania dokumentów. W drzewie dokumentów można wyświetlić wszystkie dokumenty według daty utworzenia (zakładka „Data utworzenia”) lub po dacie wykonania (zakładka „Data wykonania”). W liście dokumentów można odczytać informacje prezentowane przez szczegółowe zakładki. Polecenie zapłaty- wykaz zawiera analogiczne informacje jak kartoteka wszystkich zleceń. Zakładka Polecenie zapłaty - bilans za dzień określa łączną kwotę na zleceniach finansowych dla daty ich utworzenia lub daty ich wykonania (w zależności od zakładki na drzewie dokumentu) . Zakładka Polecenie zapłaty - bilans dla rachunku określa łączną kwotę na zleceniach finansowych dla poszczególnych rachunków. Zakładki „Polecenie zapłaty - bilans za dzień” i „Polecenie zapłaty - bilans dla rachunku” mają następujące pola: „Data utworzenia” lub „Data wykonania” (w zależności od zakładki na drzewie dokumentu) - pokazuje czas wykonania lub czas realizacji w banku. Dłużnik - prezentuje w zleceniu dane strony „winien”. Wierzyciel - prezentuje w zleceniu dane strony „ma”. Kwota i Waluta to pola pokazujące obciążenie i rodzaj obciążenia finansowego. Status transmisyjny określa stan realizacji zlecenia.

Kartoteka poleceń zapłaty pozwala na:

1. Wyszukiwanie poleceń zapłaty

Wybieranie z zadanego okresu (pola Zakres dat)

W pole Od dnia wpisz początek, a w pole Do dnia koniec okresu (w formacie dd/mm/yyyy np. 12/12/1997), z którego mają zostać wyświetlone przelewy w oknie poniżej. Domyślnie w polach Zakres dat wpisany jest zakres aktualnego tygodnia czyli od tydzień temu do dzisiejszej daty.

- Wybieranie po dacie wykonania

Kliknij zakładkę Po dacie wykonania. W oknie poniżej wyświetlone zostaną tylko zlecenia oczekujące uporządkowane po dacie wykonania. Zlecenia są wyświetlone z zakresu ustalonego w polach Zakres dat.

- Wybieranie po dacie utworzenia

Kliknij zakładkę Po dacie utworzenia. W oknie poniżej zostaną wyświetlone wszystkie przelewy uporządkowane po dacie utworzenia. Zlecenia są wyświetlone z zakresu ustalonego w polach Zakres dat.

- Wybieranie po statusie zlecenia (zakładka Przelewy-informacje kartoteki przelewów)

W zestawie pól wyboru Status zlecenia zaznacz klikając te statusy zleceń, które mają posiadać dokumenty wyświetlone w liście.

- Sortowanie po nazwie

odbywa się poprzez wpisanie szukanej nazwy w polu Nazwa.

Jeżeli dokumenty mają być posortowane według typu zlecenia lub daty i nazwy to należy ustawić kursor myszy na oknie drzewa dokumentów oraz nacisnąć prawy klawisz myszy.

Jeżeli dokumenty mają być posortowane według typu dokumentu to należy ustawić kursor myszy na nieedytowalnym (szarym) oknie pokazującym typy dokumentów i nacisnąć prawy klawisz myszy. Pokaże się okno edycyjne pozwalające wybrać sposób sortowania według dokumentu.

## 2. Uzyskiwanie informacji o poleceniach zapłaty

Otwórz kartotekę poleceń zapłaty.

Wybierz z drzewa dokumentów zakładkę „Po dacie wykonania” lub „Po dacie utworzenia” oraz wpisz odpowiedni okres w pola „Zakres dat”.

Kliknij zakładkę „Polecenie zapłaty-wykaz”, aby uzyskać informacje podstawowe na temat wybranych zleceń lub jedną z pozostałych zakładek aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje.

## 3. Otwieranie polecenia zapłaty

Otwórz kartotekę poleceń zapłaty.

Wybierz z drzewa dokumentów zakładkę „Po dacie wykonania” lub „Po dacie utworzenia” oraz wpisz odpowiedni okres w pola „Zakres dat”.  
Kliknij dwukrotnie na wybranej paczce lub pojedynczym poleceniu zapłaty aby wywołać formularz polecenia zapłaty.

#### 4. Usuwanie polecenia zapłaty

Z paska Funkcje kliknij ikonę Kartoteki poleceń zapłaty lub poleceniem „Otwórz” z menu „Opcje” otwórz kartotekę pleceń przelewów  
Znajdź usuwane zlecenie.  
Zaznacz zlecenie w drzewie (lewe okno) lub zaznacz całą gałąź.  
Kliknij ikonę „Usuń” lub z menu „Edycja” wybierz opcję „Usuń”.  
Zatwierdź usunięcie przyciskiem „Tak” lub anuluj przyciskiem „Nie”.

#### 5. Podpisywanie polecenia zapłaty

- Utwórz dokument do podpisania lub otwórz już utworzony.
- Z menu „Podpis” wybierz polecenie „Podpisz” lub z menu „Edycja” opcję „Podpisz”.
- W oknie „Przedstaw się” wprowadź nazwę użytkownika i jego hasło autoryzujące zlecenie.
- Wybierz przycisk „OK.”, aby zatwierdzić podpis lub „Anuluj”, aby anulować.

Uwaga! Podpisanie dokumentu jest niemożliwe bez właściwego klucza RSA.

### **III.1.13      Grupy rachunków.**

Grupy rachunków umożliwiają grupowanie i porządkowanie rachunków własnych według utworzonych przez użytkownika poszczególnych grup.

Aby utworzyć nową grupę należy:

Prawym klawiszem myszy kliknąć w pole Wszystkie grupy i wybrać Dodaj grupę,  
Pojawi się okno „Podaj nazwę grupy rachunków”, w której należy taką nazwę podać,  
Metodą „drug & drop” przeciągnąć żądany rachunek do grupy.

Aby usunąć lub zmienić nazwę grup należy:

Prawym klawiszem myszy kliknąć w pole odpowiedniej grupy i wybrać Usuń grupę lub  
Zmień nazwę grupy.

### **III.1.14      Zlecenie stałe (funkcja opcjonalna).**

Zlecenie stałe jest zleceniem przelewu bankowego i pozwala na przygotowywanie w trybie off-line dokumentu płatniczego na wybrany rachunek, zlecenie to będzie wykonywane stale w wybranym przedziale czasu i w określonym interwale czasowym. Każdy dokument zlecenia stałego może zawierać dowolną liczbę pojedynczych przelewów. Wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty zlecenia stałego znajdują się w Kartotece wszystkich zleceń. W celu maksymalnego uproszczenia i ułatwienia obsługi, polecenie zlecenia stałego oferuje dostęp

do kartoteki beneficjentów. Kartoteki rachunków własnych i obcych są sprzężone z oknem zlecenia i widoczne w formie drzewa rachunków. Każdy dokument przelewu skarbowego jest identyfikowany poprzez nazwę nadaną mu przez użytkownika. Przed realizacją zlecenia musi ono zostać podpisane według kryteriów autoryzacji.

### **III.1.14      Lokata Overnight.**

Polecenie złożenia lokaty Over Night pozwala na przygotowywanie w trybie off-line dokumentu zlecenia założenia lokaty. Każdy dokument może zawierać dowolną liczbę pojedynczych zleceń. Wszystkie stworzone i nie usunięte polecenia założenia lokat znajdują się w Kartotece wszystkich zleceń. W celu maksymalnego uproszczenia i ułatwienia obsługi, okno założenia lokaty Over Night oferuje dostęp do kartoteki beneficjentów, oraz do kartoteki rachunków własnych nadawcy, zdefiniowanych w bazie danych. Kartoteki rachunków własnych i obcych są sprzężone z oknem zlecenia i widoczne w formie drzewa rachunków. Każdy dokument jest identyfikowany poprzez nazwę nadaną mu przez użytkownika. Przed realizacją polecenie założenia lokaty musi zostać podpisane według kryteriów autoryzacji

### **III.1.15      Lokata.**

#### ***Zlecenie założenia lokaty (funkcja opcjonalna)***

Zlecenie założenia lokaty jest zleceniem bankowym pozwalającym na przygotowywanie w trybie off-line zlecenia założenia lokaty na wybranym rachunek. Każdy dokument założenia lokaty może zawierać dowolną liczbę pojedynczych zleceń. Wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty znajdują się w Kartotece wszystkich zleceń. W celu maksymalnego uproszczenia i ułatwienia obsługi, zlecenie założenia lokaty oferuje dostęp do kartoteki beneficjentów. Kartoteki rachunków własnych i obcych są sprzężone z oknem zlecenia i widoczne w formie drzewa rachunków. Każdy dokument założenia lokaty jest identyfikowany poprzez nazwę nadaną mu przez użytkownika. Przed realizacją zlecenia musi ono zostać podpisane według kryteriów autoryzacji

#### ***Zlecenie zerwania lokaty (funkcja opcjonalna)***

Zlecenie zerwania lokaty jest zleceniem bankowym pozwalającym na przygotowywanie w trybie off-line zlecenia zerwania lokaty na wybranym rachunku. Każdy dokument zerwania lokaty może zawierać dowolną liczbę pojedynczych zleceń. Wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty znajdują się w Kartotece wszystkich zleceń. W celu maksymalnego uproszczenia i ułatwienia obsługi, zlecenie zerwania lokaty oferuje dostęp do kartoteki beneficjentów. Kartoteki rachunków własnych i obcych są sprzężone z oknem zlecenia i widoczne w formie drzewa rachunków. Każdy dokument zerwania lokaty jest identyfikowany poprzez nazwę nadaną mu przez użytkownika. Przed realizacją zlecenia musi ono zostać podpisane według kryteriów autoryzacji

## IV. FUNKCJE TELETRANSMISYJNE

Wszelkie funkcje telekomunikacyjne systemu związane są z Terminalem, Zdalną aktualizacją. W niniejszym paragrafie opisane zostały wszystkie aspekty konfiguracyjne i obsługa tych programów.

### IV.1 TERMINAL

Program **Terminal** uruchamiany jest z odpowiedniej ikony dostępnej w belce narzędziowej **Eksploratora** lub po wywołaniu transmisji danych z poziomu **Menedżera transmisji**. Jego zasadniczym zadaniem jest zapewnienie transmisji danych pomiędzy klientem a bankiem. Program ten uruchamia się i pracuje na Eksploratorze. Wszelkie polecenia sterujące programem dostępne są z poziomu odpowiednich menu, które pojawiają się w belce menu Eksploratora lub z poziomu belki narzędziowej programu Terminal.

Program Terminal umożliwia pracę z serwisem Corporate/Home Banking w trybie on-line (semigrafika) i off-line. Wersja VideoTEL Corporate Banking 5.\* jest dedykowana do pracy w trybie off-line i instrukcja obsługi Terminala koncentruje się na tym trybie. Tryb on-line wykorzystywany jest wyłącznie do zdalnej zmiany hasła dostępu do serwera telekomunikacyjnego w banku i instrukcja terminala opisuje wyłącznie jak korzystać z tej funkcji pracując z serwisem CHB on-line. Tryb on-line oferowany przez Terminal jest semigraficzny (symulacja francuskiego systemu Minitel). Pełny tryb graficzny w pracy on-line możliwy jest do osiągnięcia przy wykorzystaniu Przeglądarki WWW, pod warunkiem udostępnienia przez Bank systemu bankowości internetowej NetTEL.

Terminal VideoTEL 5.0 umożliwia transmisję przez komutowane i dzierżawione linie telefoniczne oraz po sieci X.25 z zapewnieniem ochrony transmisji danych przed osobami nieuprawnionymi. Do transmisji Terminal VideoTEL 5.0 wykorzystuje protokół transmisyjny V 22 bis z protokołem kompresji V 42 bis. Współpracuje z modemami zewnętrznymi jak i z kartami fax/modem. W przypadku braku połączenia w trybie zapewniającym korekcję błędów, software używa własnego protokołu korekcji błędów. Maksymalna prędkość transmisji jaką umożliwia VideoTEL jest limitowana przez zastosowane modemy. Należy uzgodnić z bankiem jakie medium transmisyjne będzie wykorzystywane i wprowadzić odpowiednie zmiany konfiguracyjne.

Terminal jest programem telekomunikacyjnym umożliwiającym pracę z serwisem Home Banking on-line oraz transmisję plików przygotowanych w trybie off-line.

Wszelkie polecenia sterujące programem dostępne są z poziomu pasków narzędziowych lub menu. Program uruchomiony może być tylko z poziomu **Eksploratora** bezpośrednio po naciśnięciu ikony **Terminal** z paska narzędziowego Eksploratora lub po naciśnięciu klawisza **Prześlij do banku** z poziomu **Menedżera Transmisji** Eksploratora. Ekran Terminala składa się z następujących elementów:

**Pasek menu głównego:** menu to wyświetla się w pasku menu głównego Eksploratora, zawiera wszystkie polecenia sterujące programem,

**Belka narzędziowa:** dostępna jest w oknie programu Terminal, jej ikony dają szybki dostęp do najczęściej używanych poleceń telekomunikacyjnych,

**Ekran roboczy terminala :** Ekran zasadniczy służy do odbierania serwisu /Home Banking w trybie on-line. W fazie inicjalizacji Terminala VideoTEL pojawia się na tym ekranie nazwa producenta programu i numer seryjny licencji użytkownika. Podczas pracy z serwisem w trybie off-line ekran ten pozostaje czarny i pojawiają się na nim okna dialogowe wszystkich poleceń wybieranych przez Użytkownika oraz informacje na temat transmisji danych. Jeśli w oknie komunikatu o transmisji danych pojawiają się procenty na niebieskim polu oznacza to, że ma miejsce transmisja danych z terminala do banku. Jeśli pojawiają się procenty na polu czerwonym oznacza to, że transmitowane są dane z banku do terminala. Po zakończeniu transmisji danych następuje automatyczne rozłączenie połączenia oraz automatyczne ładowanie danych do lokalnej bazy danych. Wszystkie operacje potwierdzone są odpowiednim komunikatem na ekranie terminala. Po zakończeniu ładowania danych do bazy terminal zostaje automatycznie zamknięty a system powraca do Menedżera transmisji, gdzie można obejrzeć informacje o stanie zakończonej sesji transmisyjnej.

**Pole stanu terminala:** W czasie pracy terminal VideoTEL może znajdować się w jednym z kilku możliwych stanów. Informacja o stanie bieżącym wyświetlana jest w prawym górnym rogu Ekranu Zasadniczego.

Stan odłączenia	terminal nie jest połączony z serwisem i nie wybiera numeru. Litera <b>F</b> w prawym górnym rogu.
Stan wybierania numeru	stan "podniesienia słuchawki", który trwa aż do uzyskania połączenia bądź rezygnacji z wybierania numeru. Litera <b>T</b> w prawym górnym rogu.
Stan nawiązywania połączenia	stan pomiędzy uzyskaniem połączenia z serwisem, a nawiązaniem komunikacji między modemami. Migająca litera <b>C</b> w prawym górnym rogu.
Stan połączenia	ciągła komunikacja na poziomie modemów. Litera <b>C</b> w prawym górnym rogu.

## IV.1.1 Ustawienia parametrów terminala

W menu **Ustawienia** dostępne są różnorodne polecenia umożliwiające konfigurację wszelkich parametrów niezbędnych do prawidłowej komunikacji i transmisji danych. Prawidłowe ustawienia zależne są od wielu czynników (np. numer portu, typ modemu, itp.) i powinny być wprowadzone zaraz po instalacji systemu w celu zapewnienia prawidłowej

telekomunikacji z bankiem. Wszelkie zmiany parametrów domyślnych wymagają restartowania Terminala aby mogły być uaktywnione.

Terminal pakietu VideoTEL wymaga modemu umożliwiającego połączenie przy następujących założeniach:

Protokół transmisji	V22bis
Transmisja	2400bps/7bitów/parzystość
Protokół kompresji	V42bis
Linia CD.	nadaża za nośną
Linia DTR	1->0 przełącza w tryb komend oraz rozłącza połączenie
Handshake	sprzętowo - CTS/RTS

Poniżej opisane zostały funkcje i obsługa wszystkich poleceń wchodzących w skład menu Ustawienia.

#### IV.1.1.1 Konfiguracja programowa portu szeregowego COM..

Polecenie **Port szeregowy COM....** otwiera okno dialogowe, gdzie należy określić co następuje:

1. czy transmisja ma się odbywać bezpośrednio przez modem podpięty do portu szeregowego (odpowiednie pole zaznaczone lub nie),
2. numer portu szeregowego, do którego jest podłączony modem (COM ?),
3. prędkość transmisji danych. *Uwaga: Serwis Corporate/Home Banking w większości banków ustawiony jest na transmisję z prędkością 2400 bps i Terminal jest domyślnie nastawiony na taką prędkość. Zmianą tej prędkości na wyższą powinna być wprowadzona po konsultacji z bankiem. Prędkość transmisji limitowana jest tak przez możliwości modemu stosowanego przez użytkownika jak i przez możliwości modemu używanego przez Bank*
4. Pola **Transmisja 7 bitów** i **Transmisja 8 bitów** zostały przygotowane przez producenta w celu przyszłych zastosowań. Ze względu na parametry obecnie pracujących serwisów możliwa jest wyłącznie transmisja 7 bitów. Wybranie transmisji 8 bitów spowoduje zawieszenie pracy Terminala.

#### IV.1.1.1.1..... **Konfiguracja sprzętowa portów szeregowych COM..**

Teoretycznie w komputerze klasy PC mogą być zainstalowane cztery porty COM1..COM4. Jednakże nie jest to do końca prawda. Ze względu na rozwiązanie sprzętowe komputera PC, pod systemem Windows (lub tam gdzie chcemy obsługiwać łącze szeregowe za pomocą przerwań) może być tyle portów COM ile jest wolnych par:

Adres portu - Linia IRQ do obsługi przerwań do systemu.

Poniżej przedstawiono pary przyjęte przez firmy produkujące sprzęt i oprogramowanie:

Port	Przerwanie
COM1	IRQ4
COM2	IRQ3
COM3	IRQ4

COM4	IRQ3
------	------

Jednakże taka konfiguracja nie jest możliwa dla komputerów klasy PC. Komputer co prawda nie „spali się” ale port szeregowy na COM3 będzie zakłócał port COM1 i na odwrót. Co więcej w zależności od sposobu wykonania płyty głównej objawy będą inne.

*Uwaga; Należy zwrócić baczną uwagę na ewentualny konflikt na przerwaniu IRQ3 dla karty sieciowej (przy zainstalowanej sieci) oraz COM2.*

*Uwaga; Jeżeli chcemy zainstalować kartę modemu na porcie COM3 to tylko w taki sposób aby przerwanie mu przypisane było równe IRQ5.*

#### **IV.1.1.1.2..... Instalacja modemu zewnętrznego przez port COM 2**

Przy takiej instalacji należy zwrócić uwagę na kable połączeniowe. W przypadku gdy Terminal błędnie pracuje (zerwania transmisji, rozłączenia itp.), a modem podłączony jest przez złącze 9-stykowe należy wstępnie zwrócić uwagę na przejściówki służące połączeniu modemu z komputerem. Bardzo często przejściówki takie mają zwarte CTS z RTS. Stan taki jest faktycznie brakiem sprzętowej kontroli transmisji.

#### **IV.1.1.1.3..... Migotanie CD podczas łączenia**

W przypadku starszych typów modemów (szczególnie dotyczy to modeli Zoom) mogą wystąpić anormalne zachowania Terminala w fazie połączenia. Może być to spowodowane przesłuchami w obwodach wejściowych modemu. W takim wypadku należy wyłączyć obsługę CDC w oknie „Komendy modemu”. Wtedy stan linii CD jest ignorowany do chwili uzyskania połączenia. Stan połączenia jest ustalany po kodach zwrotnych przesyłanych przez modem do terminala. Dla większości modemów kod ten dla V22bis/2400 równa się 10.

#### **IV.1.1.1.4..... Blokowanie się portu COM**

W przypadku gdy jakakolwiek aplikacja DOS’owa prześle informację na port szeregowy COM używając funkcji BIOS’a lub DOS’a (poprzez sterownik w systemie) wtedy port ten przestaje być dostępny dla jakiegokolwiek aplikacji pracującej pod Windows. Dotyczy do Windows-95 i innych. Niektóre przeglądarki internetowe używały takiego rozwiązania.

#### **IV.1.1.1.5..... Modem Share**

Terminal nie obsługuje portów COM z innych komputerów, jednakże używa wyłącznie funkcji API systemu Windows. Jeżeli oprogramowanie zapewniające współdzielenie portów COM zapewnia w 100%-tach emulację funkcji API wtedy Terminal będzie pracował bez żadnych problemów, używając modemu współdzielonego.

Terminal współpracował z dwoma tego typu oprogramowaniami.

**Modem-Share firmy INSYNC**

**NASI - firmy NOVELL**

#### **IV.1.1.2 Definiowanie komend modemu**

Aby wybrać lub zdefiniować zestaw komend sterujących wykorzystywanym modemem należy wybrać polecenie **Komendy modemu** dające dostęp do informacji o wybranym modemie i do komend sterujących tym modemem. Polecenie to otwiera okno wyświetlające ustawienia i komendy sterujące modemem aktualnie wybranego jako domyślny (wykorzystywany do pracy). Skład komend inicjalizujących modem. Skład komend musi być zgodny ze standardem Hayes. (patrz instrukcja obsługi modemu). Aby zmienić wybrane nastawy na inne lub wprowadzić nowe należy:

Przyciśnięcie klawisza **Nastawy** spowoduje przejście do okna dialogowego, które umożliwia zdefiniowanie własnych parametrów transmisji, np. przy zastosowaniu linii dzierżawionej lub własnego modemu. W tym wypadku należy wpisać odpowiednie parametry komunikacyjne w pola dialogowe okna. Standardowo wprowadzone są parametry komunikacyjne wykorzystywane przez VideoTELa w wersji 1.0 (V.23) oraz 2.0 i 3.0. (V.42bis) przy współpracy z modemami Computex 1200 i 2400.

Domyślnie ustawione są nastawy modemu COMPUTEX CX 2400 ale w liście dostępnej pod klawiszem Nastawy są dostępne nastawy bardzo wielu typów modemów używanych przez użytkowników systemu i banki. Należy wybrać właściwe i wpisać je do modemu (klawisz Wpisz do modemu) a wybór potwierdzić klawiszem Zakończ. W przypadku gdy nie ma właściwych nastaw na liście można wprowadzić je samodzielnie korzystając z klawisza Nowy.

