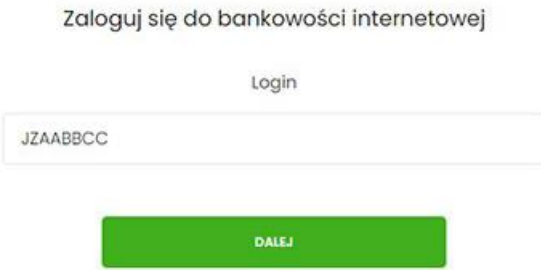

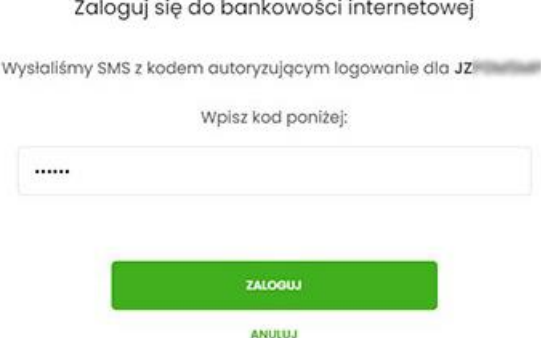
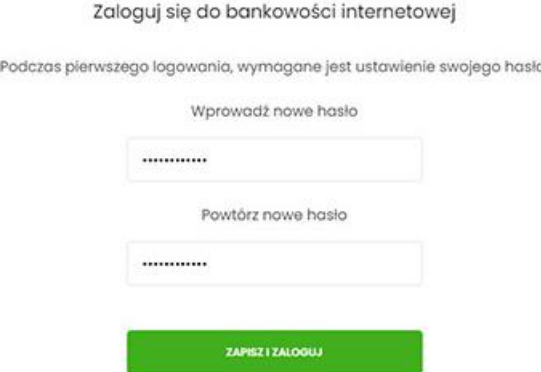



Pierwsze logowanie w bankowości internetowej EBP

Link do strony logowania znajduje się na stronie głównej Banku <https://www.bsjastrzebie.pl> pod przyciskiem: Logowanie -> Nowa bankowość EBP (w prawej, górnej części ekranu).
Bezpośredni adres strony do logowania to: <https://e-bsjastrzebie.cui.pl>

1. Pierwsze logowanie do bankowości w przypadku autoryzacji kodami SMS

	<p>1. W polu Login wprowadzamy Identyfikator użytkownika (ID) nadany przez Bank i klikamy DALEJ.</p>
	<p>2. Wprowadzamy 8 cyfrowe hasło do pierwszego logowania, wysłane w wiadomości SMS zatytułowanej „Tymczasowy kod dostępu”. Po wprowadzeniu hasła z SMS klikamy ZALOGUJ.</p>
	<p>3. Wprowadzamy 6 cyfrowy kod autoryzujący z wiadomości SMS zatytułowanej „Logowanie do bankowości Internetowej”. Po wpisaniu kodu klikamy ZALOGUJ.</p>
	<p>4. Ostatnim etapem jest zdefiniowanie nowego, własnego hasła do bankowości internetowej. Hasło powinno składać się minimum z 10 znaków, zawierać przynajmniej jedną wielką literę, jedną małą literę oraz cyfrę. Po ustaleniu hasła klikamy ZAPISZ I ZALOGUJ.</p> <p>UWAGA! Po wprowadzeniu hasła, przeglądarka internetowa może zaproponować jego zapamiętanie. Należy odrzucić tę opcję, a najlepiej ustawić, aby nigdy więcej nie proponowała takiego zachowania na tej stronie.</p>
	<p>5. Po poprawnym zalogowaniu do bankowości internetowej, system wyświetli komunikat o braku PIN’u autoryzacyjnego. PIN jest niezbędnym elementem do autoryzacji i zatwierdzania operacji. (Jeżeli wybierzemy PRZYPOMNIJ PÓŹNIEJ, system upomni się o ustawienie PIN’u podczas próby wykonywania pierwszego przelewu). Zalecamy kliknąć USTAW TERAZ.</p>



Zmiana PIN do autoryzacji

PIN

Nowy PIN

Powtórz nowy PIN

6. W polu PIN należy wprowadzić 8 cyfrowy kod, który został wysłany w wiadomości SMS zatytułowanej „Tymczasowy PIN do autoryzacji”, w pozostałe dwa pola wprowadzamy nowy, własny PIN, składający się z 4-8 cyfr z przedziału 0-9. Klikamy ZATWIERDŹ.

2. Następane uwierzytelniania do bankowości w przypadku autoryzacji kodami SMS

Zaloguj się do bankowości internetowej

Login

JZAABBCC

1. W polu Login wprowadzamy Identyfikator użytkownika (ID) nadany przez Bank i klikamy DALEJ.

Zaloguj się do bankowości internetowej

Wpisz wskazane znaki hasła dla JZ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

2. Wprowadzamy hasło w formie maskowanej, które zostało nadane przez użytkownika podczas pierwszego logowania. Prosimy zwrócić uwagę na to, że system nigdy nie będzie wymagał podania całego ciągu hasła. W puste pola wprowadzamy odpowiednie znaki hasła. Po naniesieniu znaków hasła na matrycę klikamy ZALOGUJ.

