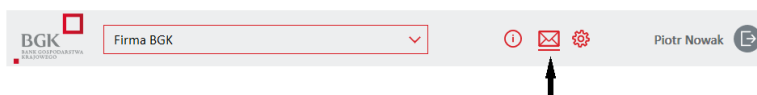


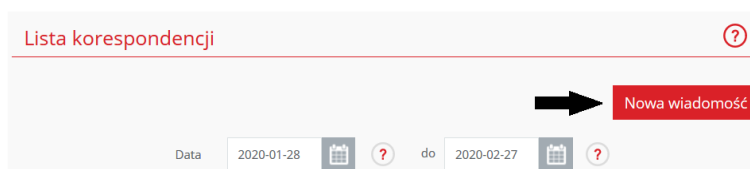
## Złożenie dyspozycji w module komunikacji

1. Aby złożyć dyspozycję w module komunikacji, po zalogowaniu do bgk24 należy w górnym menu wybrać ikonę wiadomości.



Moduł komunikacji (ikona koperty)

2. Następnie należy wybrać **Nowa wiadomość**. W systemie dostępne są wiadomości, które nie wymagają autoryzacji, oraz takie, które muszą zostać zautoryzowane przez użytkowników występujących w grupie akceptacji, zgodnie ze schematem akceptacji dla modułu komunikacji.



Wybór nowej wiadomości

3. Na formatce **nowej wiadomości** należy wybrać:
  - a) **Typ wniosku**,
  - b) Wpisać **temat wiadomości** zgodnie z wybranym typem wniosku,
  - c) W treści podać **informacje niezbędne do realizacji dyspozycji**.
  - d) Jeżeli do wiadomości ma zostać dodany dokument należy wybrać [Dodaj](#) i załączyć plik (pojawi się przycisk **Wybierz plik**, po którego kliknięciu otworzy się okienko gdzie należy wskazać lokalizację pliku)
  - e) przycisk **Dalej** aby przejść do kolejnego kroku.

Nowa wiadomość

**Nowa wiadomość** ?

Nazwa firmy IBS ARKADIUSZ

Temat \*

Typ \* Wybierz

- Zlecenie Trade Finance
- Obsługa gotówkowa (ZOK) – wnioski**
- Wniosek o wydanie tokenów sprzętowych
- Wniosek o włączenie podpisu elektronicznego
- Wniosek o aktywację tokena mobilnego
- Rechnunki i korespondencja – wnioski

Treść \*

**Załączniki**

Wybór dyspozycji z listy

**Nowa wiadomość** ?

Nazwa firmy IBS ARKADIUSZ

Temat \* Region Mazowiecki

Typ \* Kredyty – dokumenty

Treść \*  
W załączeniu przekazujemy dokumenty dot. kredytu

**Załączniki**

[kredyt1.docx](#) [Usuń](#)

[kredyt2.docx](#) [Usuń](#)

[Dodaj](#)

**Dalej**

Przykładowa wiadomość

4. Jeżeli wiadomość **nie wymaga autoryzacji** to w kolejnym kroku należy kliknąć na przycisk **Wyślij** aby wysłać dyspozycję do realizacji przez bank.

Nowa wiadomość ?

---

|             |  |
|-------------|--|
| Nazwa firmy | Firma BGK  |
| Temat *     | Włączenie podpisu elektronicznego  |
| Typ *       | Wniosek o włączenie podpisu elektronicznego  |
| Treść *     | Proszę o włączenie podpisu elektronicznego dla użytkowników:<br>Anna Nowak, identyfikator 12345678<br>Jan Kowalski, identyfikator 87654321 |

**Załączniki**

Anuluj
Powrót
Zapisz
Wyślij

*Przykład wiadomości nie wymagającej autoryzacji - Nowa wiadomość Krok2*

5. Jeżeli wiadomość **wymaga autoryzacji**, w kroku 2 **użytkownik występujący w grupie akceptacji dla modułu komunikacji** powinien podpisać wiadomość **posiadającym narzędziem autoryzacji (token mobilny/ token sprzętowy/ certyfikat)** – w tym celu należy użyć przycisk **Podpisz i Wyślij** i wysłać do realizacji przez bank.

Podpisanie wiadomości powinno być **zgodne z ustawionym schematem akceptacji dla modułu komunikacji** (np. jeżeli wymagana jest autoryzacja przez dwóch użytkowników, najpierw wiadomość autoryzuje pierwszy użytkownik, a następnie drugi).

Nowa wiadomość ?

---

|             |  |
|-------------|--|
| Nazwa firmy | IBS  |
| Temat *     | Region Mazowiecki  |
| Typ *       | Kredyty – dokumenty  |
| Treść *     | w załączeniu przesyłam różne dokumenty do sprawdzenia funkcjonalności. |

**Załączniki**

[kredyt1.docx](#)

[kredyt2.docx](#)

Anuluj
Powrót

Podpisz i Wyślij
▼

Podpisz
▼

Zapisz

Podpisz tokenem mobilnym i Wyślij

Podpisz tokenem sprzętowym i Wyślij

*Przykład wiadomości autoryzowanej - Nowa wiadomość Krok2*

Przykład wiadomości autoryzowanej – podpisywanie (przykład autoryzacji tokenem sprzętowym)

| Data                | Temat  | Typ                 | Liczba wiadomości | Status | Akcje                     |
|---------------------|--|---------------------|-------------------|--------|---------------------------|
| 2020-03-23 08:21:30 | <a href="#">Zmiany w obsłudze klientów w regionach</a> | Wiadomość powitalna | 1                 | Nowy   | <a href="#">Szczegóły</a> |
| 2020-03-15          | <a href="#">IWAŚC - obieg dokumentów</a>               | Wiadomość           |                   |        |                           |