Pierwszą komendą wysłaną do modemu przez terminal jest komenda „AT &F”. Komenda ta ustawia nastawy modemu tak jak zdefiniował je producent. Komenda ta zapisana jest w kodzie oprogramowania terminala. Następnie przesyłane są do modemu komendy „AT” takie jakie są wpisane w oknie „Komendy inicjalizujące” dla danego modemu w „Nastawach modemu”.

Poniżej przedstawiono schematycznie jakie komendy inicjalizujące powinny być ustawione dla danego modemu.

AT V0	komenda przełączająca modem w tryb odpowiedzi cyfrowych musi być podana jako pierwsza
AT H	komenda rozłączająca modem (przejście ze stanu nieustalonego w stan „rozłączony”)
AT S0=0	ustawienie modemu w stan braku akceptacji połączeń przychodzących
AT X3	ustawienie modemu tak, aby oddawał kody zwrotne dotyczące zajętości linii, braku linii i innych
USTAWIENIE V22BIS	dla każdego typu modemu inna komenda „AT”.
USTAWIENIE PRĘDKOŚCI	dla każdego typu modemu inna komenda „AT”.
USTAWIENIE CD	należy podać taką komendę aby włączyć nadążanie linii CD za nośną na linii (dla większości modemów „AT &C1”).
USTAWIENIE DTR	dla większości modemów „AT &D2
USTAWIENIE CTS/RTS	dla większości modemów „AT &K3”, ale przeważnie ustawienie CTS/RTS jest nastawami producenta i nie trzeba ich podawać

#### IV.1.1.3 Serwisy sieciowe

Polecenie otwiera okno dialogowe, które umożliwia wybranie i zdefiniowanie parametrów komunikacyjnych między serwerem bankowym a VideoTELeM 3.0 po sieci X.25 z wykorzystaniem protokołu TCP/IP. W celu wybrania takiej możliwości należy:

- kursorem postawić krzyżyk w kwadraciku znajdującym się w lewym górnym rogu okna
- wybrać kursorem nazwę serwisu w kolumnie "Serwisy"
- wcisnąć klawisz "OK".

W celu wprowadzenia parametrów nowego serwisu do VideoTELa należy:

- wcisnąć przycisk "Nowy"
- przejść kursorem do pola "Serwis" i wpisać jego nazwę

- przejść kursorem do pola "Wartość liczbowa" i wpisać adres sieciowy serwisu
- wcisnąć klawisz "Zapisz".

## **IV.1.1.3.1..... Definiowanie serwisów sieciowych**

Przy wykorzystywaniu sieci komputerowej (LAN, WAN) z protokołem TCP/IP do transmisji danych do i z banku należy zdefiniować parametry transmisji sieciowej przy wykorzystaniu polecenia Serwisy sieciowe z menu Komunikacja Terminala.

Polecenie otwiera okno dialogowe, które umożliwia wybranie i zdefiniowanie parametrów komunikacyjnych między serwerem bankowym a VideoTELeM 3.0 po sieci X.25 z wykorzystaniem protokołu TCP/IP. W celu wybrania takiej możliwości należy:

- kursorem postawić krzyżyk w kwadraciku znajdującym się w lewym górnym rogu okna
- wybrać kursorem nazwę serwisu w kolumnie "Serwisy"
- wcisnąć klawisz "OK".

W celu wprowadzenia parametrów nowego serwisu do VideoTELa należy:

- wcisnąć przycisk "Nowy"
- przejść kursorem do pola "Serwis" i wpisać jego nazwę
- przejść kursorem do pola "Wartość liczbowa" i wpisać adres sieciowy serwisu
- wcisnąć klawisz "Zapisz".

Przy połączeniu za pośrednictwem sieci komputerowej należy wykonać następujące kroki:

1. Podłączyć terminal VideoTEL do sieci korzystając z komendy **Serwisy sieciowe**,
2. Wcisnąć klawisz **Połącz/Rozłącz** z Belki Funkcyjnej. W przypadku ukazania się okna dialogowego wybrać w nim klawisz **Sieć**. Pojawienie się powyższego okna oznacza, że zostały zdefiniowane oba media transmisyjne (sieć i linia telefoniczna) komendą **Serwisy sieciowe** i **Parametry komunikacyjne COM**. Jeśli okno to się nie pojawi oznacza to, że zdefiniowano tylko jedno medium transmisyjne,
3. W następnym oknie dialogowym należy podać adres serwera lub wybrać go z kartoteki po wyborze klawisza "Abonenci".

## **IV.1.1.4 Definiowanie Dial-up networking**

Jeżeli masz zainstalowany DialUp-Networking pomiń instalację. Jeżeli nie to należy najpierw go zainstalować, korzystając z dyskietek instalacyjnych Windows.

W oknie Dodaj/Usuń Programy Panelu Sterowania wybierz zakładkę Instalator Windows. Zaznacz w liście Składnik: Komunikacja i naciśnij OK.

Instalator Windows zainstaluje niezbędne komponenty i ponownie uruchomi Windows95. Po restarcie Windows95 uruchom Kreatora konfiguracji (setinst.exe) i przejdź do dalszej konfiguracji.

Jeżeli natomiast na twoje Windowsy mają już zainstalowany Dial-up to należy go poprawnie skonfigurować. Należy upewnić się czy bank umożliwia transmisję danych przy użyciu tej opcji.

- 1 Naciśnij przycisk Nowy w oknie Abonenci DialUp-Networking.
- 2 W oknie Nowe połączenie nadaj nazwę połączenia: BankServer . Nazwa będzie wykorzystywana przy połączeniach z bankiem.
- 3 Następnie wybierz modem i naciśnij Dalej, aby ustawić numer telefoniczny do serwera serwisów bankowych podany przez bank.

- 4 Po wprowadzeniu numeru telefonicznego naciśnij Dalej, a następnie zakończ wprowadzanie połączenia.
- 5 W oknie Abonenci DialUp-Networking wybierz abonenta BankServer i kliknij przycisk Modyfikuj.
- 6 W oknie Właściwości ustaw odpowiednio czy ma być używany kod kraju i obszaru.
- 7 Po kliknięciu przycisku Typ Serwera pojawi się okno Typy Serwerów. W oknie tym w sekcji Dozwolone Typy Serwerów zaznacz tylko protokół TCP/IP i kliknij przycisk OK.
- 8 Po powrocie do okna Właściwości zatwierdź wprowadzone zmiany przyciskiem OK.
- 9 W oknie Abonenci DialUp-Networking wybierz abonenta BankServer i naciśnij przycisk Hasło
- 10 Wpisz dane podane przez bank i zatwierdź przyciskiem OK.
- 11 W oknie Abonenci DialUp-Networking kliknij przycisk Zakończ, aby zakończyć wprowadzanie i konfigurację połączenia serwisów bankowych.

## IV.1.1.5 Definiowanie Abonentów

Po wybraniu tego polecenia otwiera się okno dialogowe, umożliwiające założenie kartoteki z numerami abonentów, jej aktualizację poprzez wprowadzanie nowych i anulowanie starych numerów.

W celu wprowadzenia abonenta do bazy należy wcisnąć klawisz "Nowy Abonent". Otwiera on okno dialogowe o pustych poszczególnych polach, umożliwiające wprowadzenie niezbędnych danych. W puste pola dialogowe dane powinny być wpisane w sposób poniższy:

- W pole **Nazwa użytkownika** należy wpisać własny identyfikator nadany przez instytucję udostępniającą serwis, np. bank. Będzie on automatycznie podawany serwerowi telekomunikacyjnemu w momencie łączenia się z serwisem,
- W pole **Numer telefoniczny** należy wpisać numer serwisu (zgodnie ze standardem Hayes) wykorzystując cyfry i następujące znaki:

<b>W</b>	<p>“w” wpisane między numerem centrali a numerem abonenta spowoduje oczekiwanie Terminala na sygnał centrali telefonicznej. Przykład:</p> <p style="text-align: center;"><b>9w0w226339296</b></p>
<b>,</b>	<p>“przecinek” wpisany między cyfry spowoduje oczekiwanie kilku sekund między ich wybieraniem. Przykład:</p> <p style="text-align: center;"><b>9,0,226339296</b></p>

### IV.1.1.5.1..... *Test transmisji*

Na zakończenie konfiguracji połączenia telefonicznego należy przeprowadzić test transmisji. celem tego testu jest sprawdzenie poprawności konfiguracji terminala i jakości linii telefonicznych. Do celów testowych należy połączyć się z serwerem telekomunikacyjnym w banku w trybie on-line. Należy zatem wykonać następujące działania:

1. Wywołać program Terminal naciskając właściwą ikonę z belki narzędziowej Eksploratora,
2. Po uruchomieniu Terminala wybrać polecenia Widok on-line z menu Wygląd. Terminal zmieni swój wygląd na dostosowany do pracy w trybie on-line, umożliwiając wyświetlanie stron serwisów bankowych,
3. Następnie wybrać polecenie Połącz z numerem dostępne z rozwijalnego menu Komunikacja lub klikając odpowiednią ikonę w belce narzędziowej Terminala,

4. W oknie dialogowym polecenia Połącz z numerem wybrać numer telefoniczny serwera bankowego oraz określić tryb pracy terminala jako on-line,
5. Nacisnąć klawisz Połącz. Modem rozpocznie wybieranie numeru telefonicznego co będzie zakomunikowane odpowiednimi komunikatami na ekranie Terminala,
6. Po pojawieniu się na ekranie okna Przedstaw się należy podać login i hasło dostępu do serwera bankowego, uprzednio uzgodnione z bankiem,
7. Po weryfikacji hasła nastąpi zestawienie połączenia on-line co spowoduje wyświetlenia na czarnym ekranie terminala kolorowej strony z menu głównym serwisu CHB on-line. Serwis CHB on-line wykorzystywany jest wyłącznie do zdalnej zmiany hasła dostępu do serwera bankowego. Szczegóły na temat obsługi tej funkcji znajdują się w paragrafie **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

Jeśli powyżej opisany test zakończył się pomyślnie (tzn. pojawił się kolorowa strona menu głównego serwisu CHB on-line) można zakończyć konfigurację połączenia telefonicznego.

## **IV.1.2      Polecenia komunikacyjne**

Wszelkie polecenia komunikacyjne, umożliwiające sterowanie połączeniami telefonicznymi lub sieciowymi zgromadzone są w menu Komunikacja. Niektóre z nich dostępne są również z poziomu odpowiedniej ikony z belki narzędziowej Terminala.

### **IV.1.2.1      Połącz z numerem...**

Polecenie to umożliwia rozpoczęcie procesu wybierania i nawiązywania połączenia z bankiem. Aby tego dokonać należy:

1. Wywołać to polecenie co spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego, w którego górnej części domyślnie wyświetlona jest nazwa abonenta, z którym ostatnio zostało nawiązane połączenie, po środku znajduje się lista zdefiniowanych abonentów (patrz **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) a poniżej znajdują się informacje szczegółowe na temat abonenta domyślnego,
2. Aby połączyć się z abonentem domyślnym wystarczy kliknąć klawisz Połącz,
3. Aby połączyć się z innym abonentem należy wybrać go z listy abonentów i kliknąć klawisz Połącz,
4. Powyższe działania spowodują rozpoczęcie procesu wybierania połączenia

### **IV.1.2.2      Przerwij łączenie z numerem...**

Polecenie to umożliwia przerwanie łączenia z podanym wcześniej numerem. Komenda dostępna jest zanim połączenie zostanie uzyskane.

### **IV.1.2.3      Powtórz łączenie z numerem...**

Polecenie umożliwia powtórzenie łączenia z podanym wcześniej numerem. Komenda dostępna jest zanim połączenie zostanie uzyskane.

### **IV.1.2.4      Rozłącz z numerem...**

Polecenie umożliwia przerwanie łączenia z podanym wcześniej numerem. Komenda dostępna jest zanim połączenie zostanie uzyskane.

### **IV.1.2.5      Lista aktywnych mediów komunikacyjnych**

Polecenie wyświetla listę uprzednio zdefiniowanych mediów telekomunikacyjnych.

## **IV.2 MENEDŻER TRANSMISJI**

- Menedżer transmisji jest aplikacją Eksploratora, która umożliwia zarządzanie sesjami transmisyjnymi danych do banku i z powrotem. Uruchamiany jest z poziomu belki

narzędziowej Eksploratora po naciśnięciu odpowiedniej ikony. Istnieje możliwość ustalenia indywidualnie przez właściciela programu VideoTEL opcji trybu pracy jednobankowej lub wielobankowej. Uzależnione jest to od tego czy właściciel programu prowadzi rachunki w jednym czy wielu bankach. Sposób ustawiania opcji trybu pracy jest opisany w rozdziale Administracja bazy w punkcie Sesje transmisyjne. Menedżer transmisji spełnia następujące funkcje:

- umożliwia dokonanie ustawień dla połączeń wielobankowych
- umożliwia wybieranie jakie pytania mają być transmitowane do banku
- umożliwia wybieranie jakie zlecenia mają być transmitowane do banku oraz weryfikuje je pod względem poprawności formalnej (czy są podpisane),
- jeśli wszystkie zlecenia są poprawne wywołuje program telekomunikacyjny Terminal,
- po wywołaniu Terminala automatycznie uruchamia polecenie Połącz z numerem i domyślnie podświetla numer abonenta, z którym miało miejsce ostatnie łączenie,
- po zakończeniu transmisji danych automatycznie zamyka program telekomunikacyjny,
- następuje wywołuje proces ładowania wszystkich otrzymanych danych do bazy danych,
- po załadowaniu danych do bazy, wyświetla komunikaty o zakończonej sesji transmisyjnej.

## IV.2.1      Wybieranie pytań do transmisji jednobankowej

Aby wysłać odpowiednie zestaw pytań do banku należy:

- wywołać **Menedżera transmisji**, naciskając jego ikonę w belce narzędziowej Eksploratora,
- z belki narzędziowej Menedżera transmisji **wybrać odpowiednie pytania**, poprzez kliknięcie ich ikon, nazwy pytań wyświetlą się w oknie informacyjnym Menedżera transmisji, wraz z dodatkowymi informacjami,
- nacisnąć klawisz **Prześlij do banku** w belce narzędziowej Menedżera transmisji, który uruchomi program telekomunikacyjny **Terminal**, który uruchomi automatycznie polecenie **Połącz z numerem** i podświetli numer, z którym ostatnio było uzyskane połączenie,
- Wybrać w liście abonentów właściwy numer i nacisnąć klawisz **Połącz**, Terminal na swoim czarnym ekranie będzie na bieżąco podawał komunikaty o wykonywanych operacjach transmisyjnych,
- po pojawieniu się na ekranie Terminala **okna rejestracyjnego** należy wpisać doń własny **login i hasło** dostępu do serwera bankowego (muszą one być uzgodnione z bankiem),
- po tych czynnościach nastąpi transmisja pytań do banku (oznaczona % na niebieskim polu) oraz informacji bankowych będących odpowiedziami (% na czerwonym polu),
- po zakończeniu transmisji danych połączenie z bankiem zostanie automatycznie rozłączone przez Terminal, który jednocześnie wywoła funkcję ładowania ich do lokalnej bazy danych, co jest potwierdzone odpowiednim komunikatem na ekranie komputera,
- po zakończeniu ładowania danych do bazy, nastąpi powrót do menedżera transmisji, gdzie wyświetlone zostaną dodatkowe informacje o stanie transmisji podczas sesji.

## IV.2.2      Wybieranie pytań do transmisji wielobankowej

Aby wysłać odpowiednie zestaw pytań do banku należy:

- wywołać **Menedżera transmisji**, naciskając jego ikonę w belce narzędziowej Eksploratora, uaktywnić zakładkę **sesja wieloużytkownikowa**,
- w zależności od ustawień konfiguracyjnych w kartotece **Administracja bazy** zakładce **sesje transmisyjne**, login i hasło będą pobierane z bazy danych lub dyskietki, w drugim przypadku przed uruchomieniem menedżera dyskietka powinna być umieszczona w stacji dyskietek
- z belki narzędziowej Menedżera transmisji **wybrać odpowiednie pytania**, poprzez kliknięcie ich ikon, nazwy pytań wyświetlą się na odpowiednich poziomach drzewa Menedżera transmisji przy wszystkich połączeniach,
- jeżeli rezygnujemy z wysłania pytania dla konkretnego połączenia, należy je zaznaczyć i usunąć poleceniem **usuń** z menu **Edycja**,
- nacisnąć klawisz **Prześlij do banku** w belce narzędziowej Menedżera transmisji, który uruchomi program telekomunikacyjny **Terminal**, który uruchomi automatycznie w sposób sekwencyjny, połączenia zestawione w menedżerze transmisji
- po tych czynnościach nastąpi transmisja pytań do banku (oznaczona % na niebieskim polu) oraz informacji bankowych będących odpowiedziami (% na czerwonym polu),
- po zakończeniu transmisji danych połączenie z bankiem zostanie automatycznie rozłączone przez Terminal, który jednocześnie wywoła funkcję ładowania ich do lokalnej bazy danych, co jest potwierdzone odpowiednim komunikatem na ekranie komputera,
- po zakończeniu ładowania danych do bazy, nastąpi powrót do menedżera transmisji, gdzie na zakładce **Wszystkie sesje** wyświetlone zostaną dodatkowe informacje o stanie transmisji podczas sesji.

### **IV.2.3      Wybieranie zleceń do transmisji jednobankowej i wielobankowej**

- 1 Otwórz okno Wyślij klikając przycisk Wyślij z paska Funkcje lub korzystając z polecenia Otwórz z menu Opcje.
- 2 Otwórz Kartotekę dokumentów lub Kartotekę przelewów w zależności czy chcesz dodać do wysłania tylko przelewy lub zlecenia oczekujące czy także inne dokumenty. Polecenia z menu wygląd będą przydatne do optymalnego ustawienia okien kartotek.
- 3 Z drzewa dokumentów w kartotece dokumentów lub z drzewa przelewów kartotece przelewów przeciągnij ikonę dokumentu metodą przeciągnij i upuść do listy w oknie Wyślij. To samo można zrobić za pomocą poleceń z menu Edycja. W tym celu należy zaznaczyć dokument w kartotece i skopiować go do schowka systemowego poleceniem Kopiuj, a następnie po aktywacji okna Wyślij wkleić poleceniem Wklej. Do kopiowania można wybrać także większą ilość dokumentów trzymając wciśnięty klawisz Ctrl podczas zaznaczania.
- 4 Jeżeli dokument, który został przeciągnięty jest podpisany można go zaraz wysłać do banku klikając przycisk Prześlij do banku lub zapisać na dyskietce klikając przycisk Zapisz na dyskietce.

### **IV.2.4      Ustawianie połączeń dla transmisji wielobankowej**

Przed przystąpieniem do konfiguracji transmisji wielobankowej należy ustawić ten tryb pracy w kartotece **Administracja bazy** (patrz: rozdział Sesje transmisyjne). W celu ustawienia połączeń do transmisji należy wykonać ciąg następujących czynności konfiguracyjnych .

- 1. Wczytanie numerów licencyjnych.** Numery wczytywać kolejno z dyskietek licencyjnych uzyskanych w poszczególnych bankach. Wczytanie numerów z dyskietek jest możliwe za pośrednictwem programu: **Konfiguracja pakietu VideoTEL Banking** dostępnego w grupie VideoTEL Corporate Banking 5.0. Po uruchomieniu programu rozwijamy pozycję **Konfiguracje bazy danych** po czym wybieramy pozycję **Kopiowanie parametrów konfiguracji z dyskietki**. Wczytujemy numery seryjne z dyskietki zgodnie z podsuwanymi instrukcjami. Wczytanie kolejnych numerów licencyjnych odbywa się analogicznie. Nowe numery nie zamazują starych lecz dopisują się dolisty.
- 2. Dodanie banków własnych.** System umożliwia wprowadzenie tylu banków własnych ile numerów seryjnych wczytano. Można to uczynić uaktywniając menu *Konfiguracja krok po kroku* (dostępne z poziomu Exploratora VideoTEL przy zamkniętych kartotekach po uaktywnieniu menu *Opcje*) i po przejściu do okna z listą banków własnych wciśnięcie klawisza 'Dodaj bank' lub dodanie kolejnego banku własnego możliwe w oknie **Administracja bazy** w zakładce **Konfiguracja pakietu** przez uaktywnienie menu *Dodaj*.
- 3. Ustawienie transmisji wielobankowej.** W zakładce sesje transmisyjne można dokonać wyboru opcji typu transmisji jednobankowej lub wielobankowej. O sposobie transmisji decyduje stan znacznika ustawiony przy opcji **Sesja transmisyjna wielobankowa**. Dla transmisji wielobankowej login i hasło transmisyjne dla każdego połączenia są różne. Przechowywane mogą być w bazie danych lub w pliku. Jest to uzależnione od wyboru **Hasło w bazie / Hasło w zbiorach użytkownika**. Jeżeli parametry transmisji zapisane są w pliku to należy dokonać wyboru pomiędzy wymogiem podania loginu i hasła już przy otwieraniu okna menedżera transmisji (**Hasła transmisyjne aktywne dla okna transmisji**) lub dopiero podczas trwania transmisji (**Hasła transmisyjne aktywne podczas transmisji**). Wybór ten daje różne poziomy zabezpieczeń.
- 4. Ustawienie połączeń dla transmisji wielobankowej.** W celu ustawienia połączeń do transmisji należy wykonać ciąg następujących czynności konfiguracyjnych :
  - Otworzyć w menadżerze transmisji zakładkę **Diagram połączeń**. W formie drzewa powinny być przedstawione nazwy banków własnych (jeżeli ich nie ma lub brakuje jednego z banków to należy dokonać ustawienia zgodnie z pkt.3). Zaznaczyć przy pomocy kursora bank, dla którego będzie konfigurowane połączenie. Prawym klawiszem myszy wybrać menu kontekstowe *Dodaj adres TCP/IP lub numer telefonu do łączenia z bankiem*. Po zatwierdzeniu tej opcji pojawi się dialog z oknem edycyjnym, w które należy wpisać w zależności od medium transmisji numer telefonu do banku lub adres TCP/IP. Jeżeli medium transmisji jest modem bezpośrednio sterowany na porcie szeregowym to należy podać numer telefonu dla pozostałych mediów transmisji należy podać adres TCP/IP. Pojawi się okno z dostępnymi typami połączeń, z którego należy wybrać właściwe przez zaznaczenie kursorem i naciśnięcie klawisza 'OK' .