UWAGA! Po wprowadzeniu hasła, przeglądarka internetowa może zaproponować jego zapamiętanie. Należy odrzucić tę opcję, a najlepiej ustawić, aby nigdy więcej nie proponowała takiego zachowania na tej stronie.

Zaloguj się do bankowości internetowej

Wystaliśmy SMS z kodem autoryzującym logowanie dla JZ

Wpisz kod poniżej:

.....

Czy wiesz, że możesz nie zatwierdzać za każdym razem logowania poprzez SMS? Wystarczy, że dodasz to urządzenie (EdgeWindows8.1) do "zaufanych"!

3. Ostatnim krokiem jest wpisanie kodu autoryzującego z wiadomości SMS zatytułowanej „Logowanie do bankowości Internetowej”. Klikając ZALOGUJ I DODAJ DO ZAUFANYCH, każde kolejne logowanie na tym urządzeniu nie będzie wymagało dodatkowej autoryzacji kodem SMS. Jeżeli mimo wszystko chcemy otrzymywać kod SMS, wybieramy opcję ZALOGUJ.

3. Kontekst firmowy – nadawanie stosownych uprawnień (tylko dla klientów firmowych)

Po poprawnym zalogowaniu się do bankowości internetowej, w przypadku Kontekstu firmowego, użytkownik z rolą administratora (najczęściej jest to właściciel firmy lub główna księgowa) winien jest nadać sobie oraz innym użytkownikom, posiadającym dostęp do konta firmowego stosownych uprawnień do rachunków oraz funkcjonalności systemu.

1. Przechodzimy do zakładki „Ustawienia” w prawej, górnej części ekranu, następnie w „Uprawnienia użytkowników”.



2. W przygotowanej formatce wybieramy użytkownika, któremu chcemy dostosować uprawnienia, następnie przechodzimy do wyboru zakresu uprawnień.



Uprawnienia użytkowników

Wybór użytkownika

Wskaż użytkownika, którego uprawnienia chcesz edytować

Użytkownik: JAN KOWALSKI (JZAABBBCC)

2.1 Rachunki: definiujemy wgląd w konkretne rachunki firmowe

Zakres uprawnień

Nadaj uprawnienia do funkcji w systemie i do rachunków dla wybranego użytkownika.

Uprawnienia: Rachunki

ODZNACZ WSZYSTKIE

ODZNACZ PRZEGLĄDANIE

ODZNACZ OBCIĄŻENIE

ODZNACZ POWIADOMIENIA

RACHUNEK	UPRAWNIENIA
RACHUNEK FIRMOWY 10 8470 0001 2001 0000 0000 0001	<input checked="" type="checkbox"/> Może przeglądać <input checked="" type="checkbox"/> Może obciążać <input checked="" type="checkbox"/> Może odbierać powiadomienia
Rach. płatności VAT 10 8470 0001 2001 0000 0000 0002	<input checked="" type="checkbox"/> Może przeglądać <input checked="" type="checkbox"/> Może odbierać powiadomienia

ZAPISZ ZMIANY

2.2 Funkcjonalne: udzielamy dostępu do zakładek takich jak rachunki, przelewy, paczki, szablony, kredyty itp. oraz definiujemy funkcjonalności w poszczególnych modułach.

Uprawnienia: Funkcjonalne

Zaznacz: Wszystkie Pasywne

MINIAPLIKACJA	UPRAWNIENIA
Rachunki	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> Salda <input checked="" type="checkbox"/> Historia transakcji <input checked="" type="checkbox"/> Grupy rachunków <input checked="" type="checkbox"/> Wyciągi
Przelewy	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input checked="" type="checkbox"/> Dodawanie <input checked="" type="checkbox"/> Edycja <input type="checkbox"/> Usuwanie <input checked="" type="checkbox"/> Akceptowanie <input checked="" type="checkbox"/> Przekazywanie <input checked="" type="checkbox"/> Import <input type="checkbox"/> Korekta własna
Paczki	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input type="checkbox"/> Dodawanie <input type="checkbox"/> Edycja <input type="checkbox"/> Usuwanie <input checked="" type="checkbox"/> Akceptowanie <input checked="" type="checkbox"/> Przekazywanie
Szablony	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie <input type="checkbox"/> Dodawanie <input type="checkbox"/> Edycja <input type="checkbox"/> Usuwanie <input type="checkbox"/> Import

3. Po każdorazowej modyfikacji uprawnień należy ZAPISAC ZMIANY, a następnie dokonać przelogowania w systemie.