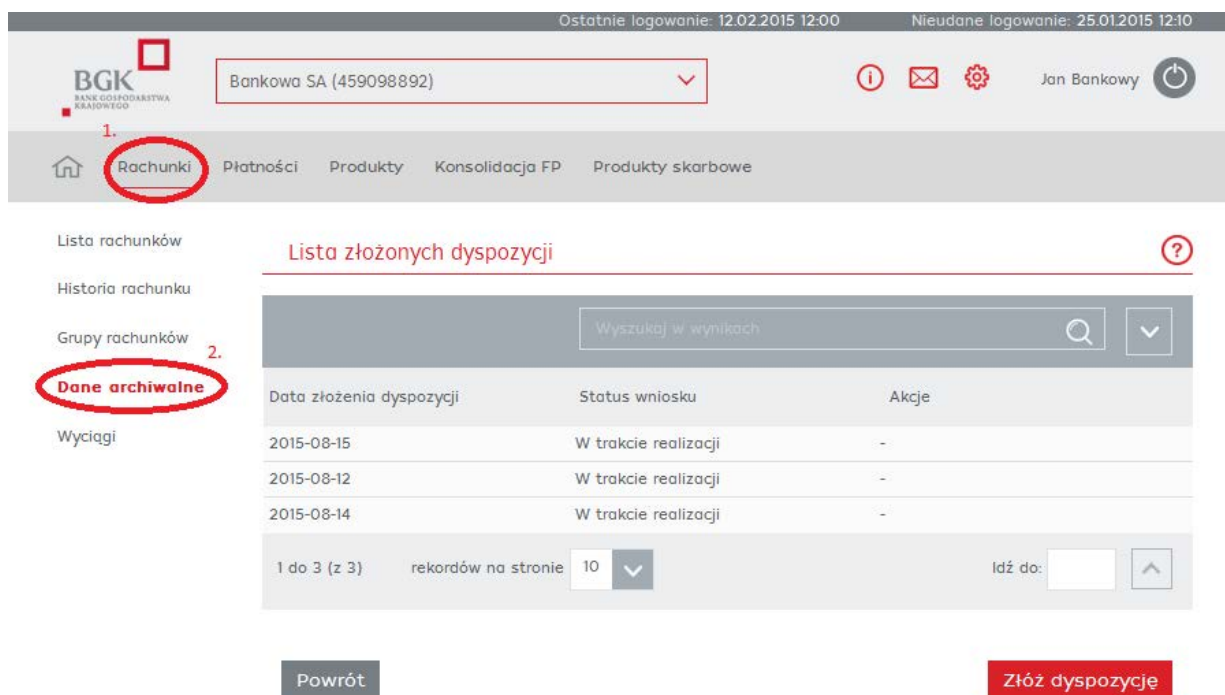


SKŁADANIE DYSPOZYCJI

Złożenie dyspozycji pozwala na pobranie danych archiwalnych z okresu 3 lat. Aby złożyć dyspozycję, należy wybrać zakładkę **Rachunki** z menu górnego, a następnie z menu bocznego **Dane archiwalne**.

KROK 1.



Ostatnie logowanie: 12.02.2015 12:00 Nieudane logowanie: 25.01.2015 12:10

Bankowa SA (459098892)

1. Rachunki Płatności Produkty Konsolidacja FP Produkty skarbowe

Lista rachunków
Historia rachunku
Grupy rachunków
2. Dane archiwalne
Wyciągi

Lista złożonych dyspozycji

Wyszukaj w wynikach

Data złożenia dyspozycji	Status wniosku	Akcje
2015-08-15	W trakcie realizacji	-
2015-08-12	W trakcie realizacji	-
2015-08-14	W trakcie realizacji	-

1 do 3 (z 3) rekordów na stronie 10

Idź do: [input type="text"]

Powrót Złóż dyspozycję

Jeśli na ekranie nie ma żadnych dokumentów do pobrania, zostanie zaprezentowana informacja pod listą rachunków: „Nie ma dokumentów do pobrania, jeśli chcesz pobrać dokumenty archiwalne wybierz przycisk ”Złóż dyspozycję”.