- Otworzyć zakładkę **Diagram adresów**. W formie drzewa powinny być przedstawione nazwy banków własnych. Jeżeli ich nie ma lub brakuje jednego z banków to należy dokonać ustawienia banków własnych klienta w kartotece **Administracji bazy** i wrócić do poprzedniego punktu konfiguracji. Zaznaczyć przy pomocy kursora bank, z którym będzie połączona firma własna, dla której bank prowadzi rachunek. Prawym klawiszem myszy wybrać menu kontekstowe *Dodaj firmę*. Po jego zatwierdzeniu pojawi się okno z kartoteką firm własnych. Wybrać z tabeli przez zaznaczenie kursorem, tę firmę której konto jest w zaznaczonym banku i nacisnąć przycisk 'Wybierz'.
- W zakładce **Diagram adresów** należy na drzewie zaznaczyć kursorem nazwę firmy i prawym klawiszem myszy wywołać menu kontekstowe. Wybrać opcję *Wpisz hasło i login dla połączenia z bankiem*. Pojawi się dialog z oknami edycyjnymi login i hasło. Należy wpisać parametry zabezpieczające nawiązanie transmisji z bankiem

## **IV.2.5      Rozpoczęcie transmisji**

Naciśnięcie przycisku powoduje następujące akcje:

1. sprawdzenie czy dokumenty zleceń, pytań i plików poczty wybranych do transmisji i wyświetlonych w liście okna Wyślij są podpisane kluczem RSA. Jeśli ilość podpisów na dokumencie jest niewystarczająca wyświetlony zostaje odpowiedni komunikat, a kursor zostanie ustawiony na błędnym dokumencie,
2. stworzenie zbioru kontrolnego dla terminala VideoTEL i przesunięcie dokumentów i pytań do transmisji,
3. uruchomienie programu telekomunikacyjnego i automatyczne wybieranie zestawionych połączeń

## **IV.2.6      Zakończenie transmisji**

Prawidłowo zakończona transmisja powinna zakończyć się zamknięciem programu telekomunikacyjnego i komunikatem Trwa ładowanie bazy danych. Następnie program automatycznie powróci do okna Menedżera Transmisji (Wyślij dane).

## **IV.2.7      Sprawdzenie stanu transmisji**

Po zakończeniu transmisji w oknie Menedżera Transmisji (Wyślij do banku) na zakładce Wszystkie sesje pojawią się informacje o czasie rozpoczęcia transmisji, czasie zakończenia i jej stanie. Jeśli obok kolejnych pytań i zleceń pojawi się znak OK to znaczy, że transmisja odbyła się prawidłowo.

## **IV.3 ZDALNA AKTUALIZACJA**

Program o tej nazwie umożliwia zdalne (przy wykorzystaniu linii telefonicznych lub sieci komputerowych) aktualizowanie oprogramowania na komputerze klienta. Korzystne jest

częste zagłądanie do serwera aktualizacji, które pozwoli na uniknięcie wielu niedogodności pracy z programem. Nowe wersje programu dostępne drogą internetową zawierają nowe opcje programu i zmiany sugerowane producentowi przez użytkowników. Przed wykonaniem aktualizacji powinny zostać wykonane ustawienia konfiguracyjne opisane w paragrafie *Konfiguracja połączeń telekomunikacyjnych do upgrad'u*. Jeżeli aplikacja VideoTEL jest zainstalowana w wersji sieciowej to upgrade można przeprowadzić z dowolnej stacji programu.

## **IV.3.1      Wykonywanie aktualizacji**

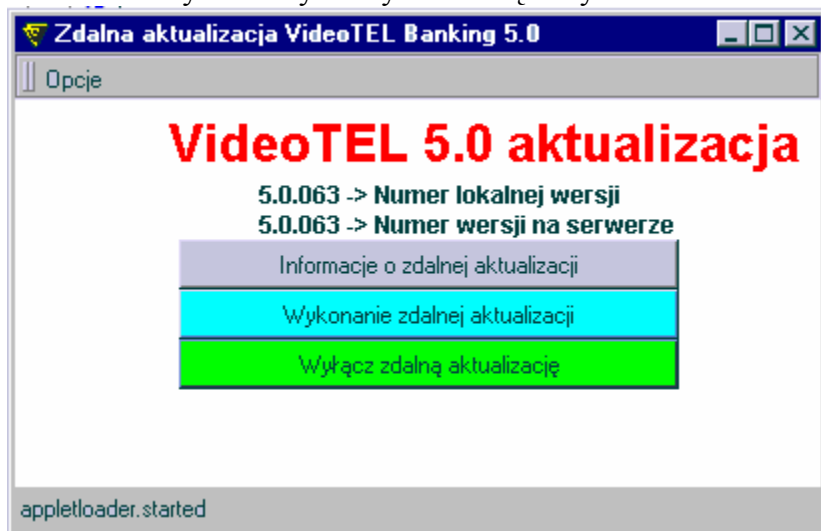
Wykonanie aktualizacji przebiega następująco:

Z kreatora **konfiguracja pakietu VideoTEL** uruchamianego w grupie programów **VideoTEL Corporate Banking 5.0** należy rozwinąć poziom **Zdalny upgrade pakietu VideoTEL** i wybrać polecenie **Wykonanie zdalnego upgrad'u**.

Na ekranie komputera powinno pojawić się okno DOS'a (czarne tło okna, które może zostać przy starcie zminimalizowane). Ekran pokazuje aktualny stan nawiązywania połączenia.

Następny ekran pojawiający się w trakcie aktualizacji to **Zdalna aktualizacja VideoTEL Banking 5.0**. Podczas trwania tego ekranu zmianie ulegają pojawiające się na nim opisy. Szybkość zmian tekstu pojawiającego się na ekranie może być mała co jest uzależnione od jakości połączenia.

Ekran na którym należy zdecydować się o wykonaniu aktualizacji wygląda następująco:



Jesteś połączony z serwerem aktualizacji, następuje automatyczna rejestracja użytkownika. Od tego momentu jeżeli pierwszy raz wykonujesz tę czynność przestanie pojawiać się ekran przypominający o rejestracji podczas łączności z bankiem. Przedstawiony powyżej ekran zawiera numer wersji na komputerze i numer aktualnej wersji dostępnej na serwerze upgradu. Jeżeli występuje różnica wersji to wybierz polecenie **Wykonaj zdalną aktualizację**. Polecenie **Informacje o zdalnej aktualizacji** otwiera krótki opis, a polecenie **Wyłącz zdalną aktualizację** kończy działanie programu aktualizującego.

Na jednym z kolejnych ekranów pojawi się propozycja wykonania kopii zapasowej. Jeżeli jest to pierwsza aktualizacja to należy się zdecydować na jej wykonanie. Po wybraniu odpowiedzi twierdzącej, na ekranie dostępne będzie pole edycyjne, w które należy wpisać lokalizację kopii całego pakietu VideoTEL (należy pamiętać o dostatecznej ilości miejsca).

Jeżeli użytkownik ostatecznie potwierdzi chęć wykonania upgrad'u nastąpi uruchomienie procesu aktualizującego wersję. Proces trwa tym dłużej im aktualizacja przebiega ze starszej wersji (niższy numer wersji).

## V. EDYCJA ZLECEŃ FINANSOWYCH

Do zleceń finansowych zaliczamy wszystkie sformatowane zlecenia bankowe, których wykonanie przez bank wpływa na stan sald i środków wolnych na rachunku. Są to więc różnego rodzaju przelewy dostępne w systemie. Rozdział porusza zagadnienia zleceń finansowych od ich utworzenia aż do wysłania do banku.

### V.1.1 Przelew krajowy

Po podwójnym kliknięciu jego ikony lub wybraniu polecenia **otwórz** z menu **Opcje** ekranu głównego otwiera się okno edycji zawierająca puste okno zbiorówki, w które można wpisywać pojedyncze przelewy. Każda zbiorówka może zawierać nieograniczoną liczbę pojedynczych przelewów. W skład zbiorówki mogą wchodzić tak przelewy między- jak i wewnątrzbankowe. Istnieją dwie zakładki przelewu krajowego **Pełny** lub **Arkusz**. Edycja przelewu jest możliwa na obu zakładkach a sposób tworzenia jest identyczny. Zanim będzie możliwa edycja należy dokonać konfiguracji połączeń telekomunikacyjnych i autoryzacji definicji podpisów dokumentów finansowych. Dla prawidłowego utworzenia i wysłania przelewu należy wykonać ciąg następujących czynności.

1. Z paska Zleceń kliknij ikonę przelewu krajowego lub skorzystaj z polecenia Otwórz z menu Opcje do otwarcia okna zlecenia.

*Opcjonalnie! W polu Typ dokumentu można wybrać wcześniej zdefiniowaną grupę użytkowników, którzy mają te zlecenia widzieć.(więcej na str.: 35)*

2. Kliknij zakładkę **Rachunki własne**.
3. Z drzewa rachunków przeciągnij (metoda drag & drop) numer rachunku z którego dokonujesz przelewu nad pole **Rachunek nadawcy**.
4. Kliknij zakładkę **Wszystkie rachunki**.
5. Z drzewa rachunków przeciągnij (metoda drag & drop) nad pole **Rachunek beneficjenta** numer rachunku beneficjenta na, który dokonujesz przelewu.

*Pozostałe dane o nadawcy i adresacie przelewu w zakładce Pełny wypełnią się automatycznie informacjami z bazy danych.*

6. Należy wypełnić pole **Referencja**. Kliknij kursorem na tym polu a stanie się ono edytowalne. Wpisz z jakiego tytułu jest przelew.
7. Klikając na polu **Kwota** poddasz go edycji. Wstaw wartość kwoty. Część całkowitą kwoty oddziel kropką. Dla dużych wartości sum części tysięczne zostaną automatycznie rozdzielone przecinkiem.
8. Pole **Waluta** jest wypełnione automatycznie. Jeżeli chcesz zmienić walutę wybierz ją z rozwijalnej listy.
9. W polu **Typ beneficjenta** można wybrać następujące typy z rozwijanej listy: Rezydent, Nierezydent, Niezdefiniowany.
10. Zaznaczając pole **SORBNET** określany jest typ drogi realizacji przelewu poprzez system SORBNET.
11. W polu „Kurs wynegocjowany” można wpisać kurs indywidualnie wynegocjowany z bankiem.
12. Kliknij kursorem poza obszarem tabeli.

*Jeżeli zlecenie ma zawierać więcej niż jeden przelew to opisane punkty należy powtórzyć tyle razy ile ma być przelewów częściowych. Po ostatecznym wypełnieniu sprawdź pasek statusu okna. Zwróć uwagę na pole zawierające liczbę zleceń czy zawiera tyle przelewów ile wypełniłeś i czy pole suma jest zgodna z sumą kwot przelewów częściowych.*

13. Należy nadać zleceniu nazwę identyfikującą go w bazie danych. Z menu **Dokument** wybierz polecenie **Zapisz jako** lub ikonę tego polecenia.
14. W oknie **Zachowaj jako** w polu edycyjnym **Nazwa dokumentu** wpisz nazwę, która będzie identyfikować zlecenie. Okno zawiera również w celach informacyjnych listę nazw dokumentów tego samego typu już stworzonych i zapisanych w bazie danych. Zmieniając zakres dat w polach **Od dnia**, **Do dnia** uzyskasz nowy wykaz dokumentów już stworzonych. System nie pozwoli wpisać nazwy już istniejącej. Po pomyślnym nadaniu nazwy zatwierdź przyciskiem **OK**.
15. Zanim dokument zostanie wysłany należy go podpisać elektronicznie. Wybierz polecenie **Podpisz** z menu **Podpis** lub ikonę tego polecenia.
16. Włóż dyskieta z kluczami RSA. W pokazanym oknie przedstaw się uprawnionym loginem i hasłem. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

*Sprawdź czy pole status jest zapisane jako podpisany. Jedyne zlecenia o takim statusie mogą być wysłane. Jeżeli status jest inny to sprawdź kryteria autoryzacji.*

17. Wysłanie stworzonego dokumentu następuje z polecenia **Wyślij** w menu **Dokument** lub wybraniu ikony tego polecenia.

18. Otworzy się okno menedżera transmisji a okno edycji dokumentu zamknie się automatycznie. Sprawdź czy dokument widnieje jako przewidziany do wysłania.

19. Wybierz polecenie wyślij do banku klikając ikonę.

*Następny punkt czynności dotyczy tylko transmisji jednobankowej. W transmisji wielobankowej połączenia następują automatycznie według wykonanej wcześniej konfiguracji i punkt 17 należy pominąć.*

20. Otworzy się okno programu terminal oraz okno **Połącz z numerem**. Z tego okna dokonaj wyboru abonenta z listy i wybierz polecenie **Połącz**.

*Po wykonanej transmisji należy sprawdzić efekt wysłania zlecenia. Można tego dokonać wykonując poniższe punkty.*

21. Po przeprowadzonej transmisji sprawdź wpis w polu **Informacja** okna **Menedżer transmisji**. Powinien być następujący 'OK - Transmisja zakończona prawidłowo'.

22. Otworzyć okno **Kartoteka przelewów**. Wybrać zakładkę **Po dacie wykonania**. Ustawić przedział czasowy w oknach edycyjnych dat do dnia wysłania zlecenia. Wybrać z drzewa zleceń to zlecenie, które chcemy sprawdzić. W polu **Status transmisyjny** powinien widnieć jeden z opisów **Akc** (zaakceptowany), **Wyk** (wykonany), **Rej** (zarejestrowany).

## V.1.1.1 Zmiany w dokumencie

Wypełniony już dokument finansowy można zmieniać. Należy jednak pamiętać o:

- Zmiana na dokumencie podpisanym usuwa podpisy i zmienia status na zapisany.
- Zmiana na dokumencie podpisywanym usuwa podpisy i zmienia status na zapisany
- Zmiana na dokumencie wysłanym do banku jest nie możliwa do wykonania.

### V.1.1.1.1 ..... **Usuwanie zlecenia cząstkowego**

Zaznacz zlecenie cząstkowe do usunięcia poprzez kliknięcie po lewej stronie zlecenia (na szarym tle). Wybierz polecenie **Usuń** z menu **Edycja** lub ikonę realizującą to polecenie.

### V.1.1.1.2 ..... **Wycinanie zlecenia cząstkowego**

Zaznacz zlecenie cząstkowe do usunięcia poprzez kliknięcie po lewej stronie zlecenia (na szarym tle). Wybierz polecenie **Wytnij** z menu **Edycja**. Polecenie to przenosi zlecenie to schowka.

## **V.1.1.1.3 ..... Kopiowanie zlecenia cząstkowego**

Zaznacz zlecenie cząstkowe do usunięcia poprzez kliknięcie po lewej stronie zlecenia (na szarym tle). Wybierz polecenie **Kopiuj** z menu **Edycja**. Polecenie to przenosi zlecenie ze schowka do edytora zlecenia.

*Polecenia kopiuj i przenieś są dostępne jako elementy mechanizmu przenieś i upuść.*

## **V.1.1.1.4 ..... Edycja pól tabeli**

Edycja poszczególnych pól tabeli następuje po kliknięciu kursorem na polu. Jeżeli w stosunku do tego pola są osiągalne mechanizmy przenieś i upuść to ponowne opuszczenie na polu następuje jego edycja.

## **V.1.2 Zlecenie oczekujące.**

Polecenie umożliwia złożenie w banku zlecenia wykonania określonego zbiorowego przelewu krajowego (między- i wewnątrzbankowego) w określonym terminie różnym od dnia bieżącego. Formularz tego zlecenia i jego obsługa jest analogiczna do zlecenia przelewu krajowego. Jedyną różnicą to występowanie w formularzu pola, w którym należy podać datę wykonania przelewu przez bank. Data musi być podana w formacie DD/MM/RRRR. Zanim będzie możliwa edycja należy dokonać konfiguracji połączeń telekomunikacyjnych i autoryzacji definicji podpisów dokumentów finansowych. Dla prawidłowego utworzenia i wysłania zlecenia oczekującego należy wykonać ciąg następujących czynności.

1. Z paska Zleceń kliknij ikonę zlecenia oczekującego lub skorzystaj z polecenia Otwórz z menu Opcje do otwarcia okna zlecenia. W pole **Data wykonania** wpisz datę kiedy zlecenie ma zostać zrealizowane.
2. Postępuj zgodnie z opisem czynności zaczynając od punktu 2 w rozdziale **Przelew krajowy**

## **V.1.2.1 Zmiany w dokumencie**

Zmiany w dokumencie dokonywane są analogicznie jak dla przelewu krajowego. Patrz rozdział **Przelew krajowy**

## **V.1.3 Terminarz przelewów.**

Opcja ta uruchamiana dwukrotnym kliknięciem w liście, otwiera specjalizowany program, który umożliwia edytowanie dokumentów (zbiorówek) przelewów krajowych i określanie wielu dat ich wykonania przez bank.

Pierwszy ekran tego programu, otwierany po jego uruchomieniu składa się z następujących elementów:

- **Wzorce dokumentów** - lista prezentująca nazwy dokumentów (zbiorówek przelewów) przygotowanych (przy użyciu poniżej opisanego programu),

- **Atrybuty dokumentów** - lista prezentująca wszystkie daty, określone przez użytkownika, kiedy dany dokument ma być wykonany przez bank. Niesie ona możliwość określania wielu dat wykonania tego samego dokumentu przez bank,
- **Kalendarz** - lista prezentująca kalendarz umożliwiający określanie dat wykonania dokumentów.

## Wzorce dokumentów.

Lista ta znajdująca się w lewym górnym rogu Terminarza przelewów wyświetla tabelę prezentującą nazwy przygotowanych dokumentów z przelewami, nazwę użytkownika, który je przygotował oraz informacje dodatkowe, opisujące dokument i ułatwiające jego identyfikację. W liście tej nazwy dokumentów wyświetlane są tak długo aż zostaną usunięte przez użytkownika. Do modyfikacji zawartości tej listy służą polecenia z menu Edycja lub wybierane przy użyciu klawiszy wyświetlonych obok niej.

## Dodawanie nowych wzorców dokumentów.

W celu dodania nowego wzorca dokumentu do listy należy skorzystać z polecenia **Dodaj** z menu **Edycja** lub nacisnąć klawisz **Dodaj**. Otwarty zostanie w ten sposób ekran umożliwiający edycję zbiorówki przelewów (**zleceń oczekujących**).

Ich edycja jest analogiczna, jak to opisano w instrukcji obsługi odnoszącej się do edycji przelewów krajowych różnicą, że podpisywanie dokumentów jest z tej opcji niedostępne (należy gotowy dokument otworzyć przy użyciu kartoteki **Zlecenia w bazie w Bazie Danych**.

Istotną różnicą jest obecność listka **Informacje**. Po jego wybraniu pojawia się pole opisowe, w które użytkownik może wpisać dodatkowe informacje, charakteryzujące dany dokument i ułatwiające jego identyfikację w liście **Wzorce dokumentów**.

Po nadaniu nazwy dokumentowi i zamknięciu go klawiszem **Zamknij** zamknięty zostanie również program do ich edycji a nazwa dokumentu zostanie wyświetlona w liście **Wzorce dokumentów**.

## Obsługa kalendarza.

Kalendarz może być dostosowywany do indywidualnych potrzeb użytkownika. W tym celu należy skorzystać z poleceń zawartych w menu, ukazującym się po ustawieniu kursora na nawie miesiąca i kliknięciu prawego klawisza myszy. W menu tym zawarte są następujące polecenia:

kolor komórek nagłówka

- **Zakres kalendarza**
- **Kolor pól nagłówka**
- **Kolor pól dni**
- **Kolor pól pustych**
- **Rozmiar pól dni**

Dodatkowo kalendarz stwarza możliwość określania przez użytkownika innych dni wolnych od pracyn nie uwzględnionych w kalendarzu. W tym celu należy stanąć kursorem na komórce właściwego dnia i nacisnąć prawy klawisz myszki. Otwarte zostanie menu zawierające polecenie **Rodzaj dnia**.

## Zakres kalendarza.

Polecenie to otwiera okno dialogowe umożliwiające określenie za jaki okres ma być wyświetlony kalendarz. W odpowiednie pola należy wprowadzić datę początkową (ważny jest miesiąc, dzień może być dowolny) oraz datę końcową kalendarza. Zmiany należy potwierdzić klawiszem OK.

## Kolor pól nagłówka.

Po wybraniu tego polecenia otwiera się paleta barw, dzięki której użytkownik może nadać odpowiedni kolor nagłówkowi kalendarza, w którym wyświetlona jest nazwa miesiąca oraz nazwy dni tygodnia. W celu zmiany koloru domyślnego należy wybrać żądany kolor z palety. Wybór należy potwierdzić klawiszem OK.

## Kolor pól dni.

Po wybraniu tego polecenia otwiera się paleta barw, dzięki której użytkownik może nadać odpowiedni kolor dniom powszednim w kalendarzu. W celu zmiany koloru domyślnego należy wybrać żądany kolor z palety. Wybór należy potwierdzić klawiszem OK. Program nadaje automatycznie różny wygląd dniom świątecznym poprzez dodanie do ich komórek ukośnego, białego trójkąta

## Kolor pól pustych.

Po wybraniu tego polecenia otwiera się paleta barw, dzięki której użytkownik może nadać odpowiedni kolor komórkom pustym w kalendarzu. W celu zmiany koloru domyślnego należy wybrać żądany kolor z palety. Wybór należy potwierdzić klawiszem OK.

## Rozmiar pól dni.

Po wybraniu tego polecenia otwiera się okno dialogowe, dzięki któremu użytkownik może nadać odpowiedni rozmiar komórkom dni a przez to całemu kalendarzowi. W celu zmiany rozmiaru domyślnego należy wstawić nowy rozmiar w pole X (szerokość) i Y (wysokość). Wybór należy potwierdzić klawiszem OK.