Informacja o prawidłowym podpisaniu i wysłaniu wiadomości

- Po prawidłowym podpisaniu wiadomości Wiadomość będzie prezentowana na liście wiadomości ze statusem „Wysłany”

Nowa wiadomość  
Lista wiadomości

Lista korespondencji

Nowa wiadomość

Data: 25-02-2020 do 26-03-2020

Typ wiadomości: --- Wszystkie ---

Status wiadomości: --- Wszystkie ---

Temat wiadomości:

Wyświetl

Wyszukaj w wynikach

| Data                   | Temat    | Typ                            | Liczba wiadomości | Status  | Akcje     |
|------------------------|----------|--------------------------------|-------------------|---------|-----------|
| 25-03-2020<br>14:57:24 | RACHUNKI | Zmiana parametrów usługi bgk24 | 1                 | Wysłany | Szczegóły |
| 25-03-2020<br>14:56:22 | WYCIĄGI  | Zmiana parametrów usługi bgk24 | 1                 | Wysłany | Szczegóły |

Lista wiadomości – status wiadomości Wysłany

7. Po podjęciu przez Bank wiadomości, wiadomość otrzyma status „W trakcie realizacji”

Nowa wiadomość  
Lista wiadomości

Lista korespondencji

Nowa wiadomość

Data: 25-02-2020 do 26-03-2020

Typ wiadomości: --- Wszystkie ---

Status wiadomości: W trakcie realizacji

Temat wiadomości:

Wyświetl

Wyszukaj w wynikach

| Data                   | Temat        | Typ                            | Liczba wiadomości | Status               | Akcje     |
|------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|----------------------|-----------|
| 25-03-2020<br>16:42:01 | RACHUNKI     | Zmiana parametrów usługi bgk24 | 1                 | W trakcie realizacji | Szczegóły |
| 24-03-2020<br>09:47:54 | LIŻYTKOWNICY | Zmiana parametrów usługi bgk24 | 1                 | W trakcie realizacji | Szczegóły |

Lista wiadomości – status wiadomości „W trakcie realizacji”

8. Status wiadomości „Zrealizowane” oznacza, że dyspozycja została przekazana do odpowiedniej komórki w Banku i zostanie w możliwie najkrótszym czasie zrealizowana. W przypadku gdy do realizacji dyspozycji wskazanej w wiadomości będą niezbędne dodatkowe informacje, Państwa Opiekun skontaktuje się z Państwem.

Nowa wiadomość  
Lista wiadomości

Lista korespondencji

Nowa wiadomość

Data: 25-02-2020 do 26-03-2020

Typ wiadomości: --- Wszystkie ---

Status wiadomości: Zrealizowane

Temat wiadomości:

Wyświetl

Wyszukaj w wynikach

| Data                   | Temat    | Typ                            | Liczba wiadomości | Status       | Akcje     |
|------------------------|----------|--------------------------------|-------------------|--------------|-----------|
| 25-03-2020<br>14:32:12 | RACHUNKI | Zmiana parametrów usługi bgk24 | 1                 | Zrealizowane | Szczegóły |
| 25-03-2020<br>14:23:36 | WYCIĄGI  | Zmiana parametrów usługi bgk24 | 1                 | Zrealizowane | Szczegóły |

**Lista dyspozycji wymagających autoryzacji dostępna w module komunikacji:**

1. Zlecenie Trade Finance
2. Rachunki i karty płatnicze – wnioski
3. Obsługa gotówkowa (ZOK) – wnioski
4. Kredyty – dokumenty
5. Korekta/Instrukcja do polecenia wypłaty w obrocie zagranicznym
6. Odblokowanie dostępu do BGK24
7. Przelew walutowy wewnętrzny – negocjowany
8. Zlecenie Finansowe
9. Uwolnienie środków z rachunku VAT dla Państwowych Jednostek Budżetowych
10. Prośba o pomoc w odzyskaniu pomyłkowo przesłanych przez Klienta środków (Ognivo)
11. Wypłata gotówkowa otwarta z przewalutowaniem- obejście
12. Wypłata kredytów dla ZOZ-ów
13. Anulowanie wpłaty/wypłaty gotówkowej w ramach ZOK
14. Anulowanie dyspozycji finansowej
15. **Zmiana parametrów usługi bgk24**
16. Prośba o kapitalizację dla SDS
17. Zlecenia zagraniczne – waluty poza tabelą BGK
18. Odblokowanie użytkownika BGK24
19. Anulowanie wpłaty/wypłaty gotówkowej w ramach ZOK
20. Wniosek o wydanie tokenów sprzętowych

**Lista dyspozycji nie wymagających autoryzacji dostępna w module komunikacji:**

1. Produkty BGK
2. Wniosek o aktywację tokena mobilnego
3. Wniosek o włączenie podpisu elektronicznego
4. Pomoc/inne
5. Prośba o wyjaśnienie
6. Reklamacja
7. Pomoc/obsługa BGK24