KROK 2.

Następnie należy użyć przycisku **Złóż dyspozycję**, który znajduje się w prawym dolnym rogu.

Lista rachunków

Historia rachunku

Grupy rachunków

Dane archiwalne

Wyciągi

Lista złożonych dyspozycji ?

Wyszukaj w wynikach		
Data złożenia dyspozycji	Status wniosku	Akcje
2015-08-15	W trakcie realizacji	-
2015-08-12	W trakcie realizacji	-
2015-08-14	W trakcie realizacji	-

1 do 3 (z 3) rekordów na stronie 10 Idź do:

Powrót

Złóż dyspozycje

KROK 3.

Po kliknięciu na przycisk **Złóż dyspozycję** pojawi się ekran z polami do uzupełnienia. Należy wybrać zakres danych oraz zakres dat, dla jakich mają być pobrane dane archiwalne.

Pola do uzupełnienia, które widnieją w systemie to:

- Nazwa filtra
- Nazwa grupy
- Rachunek
- Data
- Ostatnie
- Kwota

Udostępnienie danych archiwalnych ?

Nazwa firmy Bankowa SA

Nazwa filtra ?

Nazwa grupy ?

Rachunek * ?

Data od ?

Ostatnie ?

Kwota od do ?

▶ Zaawansowane

Powrót

Złóż dyspozycje

Użytkownik ma również możliwość wyszukiwania zaawansowanego. Należy wybrać akcję **Zaawansowane** oraz uzupełnić pola:

- Nazwa nadawcy/odbiorcy zawiera tekst
- Tytuł płatności zawiera tekst
- Numer rachunku
- Numer referencyjny (lub fragment numeru)
- Rodzaj operacji
- Typ operacji

▼ **Zaawansowane**

Nazwa nadawcy/odbiorcy zawiera tekst	<input type="text"/>	?
Tytuł płatności zawiera tekst	<input type="text"/>	?
Numer rachunku	<input type="text"/>	?
Numer referencyjny (lub fragment numeru)	<input type="text"/>	?
Rodzaj operacji	<input type="text" value="-- Wszystkie --"/>	▼ ?
Typ operacji	<input type="text" value="-- Wszystkie --"/>	▼ ?

Powrót

Złóż dyspozycję

KROK 4.

Po wypełnieniu formularza, należy użyć przycisku **Złóż dyspozycję**, następnie system wyświetli ekran umożliwiający złożenie zapytania/wniosku o możliwość pobrania danych archiwalnych.

Prawidłowe złożenie wniosku spowoduje zaprezentowanie komunikatu informacyjnego: „Dyspozycja została złożona pomyślnie, dokumenty będą dostępne do pobrania w historii rachunku, gdy dyspozycja osiągnie status zrealizowana”.

JAK ZŁOŻYĆ DYSPOZYCJĘ UZYSKANIA DANYCH ARCHIWALNYCH

KROK 5.

Jak dyspozycja zmieni status na *zrealizowane*, zostanie udostępniona na liście historii operacji.

Lista rachunków

Historia rachunku

Grupy rachunków

Dane archiwalne

Wyciągi

Lista złożonych dyspozycji

Wyszukaj w wynikach

Data złożenia dyspozycji	Status wniosku	Akcje
2015-08-15	W trakcie realizacji	-
2015-08-12	W trakcie realizacji	-
2015-08-14	Zrealizowany	Zobacz w historii

1 do 3 (z 3) rekordów na stronie 10 Idź do:

Powrót Złóż dyspozycję

Użytkownik może wyeksportować dane do zdefiniowanego szablonu dla historii operacji oraz zapisać plik w formacie PDF.