## Rodzaj dnia.

Aby określić dany dzień miesiąca jako roboczy lub świąteczny (bank pracuje lub nie) należy stanąć kursorem na właściwy dzień miesiąca i kliknąć prawy klawisz myszy. Otworzy to menu z poleceniem Rodzaj dnia. Po jego wyborze otwarte zostanie okno dialogowe, umożliwiające określenie czy dany dzień jest roboczy czy świąteczny. Zmiany należy potwierdzić klawiszem OK.

## Określanie atrybutów dokumentu.

Atrybuty dokumentów odnoszą się do dwóch aspektów; określenie dnia wykonania oraz określenie lokalnego statusu. Wszystkie te informacje wyświetlane są w liście **Atrybuty dokumentów**.

Wzorcowi dokumentu można nadawać wiele różnych terminów wykonania. W tym celu należy wybrać kursorem myszki nazwę właściwego wzorca dokumentu w liście **Wzorce dokumentów**.

Następnie należy wybrać kursorem właściwy dzień jego wykonania posługując się znajdującym się poniżej **Kalendarzem**. Aby określić konkretny dzień wykonania dokumentu wystarczy przycisnąć kursorem pole z żadaną datą. Kolor tak wybranego pola zmieni się (pojawiają się na nim ukośne paski). Tak wybrana data pojawi się w liście **Atrybuty dokumentów**. Jednemu dokumentowi można nadać wiele dat wykonania. W celu cofnięcia wyboru należy ponownie kliknąć pole daty. Powróci ona do poprzedniego koloru a w liście **Atrybuty dokumentów** zniknie odpowiednia linia.

## Tworzenie właściwego dokumentu.

Jeżeli dany wzorzec dokumentu ma już określone daty wykonania to należy utworzyć właściwy dokument (zbiorówkę zleceń oczekujących) aby mógł być on zapisany w lokalnej bazie danych a następnie wysłany do banku.

W tym celu w liście **Atrybuty dokumentów** należy wybrać właściwy wzorzec i stworzyć właściwy dokument (zbiorówkę zleceń oczekujących). W tym celu należy skorzystać z poleceń **Twórz wybrany dokument** lub **Twórz wszystkie dokumenty** zawartych w menu Edycja lub dostępnych po naciśnięciu odpowiednich klawiszy (odpowiednio **Wybrany**, **Wszystkie**).

Polecenie **Twórz wybrany dokument** (klawisz **Wybrany**) umożliwia wygenerowanie zlecenia oczekującego w odniesieniu do wzorca (jednego terminu), aktualnie wybranego kursorem w liście **Atrybuty dokumentów**. Po wygenerowaniu zlecenia i zapisaniu go w bazie jego status w tel liście zmieni się z Nie potwierdzonego na Zapisany.

Polecenie **Twórz wszystkie dokumenty** (klawisz **Wszystkie**) odnosi się do wszystkich wzorców określonych w liście.

Usuwanie właściwego zlecenia.

Aby usunąć zlecenia z datą z listy daty wykonania zleceń należy wybrać kursorem właściwe z nich i wybrać polecenie **Usuń** z menu **Edycja**.

## **V.1.4 Zlecenie Masowe.**

Ten typ zlecenia dostępny w Menedżerze w liście Zlecenia i Pytania do banku umożliwia inny sposób przygotowania poleceń przelewów niż dostępny w **Zleceniu oczekującym i Przelewie krajowy**. Ten typ zlecenia finansowego jest przewidziany do tworzenia wielu dokumentów częściowych (pojedynczych zleceń) z różnymi datami wykonania. Po wygenerowaniu zlecenia masowego i zamknięciu edytora następuje automatyczne dopisanie stworzonych zleceń częściowych do już istniejących dokumentów według ustaleń podczas edytowania. Zanim będzie możliwa edycja należy dokonać konfiguracji połączeń telekomunikacyjnych i autoryzacji definicji podpisów dokumentów finansowych. Dla prawidłowego utworzenia i wysłania zleceń należy wykonać ciąg następujących czynności.

1. Z paska Zleceń kliknij ikonę zlecenia masowego lub skorzystaj z polecenia **Otwórz** z menu **Opcje** do otwarcia okna zlecenia masowego.
2. Kliknij zakładkę **Rachunki własne**.
3. Z drzewa rachunków przeciągnij (metoda drag & drop) numer rachunku z którego dokonujesz przelewu nad pole **Rachunek nadawcy**.
4. Kliknij zakładkę **Wszystkie rachunki**.
5. Z drzewa rachunków przeciągnij (metoda drag & drop) nad pole **Rachunek beneficjenta** numer rachunku beneficjenta na, który dokonujesz przelewu.

***Pozostałe dane o nadawcy i adresacie przelewu w zakładce Pełny wypełnią się automatycznie informacjami z bazy danych.***

6. Należy wypełnić pole referencja. Kliknij kursorem na tym polu a stanie się ono edytowalne. Wpisz z jakiego tytułu jest przelew.

7. Klikając na polu kwota poddasz go edycji. Wstaw wartość kwoty. Część całkowitą kwoty oddziel kropką. Dla dużych wartości sum części tysięczne zostaną automatycznie rozdzielone przecinkiem.
8. Pole **Waluta** jest wypełnione automatycznie. Jeżeli chcesz zmienić walutę wybierz ją z rozwijalnej listy.
9. Pole SORBNET w zależności jak ma być zlecenie realizowane
10. Kliknij kursorem na polu **Data wykonania** stanie się ono edytowalne i wpisz datę wykonania. Pole **Opis przelewu** zawiera tekst opisujący zlecenie na drzewie zleceń (pole jest edytowalne po kliknięciu na nim kursorem). Pole **Nazwa dokumentu** zawiera opis do jakiego dokumentu ma zostać podłączone zlecenie (pole jest edytowalne po kliknięciu na nim kursorem). Kliknij kursorem poza obszarem tabeli dla akceptacji wpisu.

*Jeżeli zlecenie ma zawierać więcej niż jeden przelew to opisane punkty należy powtórzyć tyle razy ile ma być przelewów częściowych. Po ostatecznym wypełnieniu sprawdź pasek statusu okna. Zwróć uwagę na pole zawierające liczbę zleceń czy zawiera tyle przelewów ile wypełniłeś i czy pole suma jest zgodna z sumą kwot przelewów częściowych.*

11. Jeżeli dokument zlecenia masowego jest wypełniony poprawnie można go zamknąć.
12. Otwórz okno **Kartoteka przelewów** wybierając właściwą ikonę lub polecenie **Otwórz** z menu **Opcje**.
13. Ustaw zakładkę **Po dacie wykonania**. Ustal prawidłowy przedział czasowy w pola **Zakres dat**. Z drzewa przelewów zaznacz kursorem te zlecenia finansowe, które zostały stworzone poprzez zlecenie masowe i chcesz je wysłać. Możesz zaznaczyć również inne zlecenia i wysłać je razem.
14. Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Podpisz** lub właściwą ikonę.
15. Włóż dyskietkę z kluczami RSA. W pokazanym oknie przedstaw się uprawnionym loginem i hasłem. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

*Sprawdź czy status dokumentu lub dokumentów jest podpisany. Ikona powinna zmienić wygląd zgodnie z treścią rozdziału lokalny status dokumentu. Jedynie zlecenia o takim statusie mogą być wysłane. Jeżeli status jest inny to sprawdź kryteria autoryzacji.*

16. Wysłanie stworzonego dokumentu następuje z polecenia **Wyślij** w menu **Edycja** lub wybraniu ikony tego polecenia.
17. Otworzy się okno menedżera transmisji. Sprawdź czy dokument widnieje jako przewidziany do wysłania.
18. Wybierz polecenie wyślij do banku klikając ikonę.

*Następny punkt czynności dotyczy tylko transmisji jednobankowej. W transmisji wielobankowej połączenia następują automatycznie według wykonanej wcześniej konfiguracji i punkt 17 należy pominąć.*

19. Otworzy się okno programu terminal oraz okno **Połącz z numerem**. Z tego okna dokonaj wyboru abonenta z listy i wybierz polecenie **Połącz**.

*Po wykonanej transmisji należy sprawdzić efekt wysłania zlecenia. Można tego dokonać wykonując poniższe punkty.*

20. Po przeprowadzonej transmisji sprawdź wpis w polu **Informacja** okna **Menedżer transmisji**. Powinien być następujący 'OK - Transmisja zakończona prawidłowo'.

21. Otworzyć okno **Kartoteka przelewów**. Wybrać zakładkę **Po dacie wykonania**. Ustawić przedział czasowy w oknach edycyjnych dat do dnia wysyłania zlecenia. Wybrać z drzewa zleceń to zlecenie lub zlecenia, które chcemy sprawdzić. W polu **Status transmisyjny** powinien widnieć jeden z opisów **Akc** (zaakceptowany), **Wyk** (wykonany), **Rej** (zarejestrowany).

#### **V.1.4.1 Zmiany w dokumencie**

Zmiany w dokumencie dokonywane są analogicznie jak dla przelewu krajowego. Patrz rozdział *Przelew krajowy*

#### **V.1.5 Przelew importowy.**

Przelew importowy to zlecenie finansowe przewidziane do realizacji w innej walucie niż PLN i do beneficjenta poza terenem kraju. Aby przelew importowy mógł być zrealizowany to w systemie musi być konieczna wprowadzona aktualna tabela kursowa według, której nastąpi przeliczenie przy autoryzacji. Zanim będzie możliwa edycja należy dokonać konfiguracji połączeń telekomunikacyjnych i autoryzacji definicji podpisów dokumentów finansowych. Dla prawidłowego utworzenia i wysłania przelewu importowego należy wykonać ciąg następujących czynności.

1. Z paska Zleceń kliknij ikonę przelewu importowego lub skorzystaj z polecenia Otwórz z menu Opcje do otwarcia okna zlecenia.
2. Kliknij zakładkę **Rachunki własne**.
3. Z drzewa rachunków przeciągnij (metoda drag & drop) numer rachunku z którego dokonujesz przelewu nad pole **Finansowanie z rachunku numer**
4. Ustal kto ponosi koszty przelewu przez wypełnienie pól **Koszty banku nadawcy** i **Koszty banku beneficjenta**.
5. Wypełnij pole **Rachunek na koszty**. Zastosuj metodę przeciągnij i upuść lub wypełnij ręcznie.
6. Kliknij zakładkę **Beneficjent**.

7. Z drzewa beneficjentów przeciągnij (metoda drag & drop) nad pole **Identyfikator beneficjenta** beneficjenta na, rzecz którego dokonujesz przelewu.

*Pozostałe dane o nadawcy i adresacie przelewu importowego wypełnią się automatycznie informacjami z bazy danych.*

8. Należy wypełnić pole **Referencja**. Kliknij kursorem na tym polu a stanie się ono edytowalne. Wpisz z jakiego tytułu jest przelew.
9. Kliknij kursorem na polu **Adnotacje**. Stanie się ono edytowalne. Wpisz informacje dodatkowe o tym zleceniu.
10. Klikając na polu kwota poddasz go edycji. Wstaw wartość kwoty. Część całkowitą kwoty oddziel kropką. Dla dużych wartości sum części tysięczne zostaną automatycznie rozdzielone przecinkiem.
11. Pole **Waluta** jest wypełnione z rozwijalnej listy.
12. Pola **Osoba do kontaktu** i **telefon do kontaktu** należy wypełnić tylko w przypadku jeżeli bank tego sobie życzy.
13. Data wynegocjowana – data indywidualnie wynegocjowanego kursu walutowego.
14. Kurs wynegocjowany – kurs waluty indywidualnie wynegocjowany.
15. Kod kraju – lista wyboru kraju, w którym znajduje się ów rachunek bankowy.
16. Kod SWIFT.
17. Kliknij kursorem poza obszarem tabeli.

*Jeżeli zlecenie ma zawierać więcej niż jeden przelew to opisane punkty należy powtórzyć tyle razy ile ma być przelewów częściowych. Po ostatecznym wypełnieniu sprawdź pasek statusu okna. Zwróć uwagę na pole zawierające liczbę zleceń czy zawiera tyle przelewów ile wypełniłeś i czy pole suma jest zgodna z sumą kwot przelewów częściowych.*

18. Należy nadać zleceniu nazwę identyfikującą go w bazie danych. Z menu **Dokument** wybierz polecenie **Zapisz jako** lub ikonę tego polecenia.
19. W oknie **Zachowaj jako** w polu edycyjnym **Nazwa dokumentu** wpisz nazwę, która będzie identyfikować zlecenie. Okno zawiera również w celach informacyjnych listę nazw dokumentów tego samego typu już stworzonych i zapisanych w bazie danych. Zmieniając zakres dat w polach **Od dnia**, **Do dnia** uzyskasz nowy wykaz dokumentów już stworzonych. System nie pozwoli wpisać nazwy już istniejącej. Po pomyślnym nadaniu nazwy zatwierdź przyciskiem **OK**.

20. Zanim dokument zostanie wysłany należy go podpisać elektronicznie. Wybierz polecenie **Podpisz** z menu **Podpis** lub ikonę tego polecenia. System musi posiadać aktualnie obowiązującą tabelę kursową.

21. Włóż dyskię z kluczami RSA. W pokazanym oknie przedstaw się uprawnionym loginem i hasłem. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

*Sprawdź czy pole status jest zapisane jako podpisany. Jedynie zlecenia o takim statusie mogą być wysłane. Jeżeli status jest inny to sprawdź kryteria autoryzacji.*

22. Wysłanie stworzonego dokumentu następuje z polecenia **Wyślij** w menu **Dokument** lub wybraniu ikony tego polecenia.

23. Otworzy się okno menedżera transmisji a okno edycji dokumentu zamknie się automatycznie. Sprawdź czy dokument widnieje jako przewidziany do wysłania.

24. Wybierz polecenie wyślij do banku klikając ikonę.

*Następny punkt czynności dotyczy tylko transmisji jednobankowej. W transmisji wielobankowej połączenia następują automatycznie według wykonanej wcześniej konfiguracji i punkt 21 należy pominąć.*

25. Otworzy się okno programu terminal oraz okno **Połącz z numerem**. Z tego okna dokonaj wyboru abonenta z listy i wybierz polecenie **Połącz**.

*Po wykonanej transmisji należy sprawdzić efekt wysłania zlecenia. Można tego dokonać wykonując poniższe punkty.*

26. Po przeprowadzonej transmisji sprawdź wpis w polu **Informacja** okna **Menedżer transmisji**. Powinien być następujący 'OK - Transmisja zakończona prawidłowo'.

27. Otworzyć okno **Kartoteka przelewów**. Wybrać zakładkę **Po dacie wykonania**. Ustawić przedział czasowy w oknach edycyjnych dat do dnia wysyłania zlecenia. Wybrać z drzewa zleceń to zlecenie, które chcemy sprawdzić. W polu **Status transmisyjny** powinien widnieć jeden z opisów **Akc** (zaakceptowany), **Wyk** (wykonany), **Rej** (zarejestrowany).

## **V.1.5.1 Zmiany w dokumencie**

Zmiany w dokumencie dokonywane są analogicznie jak dla przelewu krajowego. Patrz rozdział *Przelew krajowy*

## **V.1.6 Polecenie zapłaty.**

Polecenie zapłaty jest zleceniem przelewu bankowego i pozwala na przygotowanie w trybie off-line dokumentu płatniczego pozwalającego na obciążenie rachunku dłużnika przez

wierzyciela. Przeprowadzenie rozliczeń za pomocą polecenia zapłaty może nastąpić po zawarciu odpowiednich umów między dłużnikiem i wierzycielem. Podpisanie odpowiednich umów umożliwi wierzycielowi obciążenie rachunku dłużnika w umownych terminach zapłaty z tytułu wcześniej określonych zobowiązań. Każdy dokument polecenia zapłaty może zawierać dowolną liczbę pojedynczych przelewów ale tylko typu "polecenia zapłaty". Nie można mieszać go z innym typem zlecenia np.: przelewem krajowym. Wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty poleceń zapłaty znajdują się w Kartotece poleceń zapłaty, a także w Kartotece wszystkich zleceń. W celu maksymalnego uproszczenia i ułatwienia obsługi, polecenie zapłaty oferuje dostęp do kartoteki dłużników, wśród których powinien występować "dłużnik" jako firma lub osoba fizyczna z ustalonym rachunkiem oraz zaznaczonym parametrem "Dłużnik" i wypełnionymi polami "Identyfikator płatności", "Rodzaj płatności" oraz SORBNET. Kartoteki rachunków własnych i kartoteki dłużników są sprzężone z oknem zlecenia i widoczne w formie drzewa rachunków. Każdy dokument polecenia zapłaty jest identyfikowany poprzez nazwę nadaną mu przez użytkownika. Przed realizacją polecenia zapłaty musi ono zostać podpisane według kryteriów autoryzacji

## **V.1.7 Przeglądanie zleceń finansowych - kartoteka Przelewów**

Kartoteka przelewów zawiera wszystkie stworzone i nie usunięte przelewy krajowe, oczekujące (terminowe) i importowe stworzone przez klienta banku czyli inaczej ujmując wszystkie dokumenty operacje finansowych jakich można dokonać w systemie VideoTEL. Informacje na temat stanu zleceń są automatycznie aktualizowane po zadaniu do banku pytania o Stan zleceń. Kartoteka składa się z drzewa dokumentów oraz z listy dokumentów. Gałęziami drzewa dokumentów są kolejne dni, a na nich znajdują się dokumenty. W liście znajdują się te dokumenty, które zostały wybrane w drzewie dokumentów. W drzewie dokumentów można wyświetlić wszystkie dokumenty posortowane według daty utworzenia lub tylko zlecenia terminowe posortowane po dacie wykonania. Dokumenty w liście dokumentów można odczytać informacje dwojakiemu rodzaju: szczegółowe dane wybranych w drzewie przelewów lub ogólne informacje na temat samego dokumentu. Szczegółowe informacje obejmują wszystkie atrybuty przelewu czyli: dane nadawcy przelewu, dane odbiorcy, kwotę, referencję oraz walutę. Dodatkowo jest jeszcze data utworzenia przelewu. Ogólne informacje na temat dokumentu (jednego lub więcej przelewów) obejmują: Nazwę dokumentu, Rodzaj dokumentu, Datę utworzenia, Status, Autora oraz Nazwę banku. Nazwa dokumentu jest nazwą, pod którą został zapisany dokument w bazie danych podczas tworzenia. Rodzaj dokumentu jest jedynym z typów zleceń np. Przelew krajowy. Pole Status informuje o aktualnym stanie realizacji dokumentu przelewu(ów). Możliwe statusy zleceń są opisane w temacie Status zlecenia. Pole Data utworzenia informuje kiedy został stworzony dokument. Autor kto utworzył dokument, a Nazwa banku - który bank realizował dane zlecenie.

### **V.1.7.1 Sortowanie przelewów**

Kartoteka przelewów umożliwia różnorodne sortowanie dokumentów przelewów.

#### ***V.1.7.1.1 ..... Wybieranie z zadanego okresu (pola Zakres dat)***

W pole Od dnia wpisz początek, a w pole Do dnia koniec okresu (w formacie dd/mm/yyyy np.12/12/1997), z którego mają zostać wyświetlone przelewy w oknie poniżej. Domyślnie w

polach Zakres dat wpisany jest zakres aktualnego tygodnia czyli od tydzień temu do dzisiejszej daty.

## **V.1.7.1.2 ..... Wybieranie po dacie wykonania**

Kliknij zakładkę Po dacie wykonania. W oknie poniżej wyświetlone zostaną tylko zlecenia oczekujące uporządkowane po dacie wykonania. Zlecenia są wyświetlone z zakresu ustalonego w polach Zakres dat.

## **V.1.7.1.3 ..... Wybieranie po dacie utworzenia**

Kliknij zakładkę Po dacie utworzenia. W oknie poniżej zostaną wyświetlone wszystkie przelewy uporządkowane po dacie utworzenia. Zlecenia są wyświetlone z zakresu ustalonego w polach Zakres dat.

## **V.1.7.1.4 ..... Wybieranie po statusie zlecenia**

W zestawie pól wyboru Status zlecenia zaznacz klikając te statusy zleceń, które mają posiadać dokumenty wyświetlone w liście.

## **V.1.7.2 Otwieranie przelewu**

- 1 Z paska Funkcje kliknij ikonę przelewy lub poleceniem Otwórz z menu Opcje otwórz Kartotekę przelewów.
- 2 Znajdź otwierany przelew pomagając sobie narzędziami do sortowania. Jak to zrobić?
- 3 Dwukrotnie kliknij na etykiecie przelewu, aby wywołać formularz przelewów.

## **V.1.7.3 Usuwanie przelewu**

- 1 Z paska Funkcje kliknij ikonę przelewy lub poleceniem Otwórz z menu Opcje otwórz Kartotekę przelewów.
- 2 Znajdź usuwany przelew(y) pomagając sobie narzędziami do sortowania. Jak to zrobić?
- 3 Zaznacz przelew w drzewie (lewe okno) przelewów lub wybierz całą gałąź przelewów z konkretnego dnia. Aby wybrać dokumenty nie związane ze sobą żadnym z konkretnych atrybutów użyj multiselekcji tzn. trzymając wciśnięty klawisz Ctrl zaznacz odpowiednie przelewy.
- 4 Kliknij ikonę usuń z paska narzędziowego lub wybierz polecenie Usuń z menu Edycja.
- 5 Zatwierdź usunięcie przyciskiem Tak, lub anuluj usunięcie przyciskiem Nie.

## **V.1.7.4 Podpisywanie przelewu**

Z drzewa dokumentów wybierz przelew lub przelewy do podpisu.

Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Podpisz** lub właściwą ikonę.

Włóż dyskietkę z kluczami RSA do stacji dysków.

W pokazanym oknie przedstaw się uprawnionym loginem i hasłem.

Sprawdź czy status loklny dokumentu lub dokumentów uległ zmianie na podpisany(zmiana ikony). Jeżeli nie to sprawdź kryteria autoryzacji .

## **V.1.8 Przelew do Urzędu Skarbowego**

### V.1.8.1 Aktywowanie Przelewu Skarbowego

W wersjach VideoTela wyższych niż 5.0.150 jest możliwość realizacji przelewów skarbowych. Program udostępnia nowy rodzaj dokumentu określony mianem Przelewu Skarbowego. Ten typ zlecenia jest przewidziany do wykonywania wpłat na rachunek organu podatkowego. Jeżeli ten typ zlecenia ma być aktywny to administrator programu powinien nadać dostęp do niego poszczególnym użytkownikom. Zasady przyznawania dostępu do zleceń skarbowych są identyczne jak dla pozostałych typów zleceń. Może to wykonać tylko administrator programu.

Na drzewie użytkowników z lewej strony okna kartoteki Administracja użytkowników zaznacza tego użytkownika, któremu chce przyznać prawo do nowego zlecenia. Uaktywnia zakładkę dostęp do a następnie zakładkę zleceń. Na liście zleceń występuje nowe zlecenie Przelew Skarbowego. Ustawia znacznik obok tego zlecenia. Wykonaj to ustawienie dla każdego użytkownika któremu chcesz przyznać dostęp do przelewu skarbowego.

### V.1.8.2 Edycja Przelewu Skarbowego

Aby wykonać przelew do Urzędu Skarbowego należy z belki przelewów wybrać ikonę *przelew do Urzędu Skarbowego*.

Następnie przeciągnąć w odpowiednie pola rachunek nadawcy i rachunek beneficjenta. W polu kwota wpisujemy kwotę przelewu

W polu Identyfikacja Zobowiązania (rodzaj dokumentu np.: decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie) wpisujemy jeżeli :

wpłata należności wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu organu podatkowego, wówczas zobowiązany wypełniając pole wpisuje w skrócie rodzaj aktu administracyjnego i rodzaj należności.

wysokość wpłaty nie wynika z decyzji, postanowienia, tytułu wykonawczego lub innego aktu bądź też określonego formularza (zeznania, deklaracji, informacji) należy wówczas wpisać w skrócie rodzaj należności.

W polu typ identyfikatora wpisujemy, w zależności od tego co wpisaliśmy w polu identyfikator:

Jeśli w polu identyfikator Klient wpisał NIP to w polu typ identyfikatora wstawiamy literkę – **N**.

Jeśli Klient w polu identyfikator wpisał numer REGON to wtedy w polu typ identyfikatora wstawiamy literkę – **R**.

Jeśli w polu identyfikator wpisany został numer PESEL to wtedy w polu typ identyfikatora wstawiamy literkę – **P**.

Jeśli Klient w polu identyfikator wpisał serię i numer dowodu osobistego to wtedy w polu typ identyfikatora wstawiamy cyfrę – **1**.

Jeśli klient w polu identyfikator wpisał serię i numer paszportu to wtedy w polu typ identyfikatora wstawiamy cyfrę – **2**.

Pole Rok Zlecenia wpisujemy jakiego roku dotyczy dokonywana wpłata. Pole SORBNET w zależności jak ma być zlecenie zrealizowane.

Typ Okresu wybieramy :

**M.** – Jeśli wpłata dotyczy Miesiąca

**P** – Jeśli wpłata dotyczy Półrocza

**R** – Jeśli wpłata dotyczy Roku

**K** – Jeśli wpłata dotyczy Kwartału

**D** – Jeśli wpłata dotyczy Dekady

W polu Numer Okresu wpisujemy w zależności co wybraliśmy w polu Typ Okresu :

- Jeśli w polu Typ Okresu wybraliśmy **R** to pole pozostawiamy puste
- Jeśli w polu Typ Okresu wybraliśmy **P** to w polu wpisujemy którego półrocza dotyczy wpłata
- Jeśli w polu Typ Okresu wybraliśmy **K** to w polu wpisujemy którego kwartału dotyczy wpłata
- Jeśli w polu Typ Okresu wybraliśmy **M.** to w polu wpisujemy miesiąc którego dotyczy wpłata
- Jeśli w polu Typ Okresu wybraliśmy **D** to w polu wpisujemy której dekady miesiąca dotyczy wpłaty ( np. 0207 – 2 dekady 7 miesiąca )

W Polu Symbol Formularza wpisujemy :

- **PIT37** – Jeśli wpłata wynika z określonego formularza złożonego przez podatnika, płatnika lub inkasenta ( w tym przypadku PIT37 )
- **VAT7** – Gdy należność wynika z deklaracji podatku od towarów i usług
- **CIT2** – Wówczas gdy należność wynika z deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu ( poniesionej straty ) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych
- **AKC2A** – Wówczas gdy należność wynika z informacji o podatku akcyzowym dla wyrobów spirytusowych
- **PIT** – Jeśli wpłata wynika z decyzji ( postanowienia lub innego aktu ) organu podatkowego należy wpisać symbol płatności ( w tym przypadku PIT – dotyczy decyzji w sprawie podatku dochodowego od osób fizycznych )
- **CIT** – Wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku od osób prawnych
- **VAT** - Wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku od towarów i usług
- **AKC** - Wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku akcyzowego
- **GL** - Wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku od gier
- **KP** - Wpłata dotyczy decyzji w sprawie zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej
- **PPE** - Wpłata dotyczy decyzji w sprawie ryczału od przychodów ewidencjonowanych lub wpłata ryczału za dany miesiąc
- **PN** – Wpłata dotyczy podatku od nieruchomości
- **SD** – Wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku od spadków i darowizn
- **PCC** – Wpłata dotyczy podatku od czynności cywilnoprawnych
- **OS** – Wpłata dotyczy opłaty skarbowej
  - **INNE** – Wpłata innych należności

## V 1.9 Przelew ZUS

### **V 1.9.1 Aktywowanie Przelewu ZUS**

Aktywowanie Przelewu ZUS przebiega analogicznie jak z Przelewem Skarbowym.

### **V.1.9.2 Edycja Przelewu ZUS**

Przelew ZUS jest zleceniem przelewu bankowego i pozwala na przygotowywanie w trybie off-line dokumentu płatniczego z tytułu składek ZUS. Każdy dokument przelewu ZUS może zawierać dowolną liczbę pojedynczych przelewów ale tylko typu ZUS. Nie można mieszać go z innym typem zlecenia np.: przelewem krajowym. Wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty przelewów ZUS znajdują się w Kartotece przelewów, a także w Kartotece wszystkich zleceń. W celu maksymalnego uproszczenia i ułatwienia obsługi, przelew ZUS oferuje dostęp do kartoteki beneficjentów, wśród których powinien występować ZUS jako firma z ustalonymi rachunkami oraz do kartoteki rachunków własnych nadawcy, zdefiniowanych w bazie danych. Kartoteki rachunków własnych i obcych są sprzężone z oknem zlecenia i widoczne w formie drzewa rachunków. Każdy dokument przelewu ZUS jest identyfikowany poprzez nazwę nadaną mu przez użytkownika. Przed realizacją przelewu ZUS musi on zostać podpisany.

Aby wypełnić przelew ZUS należy postępować jak niżej:

- 1 Z paska Zleceń kliknij ikonę przelewu ZUS lub skorzystaj z polecenia Otwórz z menu Opcje do otwarcia okna zlecenia.
- 2 Kliknij zakładkę Rachunki własne i wybierz z niej rachunek, z którego będą przelewane należności.
- 3 Metodą przeciągnij i upuść wstaw wybrany rachunek w pole Rachunek nadawcy.
- 4 Kliknij zakładkę Wszystkie rachunki i wybierz z niej rachunek ZUS, na który będą przelewane należności.
  
- 5 Metodą przeciągnij i upuść wstaw wybrany rachunek ZUS w pole Rachunek beneficjenta.
- 6 W pole NIP płatnika wpisz numer nip bez znaków rozdzielających (pole wymagane).
- 7 Pola typ wypłaty, identyfikator uzupełniający, Typ ident uzup., Deklaracja, nr deklaracji wypełnić zgodnie z dokumentacją Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ( pola wymagane)
- 8 W pole Kwota wpisz kwotę przelewu rozdzielając części dziesiętne kropką (np. 1050.99).
9. W pole Numer decyzji\umowy\deklaracji wpisz odpowiedni numer.
  
- 10 W polu Waluta wybierz z rozwijalnej listy lub wpisz bezpośrednio walutę przeprowadzanego przelewu.
  
11. Uzupełnij pole Drugi identyfikator płatnika
- 12 W dodatkowym polu Data wykonania ustaw dzień w którym przelew ma zostać wykonany.

Uwaga!!! Nie można podać wstecznej daty wykonania.

- 13 Pole SORBNET w zależności jak ma być zlecenie zrealizowane.
- 14 Zapisz zlecenie w bazie danych.

Po wypełnieniu wszystkich ww. pól, pola nazw automatycznie wypełnią się informacjami na temat właścicieli rachunków i banków, w których są one założone oraz pojawi się nowy formularz zlecenia.

## V 1.10      Obsługa zleceń stałych

Funkcjonalność ta umożliwia złożenie zleceń stałych. Należy postępować jak w przypadku wypełniania „Przelewu krajowego” oraz uzupełnić pola:

- Data początkowa – od kiedy zlecenie ma funkcjonować,
- Data końcowa – do kiedy zlecenie ma funkcjonować,
- Jednostka okresu – dni, tygodnie, miesiące
- Ilość jednostek okresu – liczba jednostek okresu.

## VI. EDYCJA ZLECEŃ NIEFINANSOWYCH

Do zleceń niefinansowych zaliczamy wszystkie sformatowane zlecenia bankowe oraz pocztę elektroniczną, których wykonanie przez bank nie wpływa na stan sald i środków wolnych na rachunku..

### VI.1.1      Odpis wyciągu.

Polecenie umożliwia złożenie prośby do banku o przygotowanie odpisu wyciągu bankowego. Po kliknięciu tego typu zlecenia w Menedżerze otwiera się odrębna aplikacja z pustą zbiorówką, do której należy wprowadzać pojedyncze prośby o odpis wyciągu. Zanim będzie możliwa edycja i wysłanie należy dokonać ustawień telekomunikacyjnych i autoryzacji definicji podpisów dokumentów niefinansowych. Dla prawidłowego utworzenia i wysłania przelewu należy wykonać ciąg następujących czynności.

1. Z paska Zleceń kliknij ikonę odpisu wyciągu lub skorzystaj z polecenia Otwórz z menu Opcje do otwarcia okna zlecenia.
2. Z drzewa rachunków przeciągnij (metoda drag & drop) numer rachunku z którego chcesz uzyskać odpis wyciągu nad pole **Rachunek**.
3. Pole **Sposób odbioru** wypełnij korzystając z rozwijalnej listy.
4. Wypełnij pole **Numer wyciągu** klikając na nim i poddając je edycji.
5. Pole **Data** wypełnia się automatycznie bieżącą datą podwójnie klikając na polu.
6. Pole **Adres/odbiorca** wypełnij poddając je edycji.

7. Jeżeli przewidziane są jakieś załączniki to ustaw znacznik na polu **Załączniki**.
8. Kliknij kursorem poza obszarem tabeli.

*Jeżeli zlecenie ma zawierać więcej niż jeden odpis wyciąg to opisane punkty należy powtórzyć tyle razy ile ma być odpisów. Po ostatecznym wypełnieniu sprawdź pasek statusu okna. Zwróć uwagę na pole zawierające liczbę zleceń czy zawiera tyle odpisów ile wypełniłeś.*

9. Należy nadać zleceniu nazwę identyfikującą go w bazie danych. Z menu **Dokument** wybierz polecenie **Zapisz jako** lub ikonę tego polecenia.
10. W oknie **Zachowaj jako** w polu edycyjnym **Nazwa dokumentu** wpisz nazwę, która będzie identyfikować zlecenie. Okno zawiera również w celach informacyjnych listę nazw dokumentów tego samego typu już stworzonych i zapisanych w bazie danych. Zmieniając zakres dat w polach **Od dnia**, **Do dnia** uzyskasz nowy wykaz dokumentów już stworzonych. System nie pozwoli wpisać nazwy już istniejącej. Po pomyślnym nadaniu nazwy zatwierdź przyciskiem **OK**.
11. Zanim dokument zostanie wysłany należy go podpisać elektronicznie. Wybierz polecenie **Podpisz** z menu **Podpis** lub ikonę tego polecenia.
12. Włóż dyskieta z kluczami RSA. W pokazanym oknie przedstaw się uprawnionym loginem i hasłem. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

*Sprawdź czy pole status jest zapisane jako podpisany. Jedynie zlecenia o takim statusie mogą być wysłane. Jeżeli status jest inny to sprawdź kryteria autoryzacji.*

13. Wysłanie stworzonego dokumentu następuje z polecenia **Wyślij** w menu **Dokument** lub wybraniu ikony tego polecenia.
14. Otworzy się okno menedżera transmisji a okno edycji dokumentu zamknie się automatycznie. Sprawdź czy dokument widnieje jako przewidziany do wysłania.
15. Wybierz polecenie wyślij do banku klikając ikonę.

*Następny punkt czynności dotyczy tylko transmisji jednobankowej. W transmisji wielobankowej połączenia następują automatycznie według wykonanej wcześniej konfiguracji i punkt 16 należy pominąć.*

16. Otworzy się okno programu terminal oraz okno **Połącz z numerem**. Z tego okna dokonaj wyboru abonenta z listy i wybierz polecenie **Połącz**.

*Po wykonanej transmisji należy sprawdzić efekt wysłania zlecenia. Można tego dokonać wykonując poniższy punkt.*

17. Po przeprowadzonej transmisji sprawdź wpis w polu **Informacja** okna **Menedżer transmisji**. Powinien być następujący 'OK - Transmisja zakończona prawidłowo'.

## **VI.1.2**      **Wydanie książeczki czekowej.**

Polecenie umożliwia przesłanie do banku prośby o wydanie książeczki czekowej. Po kliknięciu tego typu zlecenia w Menedżerze otwiera się odrębna aplikacja z pustą zbiorówką, do której należy wprowadzać pojedyncze prośby o wydanie książeczki czekowej. Zanim będzie możliwa edycja i wysłanie należy dokonać ustawień telekomunikacyjnych i autoryzacji definicji podpisów dokumentów niefinansowych. Dla prawidłowego utworzenia i wysłania przelewu należy wykonać ciąg następujących czynności.

1. Z paska Zleceń kliknij ikonę wydawanie książeczki czekowej lub skorzystaj z polecenia Otwórz z menu Opcje do otwarcia okna zlecenia.
2. Z drzewa rachunków przeciągnij (metoda drag & drop) numer rachunku dla którego chcesz uzyskać książeczkę czekową nad pole **Rachunek**.
3. Pole **Typ** wypełnij korzystając z rozwijalnej listy.
4. Wypełnij pole **Odbiorca** klikając na nim i poddając je edycji.
5. Postępuj zgodnie z opisem zawartym od punktu 9 paragrafu związanego z opisem wyciągu

## **VI.1.3**      **Zastrzeżenie czeków.**

Polecenie umożliwia przesłanie do banku zlecenia zastrzeżenia zagubionych czeków. Po kliknięciu tego typu zlecenia w Menedżerze otwiera się odrębna aplikacja z pustą zbiorówką, do której należy wprowadzać pojedyncze zlecenia. Ciąg czynności od edycji do wysłania jest podobny do opisanych w paragrafach powyżej.

## **VI.1.4**      **Anulacja zastrzeżenia czeków.**

Zlecenie to jest operacją odwrotną do opisanej poprzednio i umożliwia anulowanie uprzednio złożonego zlecenia zastrzeżenia czeków. Ciąg czynności od edycji do wysłania jest podobny do opisanych w paragrafach powyżej.

## **VI.1.5**      **Zastrzeżenie blankietów czekowych.**

Operacja umożliwiająca złożenie w banku zlecenia zastrzeżenia zagubionych blankietów czekowych. Obsługa analogiczna jak w punkcie poświęconym zastrzeżeniu czeków. Ciąg czynności od edycji do wysłania jest podobny do opisanych w paragrafach powyżej.

## **VI.1.6**      **Anulacja zastrzeżenia blankietów czekowych.**

Zlecenia to jest operacją odwrotną do opisanej poprzednio i umożliwia anulowanie uprzednio złożonego zlecenia zastrzeżenia czeków. Ciąg czynności od edycji do wysłania jest podobny do opisanych w paragrafach powyżej.

## VI.1.7 Poczta systemowa do banku

Za pomocą poczty systemowej można wysłać klucz RSA **keybank.bin** do banku, gdzie zostanie automatycznie wgrany na serwer bankowy. Jest to znaczne ułatwienie, gdyż nie trzeba osobiście dostarczać dyskietki do banku.

Aby to wykonać należy:

- Kliknąć na ikonę "poczta systemowa" do banku
- Kliknąć przycisk „wybierz plik”,
- W otwartym oknie zaznaczyć plik **keybank.bin** kliknąć „otwórz”
- Dalej postępować jak przy wysyłaniu np. przelewów krajowych.

## VI.1.8 Poczta do banku - Zlecenia niesformatowane.

Pakiet VideoTEL Corporate Banking udostępnia pewien zakres zestandaryzowanych formularzy zleceń bankowych, które zostały opisane powyżej. Nie oznacza to, że użytkownik VideoTELa i serwisu Home Banking jest ograniczony do składania tylko tego typu zleceń. Formularze odgrywają tylko pomocniczą rolę ułatwiając edytowanie najpopularniejszych zleceń, zabezpieczając użytkownika przed popełnieniem błędu oraz automatyzując proces realizacji zlecenia w banku. W rzeczywistości system Home Banking stwarza jego użytkownikowi nieograniczone możliwości składania zleceń bankowych, pomimo braku odpowiednich formularzy w Menedżerze. W celu złożenia zlecenia niestandardowego należy posłużyć się dowolnym edytorem tekstu lub edytorem poczty wchodzącym w skład pakietu VideoTEL Banking. Przy ich użyciu można przygotować treść takiego zlecenia i przesłać taki dokument pocztą elektroniczną do banku.

Podwójne kliknięcie tego zlecenia powoduje otwarcie aplikacji umożliwiającej wybranie z zasobów dyskowych komputera dowolnego pliku w dowolnym formacie (najczęściej tekst) w celu wysłania go do banku. Jeżeli ustalona jest transmisja wielobankowa to na początku należy ustalić adresata (bank do którego wysyłamy). W tym celu należy otworzyć okno **Znane adresy** naciskając klawisz **Wybór adresu**. Poprzez podwójne kliknięcie na nazwie firmy skojarzonej z bankiem dokonujemy wyboru. Dla transmisji jednobankowej powyższe czynności są zbędne gdyż kierunek transmisji jest już ustalony. Aby wybrać plik należy w aplikacji tego zlecenia nacisnąć klawisz **Wybierz plik**, który otwiera okno umożliwiające przeglądanie zasobów dyskowych. Po wybraniu właściwego pliku wybór należy potwierdzić klawiszem **OK**, który zamknie okno wyboru i spowoduje, że w aplikacji tego zlecenia

zostanie wyświetlone kilka pierwszych linii wybranego pliku. Jeśli wybór jest błędny można go cofnąć używając klawisza **Anuluj**. W dalszej kolejności dokonaj zapisania poczty w bazie danych jako dokumentu pod określoną nazwą. Podpisz dokument i umieść go na liście menadżera transmisji. Wykonaj wysłanie do banku.

## **VI.1.9 Wybieranie zleceń i transmitowanie do banku z kartoteki dokumentów**

Aby wysłać uprzednio przygotowane zlecenia do banku należy:

- otworzyć kartotekę Przelewy lub Dokumenty
- w drzewie zleceń lub dokumentów wybrać żądane zlecenia, zaznaczając je kursorem. W liście tej działa multiselekcja, to znaczy można zaznaczyć więcej niż jedno zlecenia wybierając je kursorem przy wciśniętym klawiszu CTRL,
- tak wybrane zlecenia należy skopiować do schowka (do pamięci podręcznej komputera) klikając klawisz Kopiuj,
- wywołać Menedżera transmisji
- wkleić wszystkie wybrane zlecenia do okna Menedżera transmisji wykorzystując klawisz Wklej, z belki narzędziowej Eksploratora,
- nazwy zleceń wyświetlą się w oknie informacyjnym Menedżera transmisji, wraz z dodatkowymi informacjami,
- nacisnąć klawisz Prześlij do banku w oknie menedżera transmisji, który uruchomi program telekomunikacyjny Terminal,
- Terminal uruchomi automatycznie polecenie Połącz z numerem i podświetli numer, z którym ostatnio było uzyskane połączenie,
- Wybrać w liście abonentów właściwy numer i nacisnąć klawisz **Połącz**, Terminal na swoim czarnym ekranie będzie na bieżąco podawał komunikaty o wykonywanych operacjach transmisyjnych,
- po pojawieniu się na ekranie terminala bankowego okna rejestracyjnego należy wpisać doń własny login i hasło dostępu do serwera bankowego (muszą one być uzgodnione z bankiem),
- po tych czynnościach nastąpi transmisja zleceń do banku (% na niebieskim polu) oraz informacji bankowych będących odpowiedziami na nie (% na czerwonym polu),
- po zakończeniu transmisji danych połączenie z bankiem zostanie automatycznie rozłączone przez Terminal, który jednocześnie wywoła funkcję ładowania ich do lokalnej bazy danych, co jest potwierdzone odpowiednim komunikatem na ekranie komputera,
- po zakończeniu ładowania danych do bazy, nastąpi powrót do menedżera transmisji, gdzie wyświetlone zostaną dodatkowe informacje o stanie transmisji podczas sesji.

## **VI.1.10 Przeglądanie zleceń niefinansowych - kartoteka Dokumentów**

Kartoteka dokumentów zawiera wszystkie stworzone i nie usunięte dokumenty operacji finansowych i niefinansowych stworzone przez klienta banku. Informacje na temat zaawansowania realizacji zleceń są automatycznie aktualizowane po zadaniu do banku pytania o Stan zleceń. Kartoteka składa się z drzewa dokumentów oraz z listy dokumentów. Gałęziami drzewa dokumentów są kolejne dni, a na nich znajdują się dokumenty. W liście znajdują się te dokumenty, które zostały wybrane w drzewie dokumentów. Lista dokumentów ma następujące pola: Nazwa dokumentu, Rodzaj dokumentu, Data utworzenia,

Status, Autor oraz Nazwa banku. Nazwa dokumentu jest nazwą, pod którą został zapisany dokument podczas tworzenia. Rodzaj dokumentu jest jedynym z typów zleceń np. Przelew krajowy. Pole Status informuje o aktualnym stanie realizacji zlecenia (dokumentu). Możliwe statusy zleceń są opisane w temacie Status zlecenia. Pole Data utworzenia informuje kiedy został stworzony dokument, Autor kto utworzył dokument, a Nazwa banku - który bank realizował dane zlecenie.

## **VI.1.9.1 Sortowanie Dokumentów**

Kartoteka dokumentów umożliwia różnorodne sortowanie dokumentów przelewów.

### **VI.1.9.1.1..... Wybieranie z zadanego okresu (pola Zakres dat)**

W pole Od dnia wpisz początek, a w pole Do dnia koniec okresu (w formacie dd/mm/yyyy np. 12/12/1997), z którego mają zostać wyświetlone dokumenty w oknie poniżej. Domyślnie w polach Zakres dat wpisany jest zakres aktualnego tygodnia czyli od tydzień temu do dzisiejszej daty.

### **VI.1.9.1.2..... Wybieranie wielu niezwiązanych dokumentów**

Aby wybrać wiele dokumentów nie związanych ze sobą żadnym atrybutem, należy podczas wybierania dokumentów z drzewa trzymać wciśnięty klawisz Ctrl Ikony dokumentów będą zmieniać się w czerwoną strzałkę.

## **VI.1.9.2 Otwieranie dokumentu do edycji**

- 1 Z paska Funkcje kliknij ikonę dokumenty klienta lub poleceniem Otwórz z menu Opcje otwórz Kartotekę dokumentów.
- 2 Znajdź otwierany dokument pomagając sobie narzędziami do sortowania.
- 3 Dwukrotnie kliknij na etykietce przelewu, aby wywołać formularz dokumentu.

## **VI.1.9.3 Usuwanie Dokumentów**

- 1 Z paska Funkcje kliknij ikonę dokumenty lub poleceniem Otwórz z menu Opcje otwórz Kartotekę dokumentów.
- 2 Znajdź usuwany dokument(y) pomagając sobie narzędziami do sortowania
- 3 Zaznacz dokument w drzewie (lewe okno) dokumentów lub wybierz całą gałąź dokumentów z konkretnego dnia. Aby wybrać dokumenty nie związane ze sobą żadnym z konkretnych atrybutów użyj multiselekcji tzn. trzymając wciśnięty klawisz Ctrl zaznacz odpowiednie z nich.
- 4 Kliknij ikonę usuń z paska narzędziowego lub wybierz polecenie Usuń z menu Edycja.
- 5 Zatwierdź usunięcie przyciskiem Tak, lub anuluj usunięcie przyciskiem Nie.

## **VI.1.10 Sprawdzanie stanu realizacji zleceń przez bank**

Po prawidłowo zakończonej sesji transmisyjnej z bankiem, zwrotnie powinny zostać nadesłane pierwotne stany zleceń w banku. Prawidłowo zakończona sesja transmisyjna powinna zakończyć się komunikatem **Trwa ładowanie bazy danych**, program Terminal powinien się zamknąć automatycznie i powrócić do Menedżera transmisji, gdzie powinny pojawić się informacje o stanie sesji transmisyjnej np. OK przy każdym zleceniu.

Zwrotnie nadesłane pierwotne stany zleceń w banku można obejrzeć otwierając kartoteki **Przelewy** lub **Dokumenty** z paska kartotek Eksploratora. Kartoteka ta prezentuje wyłącznie dokumenty przelewów wszystkich typów przygotowane i zapisane w lokalnej bazie przez

wszystkich użytkowników systemu W otwartym oknie tej kartoteki e lewej części znajduje się drzewo wszystkich dokumentów przelewu zapisanych przez użytkownika w bazie. W drzewie zleceń i dokumentów należy wybrać kursorem żądane zlecenie. W prawej części okna kartoteki zostanie wyświetlona zawartość dokumentu czyli poszczególne pojedyncze przelewy danego typu wchodzące w skład dokumentu zbiorowego. W kolumnie status zlecenia wyświetlone są stany zleceń w banku.

Wyróżniane są następujące statusy zleceń w banku:

Status zlecenia	Skrót	Opis
Niepotwierdzone	Npotw	Zlecenia przygotowane, autoryzowane RSA i zapisane w bazie danych przez użytkownika a nie wysłane do banku.
Nieobsłużone	Nieob s.	Zlecenie oczekuje na proces obróbki w systemie bankowym.
Zarejestrowane	Rej.	Zlecenie zostało zarejestrowane w systemie bankowym jako poprawne pod względem formalnym. Aby było wykonane wymaga zaakceptowania przez bank pod względem merytorycznym.
Zaakceptowane	Akc.	Zlecenie zostało zaakceptowane do wykonania.
Odrzucone	Odrz.	Zlecenie nie może być wykonane ze względów formalnych (np. zły klucz) lub merytorycznych (brak środków wolnych).
Anulowane	Anul.	Zlecenie zostało anulowane przez administratora systemu w banku na życzenie użytkownika systemu Home Banking. Anulowanie zlecenia jest możliwe o ile nie zostało ono już wykonane.
Wykonane	Wyk.	Zostały wykonane wszystkie operacje bankowe związane z obsługą zlecenia, w szczególności powstała nota księgowa zaakceptowana w systemie bankowym, zmieniająca stan środków wolnych na rachunku. Jedyne sposoby anulowania zlecenia to nota stornująca.

Stany zleceń w banku mogą się zmieniać. Aby ściągnąć z banku aktualny stan zlecenia należy zadać pytanie o stan zleceń.

## **VI.1.11      Zmiana hasła dostępu do banku.**

Po uzyskaniu połączenia z bankiem w trybie on-line i pojawieniu się okna rejestracyjnego należy podać w nim właściwą nazwę i hasło użytkownika. Następnie na ekranie terminala pojawi się menu główne serwisu bankowego. Należy wybrać numer funkcji Zmiana hasła, wpisać go w migające pole a następnie przejść na pole OK. i nacisnąć ENTER. Terminal wyświetli następny ekran, gdzie w odpowiednie pola należy wpisać stare hasło dostępu oraz dwukrotnie nowe. Następnie należy przejść klawiszami na pole OK. i nacisnąć ENTER. Po tych operacjach można przerwać połączenie z bankiem przy użyciu polecenia Rozłącz z menu Komunikacja.

## **VI.1.12      Anulacja zleceń z przyszłą datą realizacji.**

Opcja ta umożliwia anulowanie już wysłanego do banku przelewu z przyszłą datą realizacji. Aby to wykonać należy:

- W „Kartotece przelewów” wybrać odpowiedni przelew (paczkę) i kliknąć w ikonę „Anulowanie zlecenia” (znajdującą się obok ikonki „Prześlij do banku”),
- Przy odpowiednich zleceniach zaznaczyć check box „Anulowanie” a następnie postępować jak przy wysłaniu zleceń.

## VII. WSPÓŁPRACA Z APLIKACJAMI ZEWNĘTRZNYMI

System VideoTEL Corporate Banking 5.\* zapewnia współpracę z aplikacjami zewnętrznymi tak na poziomie importu danych jak i eksportu.

Dodatkowo istnieje możliwość bezpośredniej pracy z bazą danych. Do współpracy z bazą danych wykorzystuje interfejs ODBC, rozprawdany z bazą danych MS Access przez co zapewnia możliwość współpracy z arkuszami i bazami danych obsługującymi ten format a w szczególności z pakietem Microsoft Office. Daje to użytkownikowi nieograniczony dostęp do danych bankowych i możliwość swobodnego tworzenia własnych zapytań i zestawień.

### VII.1 IMPORT DANYCH

System VideoTEL Corporate Banking umożliwia współpracę z aplikacjami zewnętrznymi na poziomie pobierania z nich odpowiednich danych, które dalej wykorzystywane są do pracy w systemie. Wszelkie funkcje importowe dostępne są z kartoteki o nazwie Import danych, którą można otworzyć, klikając jej ikonę znajdującą się w belce narzędziowej Eksploratora.

#### **VII.1.1 Import przelewów krajowych - formaty.**

System VideoTEL pozwala importować przelewy krajowe oraz zlecenia oczekujące z plików tekstowych w formacie ASCII. Pliki te mogą być przygotowane na przykład przez programy finansowo-księgowe. Przelewy zaimportowane z jednego pliku zostaną umieszczone w jednym dokumencie (zbiorówce).

#### **Wymagania jakie powinny spełniać formaty pliku importowego:**

- Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
- Możliwe są dwa formaty pliku importowego. Format I - złożony z 10 pól i format II - złożony z 17 pól.
- Pierwszą linią może być data w formacie dd/mm/rrrr. Zaimportowanie takiego pliku spowoduje utworzenie dokumentu zlecenia oczekującego, z datą wykonania taką, jaka jest podana w pierwszej linii. Jeżeli daty nie będzie zostanie utworzony dokument przelewu krajowego.
- Każde zlecenie zajmuje jedną linię zakończoną znakami CRLF.

- Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
- Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii (w polu RBen, RNaf, REF lub DNN) należy zastąpić go trzema znakami zapytania.
- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
- W jednym pliku mogą znajdować się linie tego samego rodzaju: nie można mieszać formatu I i II.
- Wszystkie rachunki nadawców muszą istnieć w bazie danych.
- Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .imp.

## Format I

Służy do importowania zleceń przelewów krajowych (lub oczekujących) przy założeniu, że wszystkie rachunki beneficjentów są już w bazie danych.

Każda linia zawiera 10 pól (oprócz pierwszej linii - pierwsza linia może zawierać datę):

**"BBen" "RBen" "NrBen" REZ1 KW "BNad" "RNad" "NrNad" "REF" "WAL"**

## Format II

Służy do importowania zleceń przelewów krajowych (lub oczekujących). Jeżeli wystąpi rachunek beneficjenta, którego nie ma w bazie danych, zostanie on automatycznie utworzony i dopisany do bazy. Jego właścicielem zostanie firma opisana w polach NF, DNN i WL. Jeżeli takiej firmy również nie ma w bazie zostanie ona utworzona.

Uwaga: nie zaleca się zaczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

Każda linia zawiera do 17 pól (oprócz pierwszej linii - pierwsza linia może zawierać datę):

**"BBen" "RBen" "NrBen" REZ1 KW "BNad" "RNad" "NrNad" "REF" "WAL" "NF"  
"DNN" "WL" "REZ2" "DR" "RN" "PR"**

Opis elementów ciągu znaków:

Nazwa pola	opis pola	typ pola <sup>1</sup>	czy wymagane <sup>4</sup>
<b>BBen</b>	Nazwa banku beneficjenta	tekst 1x35	tak
<b>RBen</b>	Nazwa rachunku beneficjenta	tekst 3x35	tak
<b>NrBen</b>	Numer rachunku beneficjenta	tekst 1x35	tak
<b>REZ1</b>	Klucz	liczba <sup>2</sup>	tak
<b>KW</b>	Kwota przelewu.	Liczba <sup>3</sup>	tak
<b>BNad</b>	Nazwa banku nadawcy.	tekst 1x35	nie
<b>RNad</b>	Nazwa rachunku nadawcy.	tekst 3x35	nie
<b>NrNad</b>	Numer rachunku nadawcy.	tekst 1x35	tak
<b>REF</b>	Referencja - tytuł przelewu.	tekst 3x35 lub tekst 4x35 w zależności od ustawień programu	tak

<b>WAL</b>	Waluta przelewu - kod ISO.	tekst 1x3	tak
<b>NF</b>	Nazwa firmy, do której mają być dopisane nowe rachunki beneficjenta, które zostaną zaimportowane wraz z przelewami.	tekst 1x35	tak dla formatu II
<b>DNN</b>	Domyślna nazwa rachunków powiązanych z daną firmą NF.	tekst 3x35	tak dla formatu II
<b>WL</b>	Określenie rodzaju własności firmy NF.	“T” jeśli firma własna i “N” jeśli firma obca	tak dla formatu II
<b>REZ2</b>	Nazwa systemu finansowego dla przelewu pole opcjonalne.	tekst 1x35	nie
<b>DR</b>	Typ drogi realizacji przelewu. „N” tryb AUTO, “T” tryb ELIXIR, “S” tryb SORBNET	tekst 1x35	nie
<b>RN</b>	Określenie rodzaju beneficjenta: „R” - nie zainicjowane, „R”-rezydent lub „N” - nierezydent	tekst 1x1	nie
<b>PR</b>	Znacznik priorytetu „P” nie zainicjowane, „0”- brak priorytetu, „1”- priorytet	tekst 1x1 (opcjonalnie)	nie

<sup>1</sup> Typ “tekst 3x34” oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 34 znaki; nie licząc potrójnych znaków zapytania oraz licząc podwójne cudzysłowy jako jeden znak

<sup>2</sup> Może zawierać dowolną liczbę całkowitą np. liczbę 75

<sup>3</sup> Symbolem dziesiętnym jest kropka, oddzielająca część całkowitą od części ułamkowej. Nie należy używać żadnych innych separatorów do wyodrębniania np. części tysięcznych.

<sup>4</sup> Każde pole w formacie musi istnieć. Dla formatu I pól musi być 10 dla formatu II pól musi być 17. ‘Nie’ ustawione w tej kolumnie oznacza, że zawartość pola może być pusta np. pusty string "", ‘tak’ oznacza konieczność wypełnienia pola konkretnymi danymi.

## **VII.1.2 Import przelewów krajowych - importowanie**

W celu zaimportowania poprawnie przygotowanego pliku przelewów należy:

- 1 wybrać zakładkę **Import przelewów krajowych**, dostępną w oknie dialogowym kartoteki Import dostępnej z poziomu belki funkcyjnej Eksploratora lub wybierając polecenie Otwórz z menu Opcje,
- 2 Wybierz zakładkę **Import przelewów krajowych**.
- 3 W pole **Zbiór źródłowy** wpisz nazwę pliku źródłowego z przelewami wraz z pełną ścieżką dostępu. Plik źródłowy musi mieć rozszerzenie **imp**. Plik źródłowy także można wybrać w oknie systemowym dostępu do plików po kliknięciu na przycisku z wielokropkiem.

- 4 W pole **Nazwa dokumentu docelowego** wpisz nazwę dokumentu, pod którą zostanie zapisany on w bazie danych. W dalszej kolejności może być edytowany i przeglądany jak normalny dokument przelewów krajowych.
- 5 Jeżeli pole **Auto** jest zaznaczone to w oknie wystąpią dodatkowe pola. Wypełnienie pól **Nazwa firmy**, **Typ rachunku**, **Waluta** zmieniają dane przelewu na określone w polach edycyjnych. Pole **Auto** należy stosować w przypadku kiedy chcemy określić wymienione zmienne z poziomu okna a nie z poziomu pliku.
- 6 W pole **Nazwa firmy** należy wpisać nazwę firmy beneficjenta zdefiniowaną w Kartotece adresowej, z którą będą korelowane rachunki we wszystkich liniach pliku.
- 7 Z listy rozwijalnej w polu **Typ rachunku** wybierz jeden z możliwych domyślnych rachunków : RB - bieżący, KR - kredyt, LK - lokata.
- 8 W polu **Definicja waluty** wprowadź domyślną walutę dla rachunków w importowanych przelewach.
- 9 Sprawdź poprawność formalną dokumentu importu klikając przycisk **Sprawdź dokument**. Jeżeli operacja zakończy się z błędem, sprawdź dokument importu.
- 10 Kliknij przycisk **Twórz dokument**, aby sprawdzić ponownie i stworzyć w bazie danych dokument o nazwie podanej w polu Nazwa dokumentu docelowego.

Dalsza obsługa tak stworzonego dokumentu przelewu jest analogiczna jak przelewu każdego typu. Informacje o tym znajdziesz w paragrafach poświęconym tym zagadnieniom.

### **VII.1.3 Import przelewów ZUS**

System VideoTEL pozwala importować przelewy ZUS z plików. Pliki te mogą być wykonane przez program Płatnik lub przygotowane przez programy finansowo-księgowo w formacie tekstowym. Przelewy zaimportowane z jednego pliku zostaną umieszczone w jednym dokumencie (zbiorówce).

Format pliku przygotowany w programie Płatnik

Budowa pliku wygenerowanego z programu Płatnik firmy Prokom S.A jest opisana w instrukcji tego programu 'Specyfikacja wejścia-wyjścia'. Import uwzględniania standartowe rozszerzenie uzyskane z płatnika .plw.

Format pliku

- Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
- Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
- Każde zlecenie zakończone jest znakami CRLF.
- Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
- Pierwsza linia pliku powinna zawierać wpis "ZUS" "1" gdzie 1 oznacza numer wersji.
- Druga linia pliku powinna zawierać datę w formacie dd/mm/rrrr. Przelew ZUS jest przelewem typu zlecenia oczekującego.
  
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii (w polu RBen, RNaf lub DNN) należy zastąpić go trzema znakami zapytania.

- Pole REF jest podzielone na trzy linie z których każda rozgraniczona jest trzema znakami zapytania. Pierwsza linia to nip płatnika, druga to typ identyfikatora uzupełniającego i identyfikator pisane jednym ciągiem, trzecia część to w kolejności napisane bez spacji typ wpłaty, deklaracja, numer deklaracji.
- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
- W jednym pliku mogą znajdować się linie tego samego rodzaju: nie można mieszać formatu I i II.
- Wszystkie rachunki nadawców muszą istnieć w bazie danych.
- Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .imp.

## Format I

Służy do importowania zleceń przelewów ZUS przy założeniu, że wszystkie rachunki beneficjentów tzn: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych są już w bazie danych.

Każde zlecenie zawiera 10 pól informacyjnych i obowiązkowo pierwszą linię z wpisem "ZUS" "1" oraz drugą z datą dd/mm/rrrr (patrz objaśnienia w akapicie format pliku )  
 BBen RBen NrBen REZ1 KW BNad RNad NrNad REF WAL

## Format II

Służy do importowania zleceń przelewów ZUS jeżeli rachunku beneficjenta, tzn: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie ma w bazie danych, zostanie on automatycznie utworzony i dopisany do bazy. Jego właścicielem zostanie firma opisana w polach NF, DNN i WL. Jeżeli takiej firmy również nie ma w bazie zostanie ona utworzona.

Uwaga: nie zaleca się zaczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

Każde zlecenie zawiera do 17 pól informacyjnych i obowiązkowo pierwszą linię z wpisem "ZUS" "1" oraz drugą z datą dd/mm/rrrr (patrz objaśnienia w akapicie format pliku )  
 BBen RBen NrBen REZ1 KW BNad RNad NrNad REF WAL NF DNN WL REZ2 DR RN PR

Opis pól danych:

Nazwa pola	opis pola	typ pola	czy wymagane <sup>1</sup>
<b>BBen</b>	Nazwa banku beneficjenta - ZUS	tekst 1x35	tak
<b>RBen</b>	Nazwa rachunku beneficjenta - ZUS	tekst 3x35	tak
<b>NrBen</b>	Numer rachunku beneficjenta - ZUS	tekst 1x35	tak
<b>REZ1</b>	Nie używane	liczba**	tak
<b>KW</b>	Kwota przelewu	liczba***	tak
<b>BNad</b>	Nazwa banku nadawcy	tekst 1x35	nie
<b>NrNad</b>	Numer rachunku nadawcy	tekst 1x34	tak
<b>REF</b>	nip płatnika, typ ident. Uzup, ident. uzup (pisane bez spacji), typ wpłaty, deklaracja, nr deklaracji (pisane bez spacji), numer decyzji/umowy/tytułu	tekst 4x35**** (kontrola długości i zawartości podpól)	tak
<b>Wal</b>	Waluta przelewu - kod ISO (zawsze	tekst 1x3	tak

	“PLN”)		
<b>NF</b>	Nazwa firmy ZUS do której mają być dopisane nowe rachunki beneficjenta, które zostaną zaimportowane wraz z przelewami	tekst 1x35	Tak (format II)
<b>DNN</b>	Domyślna nazwa rachunków ZUS powiązanych z daną firmą ZUS	tekst 3x35	Tak (format II)
<b>WL</b>	Należy wpisać “N”	tekst 1x1	Tak (format II)
<b>REZ2</b>	Nie używane	tekst 1x35	Nie
<b>DR</b>	Typ drogi realizacji przelewu. “” , “N” tryb AUTO	tekst 1x35	nie
<b>RN</b>	Określenie rodzaju beneficjenta: “” - nie zainicjowane, “R” - rezydent lub “N” - nierezydent	tekst 1x1	nie
<b>PR</b>	Znacznik priorytetu “” nie zainicjowane, “0” - brak priorytetu, “1” - priorytet	tekst 1x1 (opcjonalnie)	nie

\* Typ “tekst 3x34” oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 34 znaki; nie licząc potrójnych znaków zapytania oraz licząc podwójne cudzysłowy jako jeden znak

\*\* Może zawierać np. liczbę 1

\*\*\* Symbolem dziesiętnym jest kropka, nie należy używać separatorów triad dziesiętnych .

\*\*\*\*Format pola referencja w przelewie ZUS (zgodnie z formatem ELIXIR):

linia 1 - NIP płatnika (10n),

linia 2 - typ drugiego identyfikatora (1x)  
drugi identyfikator płatnika(14x)

linia 3 - typ wpłaty (1x)  
deklaracja (RRRRMM) (6n)  
nr deklaracji (2n)

linia 4 – numer decyzji/umowy/tytułu wykonawczego (15x)

#### **VII.1.4 Import kartoteki adresowej - format**

System VideoTEL pozwala importować dane o firmach do kartoteki adresowej z plików tekstowych. Pliki te mogą być przygotowane na przykład przez programy finansowo-księgowe.

##### **Wymagania jakie powinny spełniać formaty pliku importowego:**

- Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
- Każda firma zajmuje jedną linię zakończoną znakami CRLF.
- Poszczególne pola są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
- Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii (w polu DNN) należy zastąpić go trzema znakami zapytania.

- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
- Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .adr.

## Format pliku

"NF" "ADR" "MST" "KOD" "NIP" "REG" "TEL" "DNN" "WL"

Opis elementów ciągu znaków:

Nazwa pola	opis pola	typ pola	czy wymagane <sup>1</sup>
<b>NF</b>	Nazwa firmy	tekst 1x35	tak
<b>ADR</b>	Adres	tekst 1x34	nie
<b>MST</b>	Nazwa miasta	tekst 1x34	nie
<b>KOD</b>	Kod pocztowy	tekst 1x34	nie
<b>NIP</b>	Numer NIP'u	tekst 1x34	nie
<b>REG</b>	Numer REGONU	tekst 1x34	nie
<b>TEL</b>	Numer telefonu	tekst 1x34	nie
<b>DNN</b>	Domyślna nazwa rachunków powiązanych z daną firmą	tekst 3x35	tak
<b>WL</b>	Określenie rodzaju własności firmy. Jeżeli jest to firma użytkownika systemu VideoTEL - "T" jeżeli nie to "N".	Tekst 1x1	tak

<sup>1</sup> Każde pole musi istnieć. 'Nie' ustawione w tej kolumnie oznacza, że zawartość pola może być pusta, 'tak' oznacza konieczność wypełnienia pola konkretnymi danymi.

### VII.1.5 Import kartoteki adresowej - importowanie

Plik z adresami przygotowany w formacie opisanym powyżej można zaimportować do Eksploratora w sposób następujący:

- 1 wybrać zakładkę **Import kartoteki adresowej**, dostępną w oknie dialogowym kartoteki Import dostępnej z poziomu belki funkcyjnej Eksploratora lub wybierając polecenie Otwórz z menu Opcje,
- 2 Wybrać zakładkę **Import kartoteki adresowej**,
- 3 Sprawdzić poprawność formalną dokumentu importu klikając przycisk **Sprawdź dokument**. Jeżeli operacja zakończy się z błędem, sprawdź dokument importu.
- 4 Kliknij przycisk **Twórz dokument**, aby sprawdzić ponownie i stworzyć w bazie danych dokument o nazwie podanej w polu Nazwa dokumentu docelowego.

Dalsza obsługa tak stworzonego dokumentu przelewu jest analogiczna jak przelewu każdego typu. Informacje o tym znajdziesz w paragrafach poświęconym tym zagadnieniom.

### VII.1.6 Konwersja znaków diakrytycznych

Podczas importu danych z plików zewnętrznych do bazy systemu VideoTEL mogą wystąpić błędy w konwersji znaków diakrytycznych, co widoczne będzie w postaci baraku polskich znaków w plikach docelowych przelewów i kartotece adresowej. Aby tego uniknąć należy właściwie zdefiniować zbiór konwersji. Informacje na ten temat znajdują się w paragrafie Zbiór konwersji znaków dla importu.

## **VII.1.7      Import kartoteki banków**

Opcja ta umożliwia zaimportowanie do systemu kartoteki zawierającej nazwy i numery rozliczeniowe banków. Opcja ta została stworzona aby wyeliminować kosztowny i czasochłonny proces ściągania tej kartoteki z banku w sposób tradycyjny, przy wykorzystaniu łączy telekomunikacyjnych i pytania o banki.

Aby skorzystać z opcji importu kartoteki banków należy:

1. W kartotece **Administracji bazy** wybrać zakładkę **Banki z dyskietki**
2. W polu ścieżka dostępu podać pełną ścieżkę dostępu do pliku zawierającego tabelę banków. Ścieżkę dostępu można również określić poprzez wybranie pliku z zasobów komputera po naciśnięciu klawisza Przeglądaj,
3. Po wybraniu ścieżki należy nacisnąć klawisz **Wykonaj**. W przypadku błędnej ścieżki dostępu do pliku lub braku pliku pojawi się odpowiedni komunikat.

Import kartoteki banków do lokalnej bazy danych może potrwać do kilku minut. Czas ten jest zależny od rozmiaru kartoteki i mocy komputera. W czasie importu kursor zamieniony zostaje w klepsydrę i żadne inne funkcje komputera są niedostępne. Zakończenie importu zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.

## **VII.1.8      Import rachunków i beneficjentów - format**

System VideoTEL pozwala importować rachunki i beneficjentów zapisane w zewnętrznym pliku tekstowym. Pliki te mogą być przygotowane na przykład przez programy finansowo-księgowo.

### **Wymagania jakie powinny spełniać formaty pliku importowego:**

- Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
- Możliwy jest format pliku importowego złożony z 20 pól.
- Każdy beneficjent zajmuje jedną linię zakończoną znakami CRLF.
- Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
- Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii należy zastąpić go trzema znakami zapytania.
- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
- Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .imp.

Uwaga! Nie zaleca się rozpoczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

W przypadku gdy w kartotece banków VideoTEL'a nie będzie banku zapisanego w rekordzie pliku importowego zostanie on wpisany do bazy VideoTEL'a zgodnie z:

- 1) Numerem rozliczeniowym banku dla danego rachunku beneficjenta zawartym w numerze rachunku beneficjenta,
- 2) Nazwą banku beneficjenta.

## Format pliku

”BBen” ”RBen” ”NrBen” REZ1 ”Wal” ”TypRach” ”NF” ”ADR” ”MST” ”KOD” ”NIP”  
 ”REG” ”TEL” ”DNN” ”WL” ”REZ2” ”Kraj” ”Dluz” ”IDPI” ”Rdzial”

Opis elementów ciągu znaków:

Lp.	Nazwa pola	opis pola	Typ pola <sup>1</sup>	czy wymagane <sup>3</sup>
1	BBen	Nazwa banku beneficjenta	Tekst 1x35	tak
2	RBen	Nazwa rachunku beneficjenta	Tekst 3x35	tak
3	NrBen	Numer rachunku beneficjenta	Tekst 1x50	tak
4	REZ1	Klucz	Liczba <sup>2</sup>	tak
5	Wal	Waluta rachunku	Tekst 1x35	tak
6	TypRach	Typ rachunku – pole zarezerwowane	Tekst 1x35 Jeden ze zdefiniowanych literałów w VideoTEL’u (RB, RBZ lub inny)	nie
7	NF	Nazwa firmy, do której mają być dopisane nowe rachunki beneficjenta.	Tekst 1x35	tak
8	ADR	Adres	Tekst 1x34	nie
9	MST	Nazwa miasta	Tekst 1x34	nie
10	KOD	Kod pocztowy	Tekst 1x34	nie
11	NIP	Numer NIP'u	Tekst 1x34	nie
12	REG	Numer REGONU	Tekst 1x34	nie
13	TEL	Numer telefonu	Tekst 1x34	nie
14	DNN	Domyślna nazwa rachunków powiązanych z daną firmą NF.	Tekst 3x35	tak
15	WL	Określenie rodzaju własności firmy NF.	„T” jeśli firma własna i „N” jeśli firma obca	tak
16	REZ2	Nazwa systemu finansowego (pole opcjonalne).	tekst 1x35	Nie
17	KRAJ	Nazwa kraju	tekst 1x35	Nie
18	DLUZ	N lub T. T – oznacza dłużnika	tekst 1x1	Nie
19	IDPI	Identyfikator płatności	tekst 1x20	Nie
20	RDZIAL	Rodzaj działalności – „F” (działalność gospodarcza), ”P” (pozostałe)	tekst 1x1	Nie

1. Typ „tekst 3x35” oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 35 znaki; nie licząc potrójnych znaków zapytania oraz licząc podwójne cudzysłowy jako jeden znak
2. Może zawierać dowolną liczbę całkowitą np. liczbę 75

## **VII.1.9      Import rachunków beneficjentów – importowanie**

Plik z rachunkami beneficjentów w formacie opisanym powyżej można zaimportować do Eksploratora w następujący sposób:

1. Wybrać zakładkę **Import beneficjentów**, dostępną w oknie dialogowym kartoteki Import dostępnej z poziomu belki funkcyjnej Eksploratora lub wybierając polecenie Otwórz z menu Opcje,
2. Sprawdzić poprawność formalną dokumentu importu klikając przycisk **Sprawdź dokument**. Jeżeli operacja zakończy się z błędem, sprawdź dokument importu.
3. Kliknij przycisk **Twórz dokument**, aby sprawdzić ponownie i stworzyć w bazie danych dokument o nazwie podanej w polu Nazwa dokumentu docelowego.

## **VII.1.10      Import przelewów zagranicznych – format**

System VideoTEL pozwala importować przelewy zagranicznych (importowych). Pliki te mogą być przygotowane na przykład przez inne programy finansowo-księgowo klienta. Przelewy zaimportowane z jednego pliku zostaną umieszczone w jednym dokumencie (paczce).

Wymagania jakie powinny spełniać formaty pliku importowego:

1. Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym z rozszerzeniem .imp.
2. Możliwy jest format pliku importowego złożony z linii przelewów składających się z 16 pól.
3. Każda zlecenie zajmuje jedną linię zakończoną znakami CRLF.
4. Poszczególne pola w linii są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
5. Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
6. Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
7. Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii należy zastąpić go trzema znakami zapytania. Trzy znaki zapytania oddzielają również podpola pola REF.
8. Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
9. Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .imp.

Uwaga! Nie zaleca się rozpoczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

Możliwe są 3 formaty pliku:

**Podstawowy:**

Każda linia przelewu zawiera 16 pól:

Lp	Nazwa pola	Typ pola*	Wymagana zawartość	Opis pola
1	<b>IBen</b>	tekst 1x50	Tak	Identyfikator beneficjenta
2	<b>BBen</b>	tekst 4x34	Tak	Nazwa banku beneficjenta
3	<b>RBen</b>	tekst 4x35	Tak	Nazwa rachunku beneficjenta
4	<b>NrBen</b>	tekst 1x50	Tak	Numer rachunku beneficjenta
		tekst 4x35	Nie	Nazwa banku pośrednika
		tekst 1x50	Nie	Numer rachunku banku pośrednika
5	<b>KBen</b>	tekst 1x50	Nie	Nazwa kraju beneficjenta
6	<b>KW</b>	Liczba	Tak	Kwota przelewu.
7	<b>KWSI</b>	tekst 1x50	Tak	Kwota przelewu słownie
8	<b>WAL</b>	tekst 1x3	Tak	Waluta przelewu (kod ISO)
9	<b>BNad</b>	tekst 1x35	Nie	Nazwa banku nadawcy.
10	<b>RNad</b>	tekst 4x34	Nie	Nazwa rachunku nadawcy.
11	<b>NrNad</b>	tekst 1x35	Tak	Numer rachunku nadawcy.
12	<b>NrNadK</b>	tekst 1x35	Nie	Numer rachunku nadawcy (koszty).
13	<b>KBNad</b>	tekst 1x1	Tak	Koszty banku odbiorcy
14	<b>KBBen</b>	tekst 1x1	Tak	Koszty banku beneficjenta
15	<b>REF</b>	tekst 4x35	Tak	Referencja - tytuł przelewu
16	<b>ADN</b>	tekst 4x35	Tak	Adnotacje.

## Rozszerzony:

Każda linia przelewu zawiera 20 pól:

Lp	Nazwa pola	Typ pola*	Wymagana zawartość	Opis pola
1	<b>IBen</b>	Tekst 1x50	Tak	Identyfikator beneficjenta
2	<b>BBen</b>	Tekst 4x34	Tak	Nazwa banku beneficjenta
3	<b>RBen</b>	Tekst 4x35	Tak	Nazwa rachunku beneficjenta (dwie linie nazwa, dwie linie adres beneficjenta)
4	<b>NrBen</b>	tekst 1x50	Tak	Numer rachunku beneficjenta
		tekst 4x35	Nie	Nazwa banku pośrednika
		tekst 1x50	Nie	Numer rachunku banku pośrednika
5	<b>KBen</b>	Tekst 1x50	Nie	Nazwa kraju beneficjenta
6	<b>KW</b>	Liczba	Tak	Kwota przelewu.
7	<b>KWSI</b>	Tekst 1x50	Tak	Kwota przelewu słownie
8	<b>WAL</b>	tekst 1x3	Tak	Waluta przelewu (kod ISO)
9	<b>BNad</b>	Tekst 1x35	Nie	Nazwa banku nadawcy.
10	<b>RNad</b>	Tekst 4x34	Nie	Nazwa rachunku nadawcy.
11	<b>NrNad</b>	Tekst 1x35	Tak	Numer rachunku nadawcy.
12	<b>NrNadK</b>	Tekst 1x35	Nie	Numer rachunku nadawcy (koszty).
13	<b>KBNad</b>	tekst 1x1	Tak	Koszty banku odbiorcy

14	<b>KBBen</b>	tekst 1x1	Tak	Koszty banku beneficjenta
15	<b>REF</b>	Tekst 4x35	Tak	Referencja - tytuł przelewu
16	<b>ADN</b>	Tekst 4x35	Tak	Adnotacje.
17	<b>KodKBen</b>	tekst 1x2	Tak	Kod Kraju.
18	<b>SWITFT</b>	Tekst 1x11	Nie	Kod SWIFT
19	<b>NegKurs</b>	Liczba	Nie	Wynegocjowany Kurs
20	<b>NegData</b>	Data	Nie	Wynegocjowana Data

### Rozszerzony II:

Każda linia przelewu zawiera 23 pola:

Lp	Nazwa pola	Typ pola*	Wymagana zawartość	Opis pola
1	<b>IBen</b>	Tekst 1x50	Tak	Identyfikator beneficjenta
2	<b>BBen</b>	Tekst 4x34	Tak	Nazwa banku beneficjenta
3	<b>RBen</b>	Tekst 4x35	Tak	Nazwa rachunku beneficjenta (dwie linie nazwa, dwie linie adres beneficjenta)
4	<b>NrBen</b>	tekst 1x50 tekst 4x35 tekst 1x50	Tak Nie Nie	Numer rachunku beneficjenta Nazwa banku pośrednika Numer rachunku banku pośrednika
5	<b>KBen</b>	Tekst 1x50	Nie	Nazwa kraju beneficjenta
6	<b>KW</b>	Liczba	Tak	Kwota przelewu.
7	<b>KWSl</b>	Tekst 1x50	Tak	Kwota przelewu słownie
8	<b>WAL</b>	Tekst 1x3	Tak	Waluta przelewu (kod ISO)
9	<b>BNad</b>	Tekst 1x35	Nie	Nazwa banku nadawcy.
10	<b>RNad</b>	Tekst 4x34	Nie	Nazwa rachunku nadawcy.
11	<b>NrNad</b>	Tekst 1x35	Tak	Numer rachunku nadawcy.
12	<b>NrNadK</b>	Tekst 1x35	Nie	Numer rachunku nadawcy (koszty).
13	<b>KBNad</b>	Tekst 1x1	Tak	Koszty banku odbiorcy
14	<b>KBBen</b>	Tekst 1x1	Tak	Koszty banku beneficjenta
15	<b>REF</b>	Tekst 4x35	Tak	Referencja - tytuł przelewu
16	<b>ADN</b>	Tekst 4x35	Nie	Adnotacje.
17	<b>KodKBen</b>	tekst 1x2	Tak	Kod Kraju.
18	<b>SWITFT</b>	Tekst 1x11	Nie	Kod SWIFT
19	<b>NegKurs</b>	Liczba	Nie	Wynegocjowany Kurs
20	<b>NegData</b>	Data	Nie	Wynegocjowana Data
21	<b>Oswd</b>	Tekst 1x30	Nie	Oświadczenie
22	<b>Data</b>	Data	Nie	Data dla odroczonego
23	<b>Prior</b>	Liczba	Nie	Ekspres („0” przekaz zwykły, „1” ekspresowy, „2” priorytetowy (opcjonalne))
24	<b>KodStat</b>	Tekst 1x14	Nie	Kod statystyczny (opcjonalny)

## VII.1.11 Import przelewów zagranicznych – import

Plik z przelewami zagranicznymi w formacie opisanym powyżej można zaimportować do Eksploratora w następujący sposób:

4. Wybrać zakładkę **Import przelewów zagranicznych**, dostępną w oknie dialogowym kartoteki Import dostępnej z poziomu belki funkcyjnej Eksploratora lub wybierając polecenie Otwórz z menu Opcje,
5. Sprawdź poprawność formalną dokumentu importu klikając przycisk **Sprawdź dokument**. Jeżeli operacja zakończy się z błędem, sprawdź dokument importu.

Kliknij przycisk **Twórz dokument**, aby sprawdzić ponownie i stworzyć w bazie danych dokument o nazwie podanej w polu Nazwa dokumentu docelowego.

## VII.1.12    Import przelewów skarbowych – formaty

System VideoTEL pozwala importować przelewy skarbowe z plików tekstowych. Pliki te mogą być przygotowane na przykład przez programy finansowo-księgowo. Przelewy zaimportowane z jednego pliku zostaną umieszczone w jednym dokumencie (zbiorówce).

Format pliku

- Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
- Możliwy jest format pliku importowego złożony linii nagłówka (2 pola), linii daty realizacji zlecenia (1 pole) oraz linii przelewów (do 17 pól). Minimalnie plik importowy musi zawierać trzy linie.
- Każda informacja (nagłówek, data lub przelew) zajmuje jedną linię zakończoną znakami CRLF.
- Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
- Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii należy zastąpić go trzema znakami zapytania. Trzy znaki zapytania oddzielają również podpola pola REF
- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.
- Wszystkie rachunki nadawców muszą istnieć w bazie danych.
- Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .imp.

Uwaga! Nie zaleca się rozpoczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

Pierwsza linia pliku (nagłówek) powinna zawierać dwa pola tekstowe identyfikujące plik z przelewami do US. Pierwsze pole zawiera litery "PUS", drugie jest nieużywane i zawiera wartość "1"  
."PUS" "1"

W kolejnej linii znajduje się jedno pole zawierające datę wykonania importowania przelewów (format DD/MM/RRRR),

W pliku może być tylko jedna data wykonania przelewów np.:

“01/03/2002”

W kolejnych liniach znajdują się importowane przelewy.

Każda linia przelewu zawiera do 17 pól:

BBen RBen NrBen REZ1 KW BNad RNad NrNad REF WAL NF DNN WL REZ2 DR RN  
PR

Opis pól:

lp.	Nazwa	opis pola	typ pola	wymag.
1.	<b>BBen</b>	Nazwa banku beneficjenta	tekst 1x35	tak
2.	<b>RBen</b>	Nazwa rachunku beneficjenta	tekst 3x35	tak
3.	<b>NrBen</b>	Numer rachunku beneficjenta	tekst 1x35	tak
4.	<b>REZ1</b>	Nieużywane	liczba**	tak
5.	<b>KW</b>	Kwota przelewu.	liczba**	tak
6.	<b>BNad</b>	Nazwa banku nadawcy.	tekst 1x35	nie
7.	<b>RNad</b>	Nazwa rachunku nadawcy.	tekst 3x35	nie
8.	<b>NrNad</b>	Numer rachunku nadawcy.)	tekst 1x34	tak
9.	<b>REF</b>	Referencja - tytuł przelewu - siedem podpól oddzielonych trzema znakami zapytania	tekst 7x35*****	tak
10.	<b>WAL</b>	Waluta przelewu - kod ISO (zawsze “PLN”)	tekst 1x3	tak
11.	<b>NF</b>	Nazwa firmy do której mają być dopisane nowe rachunki beneficjenta, które zostaną zaimportowane wraz z przelewami	tekst 1x35	Tak (format II)
12.	<b>DNN</b>	Domyślna nazwa rachunków powiązanych z daną firmą	tekst 3x35	Tak (format II)
13.	<b>WL</b>	Określenie rodzaju własności firmy. Może być: “T” jeśli firma jest własnością	tekst 1x1	Tak (format II)

		użytkownika systemu VideoTEL, „N” w przeciwnym wypadku		
14.	REZ2	Nie używane	tekst 1x35	nie
15.	DR	Typ drogi realizacji przelewu. “” , „N” tryb AUTO	tekst 1x1	nie
16.	RN	Określenie rodzaju beneficjenta: “” - nie zainicjowane, “R” - rezydent lub „N” - nierezydent	tekst 1x1	nie
17.	PR	Znacznik priorytetu “” nie zainicjowane, “0” - brak priorytetu, “1” - priorytet	tekst 1x1 (opcjonalnie)	nie

\* Typ “tekst 3x34” oznacza, że pole tekstowe może zawierać maksymalnie 3 linie po 34 znaki; nie licząc potrójnych znaków zapytania oraz licząc podwójne cudzysłowy jako jeden znak

\*\* Może zawierać np. liczbę 1

\*\*\* Symbolem dziesiętnym jest kropka, nie należy używać separatorów triad dziesiętnych

\*\*\*\* Pole REF, składa się z 7 podpól oddzielonych trzema znakami zapytania.

### **VII.1.13 Import polecenia zapłaty – format (funkcja opcjonalna)**

System VideoTEL pozwala importować polecenie zapłaty z plików tekstowych. Pliki te mogą być przygotowane na przykład przez programy finansowo-księgowo. Polecenia zapłaty zaimportowane z jednego pliku zostaną umieszczone w jednym dokumencie (zbiórówce).

Format pliku

- Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.

- Możliwy jest format pliku importowego złożony linii nagłówka (2 pola), linii daty realizacji zlecenia (1 pole)

oraz linii przelewów (do 17 pól). Minimalnie plik importowy musi zawierać trzy linie.

- Każda informacja (nagłówek, data lub przelew) zajmuje jedną linię zakończoną znakami CRLF.

- Poszczególne pola zlecenia są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.

- Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.

- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.

- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć znak podziału linii należy zastąpić go trzema znakami zapytania. Trzy znaki zapytania oddzielają również podpola pola REF

- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.

- Wszystkie rachunki nadawców muszą istnieć w bazie danych.
- Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .imp.

Uwaga! Nie zaleca się rozpoczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

Pierwsza linia pliku (nagłówek) powinna zawierać dwa pola tekstowe identyfikujące plik z poleceniami zapłaty. Pierwsze pole zawiera litery "PZP", drugie jest nieużywane i zawiera wartość "1"  
 .“PZP” “1”

W kolejnej linii znajduje się jedno pole zawierające datę wykonania importowania przelewów (format DD/MM/RRRR),

W pliku może być tylko jedna data wykonania przelewów np.:

“01/03/2002”

W kolejnych liniach znajdują się importowane przelewy.

Każda linia przelewu zawiera do 17 pól:

BDlu RDlu NrDlu REZ1 KW BWie RWie NrWie REF WAL NF DNN WL REZ2 DR RN PR

Opis pól:

lp.	Nazwa	opis pola	typ pola	wymag.
1.	<b>BDlu</b>	Nazwa banku dłużnika	tekst 1x35	tak
2.	<b>RDlu</b>	Nazwa rachunku dłużnika	tekst 3x35	tak
3.	<b>NrDlu</b>	Numer rachunku dłużnika	tekst 1x35	tak
4.	<b>REZ1</b>	Nieużywane	liczba**	tak
5.	<b>KW</b>	Kwota zlecenia	liczba**	tak
6.	<b>BWie</b>	Nazwa banku wierzyciela	tekst 1x35	nie
7.	<b>RWie</b>	Nazwa rachunku wierzyciela	tekst 3x35	nie
8.	<b>NrWie</b>	Numer rachunku wierzyciela	tekst 1x34	tak
9.	<b>REF</b>	Referencja - tytuł przelewu - czterech podpól oddzielonych trzema znakami zapytania:	tekst 7xX*****	tak
10.	<b>WAL</b>	Waluta przelewu - kod ISO (zawsze "PLN")	tekst 1x3	tak
11.	<b>NF</b>	Nazwa firmy do której mają być dopisane nowe rachunki dłużnika, które zostaną zimportowane wraz z przelewami	tekst 1x35	Tak (format II)



## **VII.1.14    Import zleceń w formacie Elixir– format (funkcja opcjonalna)**

System VideoTEL pozwala importować zlecenia w formacie elixir z plików tekstowych. Pliki te mogą być przygotowane na przykład przez programy finansowo-księgowe. Zlecenia zaimportowane z jednego pliku zostaną pogrupowane w odpowiednich paczkach np: przelewy zus w jednej paczce, przelewy us w drugiej.

Format pliku

- Plik z danymi do importu jest zapisany w formacie tekstowym.
  
- Każda z linii zlecenia składa się maksymalnie z 16 pól.
  
- Każdy rekord zakończony jest znakiem CRLF (znak nowej linii).
- Poszczególne pola zlecenia są oddzielone znakiem przecinka “ , ”.
  
- Pola tekstowe są objęte cudzysłowami.
- Separatorem linii w polu jest znak “ | “ (7Ch).
  
- Jeżeli w tekście do zaimportowania ma się znaleźć cudzysłów należy zastąpić go dwoma cudzysłowami.
- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250. Aby użyć innego standardu kodowania należy przygotować odpowiedni zbiór konwersji.

Uwaga! Nie zaleca się rozpoczynania nazwy firmy od znaku cudzysłowu lub apostrofu.

## **VII.2    EXPORT DANYCH**

System VideoTEL Corporate Banking umożliwia współpracę z aplikacjami zewnętrznymi na poziomie przygotowywania dla nich odpowiednich danych, które dalej wykorzystywane są do pracy w tych aplikacjach. Eksport danych jest w systemie VideoTEL Corporate Banking rozumiany jako zapisanie wybranych danych w wybranym formacie do pliku o wybranej nazwie.

### **VII.2.1    Export wyciągów**

System VideoTEL pozwala wyeksportować dane o operacjach i saldach na rachunkach do plików tekstowych. Eksportowane dane pochodzą z wyciągów przesyłanych przez bank. Pliki mogą być wykorzystane na przykład przez programy finansowo-księgowe. W rozdziale

II.3.11.1 opisane jest działanie parametru odpowiadającego za import wyciągów ( Import wyciągów do pliku tekstowego )

Format pliku eksportu:

- Plik z danymi do eksportu jest zapisany w formacie tekstowym.
- Dane w pliku są zorganizowane w następujący sposób: po linii z datą (#DATA#) następuje linia z numerem rachunku i saldami (początkowym i końcowym) na tym rachunku (#SALDO#), po czym następują kolejne linie z operacjami, które dotyczyły tego rachunku (#OPERACJA#). Jeżeli w systemie jest więcej niż jeden rachunek pojawi się linia z następnym numerem rachunku i saldami oraz lista operacji dla tego rachunku. Pomiedzy kolejnymi datami pojawi się tyle linii #OPERACJA# ile jest rachunków własnych (w tym lokat) w systemie VideoTEL. Jeżeli wybrano zakres dat dłuższy niż jeden dzień pojawi się kolejna linia #DATA# i znowu salda i operacje dla wszystkich rachunków w danym dniu.
- Wszystkie linie zakończone są znakiem CRLF.
- Część ułamkowa kwoty oddzielona jest kropką. Nie są stosowane znaki triad dziesiętnych.
- Daty są uporządkowane rosnąco.
- Poszczególne pola w linii są oddzielone jedną i tylko jedną spacją.
- Wszystkie pola informacyjne są objęte cudzysłowami.
- Linie opisujące salda zawsze zaczynają się od tekstu: #SALDO#.
- Linie opisujące operacje zawsze zaczynają się od tekstu: #OPERACJA#.
- Znaki końca linii w polach Ref i Opis są zamieniane na trzy znaki zapytania.
- Cudzysłowy w polach Ref i Opis są zamieniane na podwójne cudzysłowy.
- Linie opisujące salda zawsze zaczynają się od tekstu: #SALDO#.
- Linie opisujące operacje zawsze zaczynają się od tekstu: #OPERACJA#.
- Polskie znaki są kodowane w standardzie Windows 1250.
- Domyślnym rozszerzeniem pliku jest .exp. Można stosować również inne rozszerzenia plików np: .txt.

**Wyciągi mogą być eksportowane w dwóch formatach wąskim i szerokim. Szeroki format eksportu jest dostępny przy ustawionym parametrze „Szeroki zakres informacji z serwera”.**

Format linii w formacie węższym:

*Linia daty:*

#DATA# "dd/mm/yyyy"

dd/mm/yyyy - data w formacie dzień/miesiąc/rok dla której będą następowały salda i operacje. Rok podany jest czterocyfrowo.

*Linia sald:*

#SALDO# "RachWl" "SaldoPocz" "SaldoKon" "Wal"

RachWl - numer rachunku, którego dotyczą salda i operacje,  
SaldoPocz - saldo na początek dnia dla danego rachunku,

SaldoKon - saldo na koniec dnia dla danego rachunku,  
Wal - waluta rachunku.

*Linia operacji w formacie wąskim:*

```
#OPERACJA# "Kwota" "Ref" "Opis" "Wal"
```

Kwota - kwota operacji,  
Ref - referencja,  
Opis - opis operacji dostarczony przez bank,  
Wal - waluta operacji.

*Linia operacji w formacie szerszym:*

```
#OPERACJA# "Kwota" "Ref" "Nazwa rach. nad." "Wal" „Data operacji” „Rachunek nad.”  
„Symbol op.”
```

Kwota - kwota operacji,  
Ref - referencja,  
Nazwa rach. nad. – nazwa rachunku nadawcy,  
Wal - waluta operacji,  
Data operacji – data wykonania operacji,  
Rachunek nad. – numer rachunku nadawcy,  
Symbol op. – symbol operacji.

**Przykład (wąski format):**

```
#DATA# "02/10/2000"  
#SALDO# "10101010-1-11-111" "867.45" "587.56" "PLN"  
#OPERACJA# "20.11" "Za VAT FV 122/2000???z dnia 27/9/2000" "Przelew eliksir" "PLN"  
#OPERACJA# "-300.00" "Wynagrodzenie za 9/2000 ""premia"" "Przelew HB" "PLN"  
#SALDO# "10101010-1-12-111" "456.23" "456.23" "PLN"  
#DATA# "03/10/2000"  
#SALDO# "10101010-1-11-111" "867.45" "587.56" "PLN"  
#SALDO# "10101010-1-12-111" "456.23" "456.33" "PLN"  
#OPERACJA# "0.10" "Odsetki" "Oper. wewn." "PLN"
```

## **VII.2.2      Eksport danych z okien raportów**

Na export danych pozwalają także raporty. Aby wyeksportować dane należy:

- Otworzyć żądany raport (szczegóły w paragrafie *Raporty*),
- Z belki narzędziowej ekranu raportu kliknąć ikonę „walizki” lub „spinacza”, które otworzą okno wyboru formatu,
- W polu wyboru formatu eksportu należy określić w jakim formacie dane mają być zapisane. Dostępnych wiele najpopularniejszych formatów między innymi RTF, Text, Excel, Lotus, itp.

W polu o nazwie Destination należy określić czy dane mają być zapisane w pliku na dysku (Disk file) lub w jednej z aplikacji wchodzącej w skład poczty Microsoft (Microsoft Mail MAPI). Po wyborze należy nacisnąć klawisz OK,

Następnie pojawi się na ekranie okno wyboru nazwy pliku eksportu (Choose export file) gdzie należy podać nazwę pliku docelowego (File name) oraz z zasobów dyskowych wybrać miejsce gdzie ma być on zapisany (Save in). Po wyborze należy nacisnąć klawisz OK.

Powyższe działania spowodują zapisanie danych w odpowiednim formacie w odpowiednim pliku. Taki plik może być przedmiotem dalszej obróbki przy użyciu odpowiednich aplikacji zewnętrznych.

***Uwaga: moduł eksportu danych został zakupiony przez producenta systemu VideoTEL Corporate Banking u producenta zagranicznego i dlatego jest dostarczony w angielskiej wersji językowej. Niestety nie istnieje polska wersja językowa tego modułu. Za niedogodności przepraszamy***

## **VII.2.3Eksport beneficjentów i rachunków do pliku tekstowego**

Istnieje możliwość eksportu rachunków i beneficjentów znajdujących się w bazie VideoTel.

W tym celu należy:

- Wejść klikając w ikonę „Import-eksport” do okna „Import-eksport”
- Wybrać zakładkę „Eksport beneficjentów”
- W polu „Zbiór” podać nazwę pliku do którego dane będą wyeksportowane.

## **VII.2.4Eksportowanie wyciągów – format zgodny z MT940**

System VideoTEL pozwala wyeksportować dane o operacjach i saldach na rachunkach do plików tekstowych w formacie zgodnym z Formatem MT940. Eksportowane dane pochodzą z wyciągów przesyłanych przez bank. Pliki mogą być wykorzystane na przykład przez programy finansowo-księgowo. Eksport wyciągu w formacie MT940 jest dostępny jako opcja.

Format pliku eksportu:

Plik może zawierać jeden lub więcej wyciągów w zależności od wybranego przedziału czasowego. Każdy wyciąg zawiera nagłówek, blok i stopkę. Każda linia wyciągu zaczyna się znakiem nowej linii (CR LF), poszczególne wyciągi są również oddzielone znakami nowej linii (CR LF).

Nagłówek

{1:F01VIDEOTEL} {2:I940VIDEOTEL} {4:

Blok

Stopka

-}\_

***Pola pomiędzy nagłówkiem a stopką:***

<i>Nazwa pola</i>	<i>Typ pola*</i>	<i>Podpola</i>	<i>Opis pola</i>
<b>20</b>	<b>16x</b>	<b>Nie</b>	Referencje
<b>25</b>	<b>35x</b>	<b>Nie</b>	Numer rachunku
<b>28</b>	<b>5n</b>	<b>Nie</b>	Numer wyciągu
<b>60F</b>	<b>1!a6!n3!a15d</b>	<b>Nie</b>	Saldo otwarcia (znak D/C kredyt/debet)(Data)(Waluta)(Kwota)
<b>61</b>	<b>6!n4!n1!a15d</b>	<b>Nie</b>	(Data)(Data ksiąg.)(znak D/C-kredyt/debet)(kwota)
<b>86</b>		<b>Tak</b>	Szczegóły operacji
	<b>27x</b>	<b>21 22 23 24 25 26</b>	Linie szczegółów płatności od 1 do 7
	<b>35x</b>	<b>27 28 29</b>	Nazwa kontrahenta po 1 linii na pole
	<b>10x</b>	<b>30</b>	Numer rozliczeniowy banku
	<b>26x</b>	<b>31</b>	Identyfikator rachunku kontrahenta w banku kontrahenta.
	<b>27x</b>	<b>32</b>	Skrócona nazwa kontrahenta 1 znaki od 1-27
	<b>27x</b>	<b>33</b>	Skrócona nazwa kontrahenta 1 znaki od 28-54
	<b>35x</b>	<b>60</b>	Nazwa kontrahenta 4 linia

{ bmc i\_import.bmp } Eksport wyciągów do pliku tekstowego w formacie zgodnym z MT940 - przykłady

Przykład pliku:

```

_{1:F01VIDEOTEL}{2:I940VIDEOTEL}{4:
:20:123456
:25:17400006-15001562-34-456
:28c:185
:60F:C030624PLN231436534,71
:61:0306240624C50000,
:86:
<20LINIA 1 SZCZEGOŁOW LINIA 2 <21SZCZEGOŁOW LINIA 3 SZCZEGOL
<22OW LINIA 4 SZCZEGOŁOW<23 LINIA 4 SZCZEGOŁOW
<24LINIA 5 SZCZEGOŁOW <25 LINIA 6 SZCZEGOŁOW
<26OW LINIA 4 SZCZEGOŁOW<27NAZWA KONTR.1LINIA DO 35 ZNAKÓW
<28NAZWA KONTR.2LINIA DO 35 ZNAKÓW
<29NAZWA KONTR.3LINIA DO 35 ZNAKÓW
<3010101010<31365825476543789734

<32NAZWA KONTRAHENTA 1<33NAZWA KONTRAHENTA 2 do 27
<60NAZWA KONTR.4LINIA do 35 ZNAKÓW
:61:0306240624D60000,
:86:
<20LINIA 1 SZCZEGOŁOW LINIA 2 <21SZCZEGOŁOW LINIA 3 SZCZEGOL
<22OW LINIA 4 SZCZEGOŁOW<23 LINIA 4 SZCZEGOŁOW

```

```
<27NAZWA KONTR.1LINIA DO 35 ZNAKÓW
<28NAZWA KONTR.2LINIA DO 35 ZNAKÓW
<3010101010<31365734476543789734
<32NAZWA KONTRAHENTA 1<33NAZWA KONTRAHENTA 2 do 27
:62F:C030624PLN231426534,
-}_
_{1:F01VIDEOTEL}{2:I940VIDEOTEL}{4:
:20:123457
:25:17400006-15001562-333

:28C:185
:60F:C030602PLN334,60
:62F:C030602PLN334,60
-}_
```

Drugi wyciąg

```
{1:F01VIDEOTEL}{2:I940VIDEOTEL}{4:
:20:20020105
:25:99999999-1001001-1111
:28c:5
:60F:C020105PLN0,
:62F:C020105PLN0,
-}_
```

## **VII.2.5Eksportowanie wyciągów – format „szeroki 2”**

Program VideoTel umożliwia wyeksportowanie wyciągów bankowych do pliku tekstowego, z zadanego rachunku lub ze wszystkich rachunków.

Format pliku:

Plik zapisywany jest w formacie tekstowym.

Każda linia pola odpowiada jednej operacji.

Format linii: "data" "numer rachunku" "saldo początkowe" "saldo końcowe"  
" "waluta rachunku" "kwota operacji" "referencja" "nazwa rach.nadawcy"  
waluta operacji" data operacji" numer rach.nadawcy" symbol operacji"

Jeżeli pole nie zawiera danych w pliku powinno znajdować się puste pole "

Przykład pliku:

```
"03/01/2002" "99999999-1010100" "2710.24" "2710.24" "PLN" "" "03/01/2002" "" "" "" ""
""
"24/01/2002" "99999999-1010100" "363.57" "339.39" "PLN" "-24.18" "24/01/2002"
"ComputerLand S.A. Al. Jerozolimskie 180" "PLN" "24/012002" "99999999-00-111" "Nota
44/444"
```

## VII.2.6Eksportowanie zleceń

Program VideoTel umożliwia wyeksportowanie wyselekcjonowanych zleceń finansowych do pliku tekstowego w formacie zgodnym z formatem importu. Pliki eksportu mogą zostać ponownie zaimportowane do bazy. Eksportowana jest tylko część danych z bazy umożliwiająca założenie nowego niepodpisanego zlecenia. Nie są eksportowane statusy zleceń, podpisy itp.

Opcja dostępna z poziomu kartotek – Kartoteki przelewów, Kartoteki poleceń zapłaty - menu Edycja->Eksportuj.

Poniżej zaprezentowano schematy formatów eksportowanych zleceń. Znaczenie symboli jest identyczne jak opisano w rozdziałach dotyczących importu przelewów i poleceń zapłaty. Pole KW (liczba prezentująca kwotę) importowane jest w dwóch formatach : liczba bez cudzysłowów lub liczba w cudzysłowach. Przy eksporcie liczba ta zawsze jest wprowadzana w cudzysłowach.

### **a. przelew krajowy**

```
"BBen" "RBen" "NrBen" REZ1 "KW" "BNad" "RNad" "NrNad" "REF" "WAL" "NF"  
"DNN" "WL" "REZ2" "DR" "RN" "PR"
```

### **b. zlecenie oczekujące**

```
"DD/MM/RRRR"  
"BBen" "RBen" "NrBen" REZ1 "KW" "BNad" "RNad" "NrNad" "REF" "WAL" "NF"  
"DNN" "WL" "REZ2" "DR" "RN" "PR"
```

### **c. przelew ZUS**

```
"ZUS" "1"  
"DD/MM/RRRR"  
"BBen" "RBen" "NrBen" REZ1 "KW" "BNad" "RNad" "NrNad" "REF" "WAL" "NF"  
"DNN" "WL" "REZ2" "DR" "RN" "PR"
```

- pole REF (3 lub 4 linie)

nip płatnika (10 znaków)  
typ ident. uzup(0-1) ident.uzup (0-14) - (pisane bez spacji)  
typ wpłaty(1) deklaracja(6) nr deklaracji(2) - (pisane bez spacji),  
deklaracja = '000000' dla typu wpłaty 'D' i 'E' i 'RRRRMM' dla pozostałych  
numer decyzji/umowy/tytułu(0-15)

### **d. przelew US**

```
"PUS" "1"  
"DD/MM/RRRR"  
"BBen" "RBen" "NrBen" REZ1 "KW" "BNad" "RNad" "NrNad" "REF" "WAL" "NF"  
"DNN" "WL" "REZ2" "DR" "RN" "PR"
```

- pole REF (7 linii)

Identyfikator (1-14)  
Typ identyfikatora (1)  
Rok zlecenia (0-4)  
Typ okresu (0-1)  
Numer okresu (0-4)  
Symbol formularza (1-18)  
Identyfikacja zobowiązania (1-42)

## **e. polecenie zapłaty**

"PZP" "1"

"DD/MM/RRRR"

"BDlu" "RDlu" "NrDlu" REZ1 "KW" "BWie" "RWie" "NrWie" "REF" "WAL" "NF" "DNN"  
"WL" "REZ2" "DR" "RN" "PR"

We wszystkich zleceniach pole PR jest opcjonalne i obowiązuje po włączeniu parametru „Ustawianie priorytetu w przelewach” (parametr dostępny opcjonalnie dla wybranych banków).

## **VIII METODY ARCHIWIZACJI DANYCH**

### **VIII.1      Informacje ogólne o archiwizacji VIDEOTELA**

*Videotel jest aplikacją o charakterze operacyjnym i w żadnym wypadku nie zastąpi systemu księgowego obejmującego dane za bardzo rozległe okresy. Racjonalną metodą pracy jest zatem założenie odpowiedniego horyzontu czasowego dla danych przechowywanych w bazie programu VideoTEL. Program począwszy od wersji 5.0.106 daje następujące możliwości administracyjne pozwalające zapanować nad rozmiarem bazy:*

- Fizyczne usuwanie zleceń (poprzednio zlecenia jedynie były usuwane z widoku),
- Fizyczne usuwanie sald i operacji (poprzednio j.w.)
- Kompresja bazy operacyjnej (uruchamiana w opcji naprawy bazy danych).

### **VIII.2      Tworzenie kopii zapasowej baz danych.**

W skład aplikacji Videotel wchodzi trzy bazy danych:

- bank50.mdb (baza operacyjna),
- bank50s.mdw (baza zabezpieczeń),
- reports.mdb (baza raportów).

*Powinny one być kopiowane jednocześnie. Bazy reports.mdb i bank50s.mdw nie zawierają danych operacyjnych lecz powinny zostać odłożone razem by umożliwić poprawny odczyt bazy operacyjnej.*

### **VIII.3      Fizyczne usuwanie zleceń.**

W operacyjnej bazie danych należy usunąć wszystkie zbędne zlecenia (np. za jakiś wybrany okres). Opcja ta dostępna jest z poziomu kartoteki przelewów.

## **VIII.3.1      Fizyczne usuwanie sald i operacji.**

W operacyjnej bazie danych należy usunąć wszystkie zbędne salda i operacje za jakiś wybrany okres. Opcja ta dostępna jest z poziomu kartoteki Administracja bazy w zakładce Usuwanie operacji przelewów.

## **VIII.4        Kompaktowanie bazy danych**

Kompaktowanie bazy danych można zrealizować poprzez uruchomienie naprawy bazy danych z poziomu Kreatora konfiguracji pakietu VideoTEL Banking (p. Konfiguracje bazy danych-> Napraw bazę danych). Wraz z naprawą bazy danych nastąpi defragmentacja, co spowoduje ograniczenie rozmiaru bazy. Kompaktowanie bazy danych musi zostać wykonane jako czynność ostatnia po usunięciu danych .

## **VIII.5        Inne działania**

Niezależnie od opisanego procesu archiwizacji warto nie dopuszczać do przechowywania nadmiernej ilości informacji o stanach kolejnych transmisji widocznych w oknie Menadżer transmisji w zakładce Wszystkie sesje. Uaktywnienie ikonki Wyczyść z poziomu tego okna usuwa wszystkie informacje.

## **VIII.5.1      Przykładowy cykl archiwizacyjny.**

- Baza jest archiwizowana w cyklu miesięcznym i powinna przechowywać dane za ostatnie 3 miesiące.
- W dniu archiwizacji bazy zostają skopiowane.
- Po wykonaniu tej czynności z bazy należy usunąć zlecenia i operacje za okres starszy niż ostatnie 3 miesiące.
- Następnie należy skompaktować operacyjną bazę danych bank50.mdb

Tak przygotowane bazy archiwalne mogą być w każdej chwili wgrane do dowolnej instalacji programu Videotel, którego wersja jest nie niższa od wersji bazy w chwili jej archiwizacji. Opisane powyżej działania w znacznym stopniu zmniejszają rozmiar bazy operacyjnej danych przez co sam program może pracować znacznie szybciej.

*W celu usprawnienia samego procesu kopiowania baz danych polecamy zastosowanie narzędzia Microsoft Backup, które oprócz stosunkowo intuicyjnego interfejsu użytkownika dodatkowo kompresuje kopiowane pliki, co oszczędza miejsce na dysku oraz numeruje automatyczne kolejne wersje kopii zapasowej. Istotną zaletą jego jest to, że wchodzi w skład każdego systemu operacyjnego Windows od wersji 95 poczynając.*