

# ŚWIADKOWIE JEHOWY W POLSCE

## BIURO ODDZIAŁU

05-830 Nadarzyn, ul. Warszawska 14 • tel. +48 22 739 16 00

TA 10 kwietnia 2018

### DO WSZYSTKICH GRON STARSZYCH W POLSCE

Dotyczy: bankowości elektronicznej i mobilnej

Spis treści	
	Akapity
Bankowość elektroniczna .....	3-6
Pierwsze logowanie .....	7, 8
Zablokowanie dostępu do systemu bankowego .....	9
Aktywacja kluczy do podpisu elektronicznego .....	10
Zablokowanie klucza do podpisu elektronicznego .....	11
Bankowość mobilna .....	12
Przewodnik dla użytkownika systemu bankowego .....	13
Wnioski elektroniczne .....	14
Modyfikacje i zmiany .....	15

Drodzy Bracia!

1. W niniejszym liście chcielibyśmy podać aktualne informacje dotyczące korzystania z bankowości elektronicznej i mobilnej. Niniejszy list zastępuje opublikowane dotąd wskazówki. Prosimy zniszczyć wszystkie poprzednie listy i formularze.

2. Dyspozycje związane z uruchomieniem bankowości elektronicznej i mobilnej należy przysłać na formularzu „List przewodni do bankowości elektronicznej” do Działu Księgowości w Biurze Oddziału za pomocą poczty JWPUB. Dokument można pobrać z serwisu internetowego jw.org (DOKUMENTY > FORMULARZE).

3. **Bankowość elektroniczna.** Do bankowości elektronicznej można otrzymać dostęp podstawowy lub rozszerzony.

4. Podstawowy dostęp do bankowości elektronicznej jest bezpłatny (podstawowy dostęp to: sprawdzanie salda konta bankowego, historia operacji na rachunku, pobieranie wyciągów bankowych oraz wprowadzanie zleceń bankowych). Jednak nie oznacza to, że każdy usługujący brat musi mieć taki dostęp. Do osób mających elektroniczny podstawowy dostęp do konta bankowego powinni należeć tylko ci starsi lub słudzy pomocniczy, którzy dobrze znają się na obsłudze komputera oraz mają doświadczenie w korzystaniu z bankowości elektronicznej, na przykład korzystają z takiej funkcji przy swoim prywatnym koncie bankowym. Nie muszą to być ci sami bracia, których nazwiska widnieją na „Karcie Wzorów Podpisów”.

5. Podstawowy bezpłatny dostęp do bankowości elektronicznej powinien posiadać sługa kont, by pobierać wyciągi bankowe lub wprowadzać zlecenia bankowe. Jednak nie będzie on upoważniony do podpisywania tych zleceń. Nierezydenci (bracia nieposiadający polskiego numeru PESEL)

nie mogą mieć dostępu do bankowości elektronicznej. Dostęp do bankowości elektronicznej nie jest również przewidziany dla osoby, która nie usługuje jako starszy lub sługa pomocniczy. Wyjątki muszą być uzgodnione z Działem Księgowości w Biurze Oddziału.

6. Rozszerzony dostęp do bankowości elektronicznej powinno mieć minimum dwóch starszych z uwagi na proces podpisywania zleceń bankowych (zawsze są to dwie osoby). Dostęp rozszerzony umożliwia elektroniczne podpisywanie zleceń bankowych. Zbór, obwód lub KUSK będzie ponosić koszty dopiero za trzeciego użytkownika posiadającego rozszerzony dostęp do bankowości elektronicznej, czyli dysponującego podpisem elektronicznym. Ustalona kwota wynosi 8,00 PLN. Oznacza to, że gdy takich użytkowników będzie trzech, to miesięczna opłata wyniesie 8,00 PLN, gdy będzie ich czterech, to opłata wyniesie 16,00 PLN itd. Opłata będzie pobrana bezpośrednio z konta bankowego zboru, obwodu lub KUSK.

7. **Pierwsze logowanie.** Proces pierwszego logowania został opisany w przewodniku dla użytkowników bankowości elektronicznej. Jest on dostępny w serwisie internetowym jw.org (DOKUMENTY > FORMULARZE). Nowy użytkownik otrzymuje z Banku pakiet startowy, na który składa się:

- numer pakietu startowego — jest on wysyłany na adres e-mail użytkownika. Wiadomość jest wysyłana przez automat z adresu: komunikat@pekao.com.pl, temat: „Wydanie pakietu startowego PekaoBIZNES24”. Otrzymanie tej informacji oznacza, że system PekaoBIZNES24 został przygotowany dla danego użytkownika i może on przeprowadzić pierwsze logowanie oraz zacząć korzystać z systemu. Należy zwrócić uwagę na fakt, że serwery obsługujące skrzynki e-mail często klasyfikują e-maile z numerami pakietów startowych jako korespondencję niechcianą (SPAM).
- hasło startowe — jest ono wysyłane SMS-em na telefon użytkownika. SMS jest wysyłany automatycznie po rozpoczęciu procedury pierwszego logowania zgodnie z informacją opisaną w przewodniku.

8. Jeśli użytkownik nie otrzymał pakietu startowego lub hasła SMS do pierwszego logowania, prosimy o kontakt z Działem Księgowości Biura Oddziału.

9. **Zablokowanie dostępu do systemu bankowego.** Trzykrotnie wprowadzenie błędnego hasła spowoduje zablokowanie dostępu do systemu bankowego. W takiej sytuacji odblokowanie dostępu jest możliwe, gdy użytkownik skontaktuje się z infolinią Banku Pekao S.A. (tel. 801 656 776 lub +48 22 591 22 22) i poprosi dysponenta o pomoc w odblokowaniu dostępu. Odblokowanie dostępu będzie możliwe, jeśli użytkownik jest w posiadaniu pierwotnie przesłanego przez Bank pakietu startowego oraz hasła SMS otrzymanego na telefon komórkowy. Jeśli jednak nie posiada którejkolwiek z tych informacji, będzie musiał przeprowadzić proces logowania ponownie. W tym celu koordynator grona starszych lub sekretarz prześle do Biura Oddziału prośbę o ponowne wydanie pakietu startowego dla danego użytkownika. Informację może przekazać do Działu Księgowości w Biurze Oddziału drogą elektroniczną za pomocą poczty JWPUB.

10. **Aktywacja kluczy do podpisu elektronicznego.** Klucze do podpisu elektronicznego powinny zostać wygenerowane tylko przez użytkowników z dostępem rozszerzonym. Aktywacja tych kluczy dokonywana jest na podstawie protokołów papierowych przesyłanych do Działu Księgowości w Biurze Oddziału. Pełen opis procesu znajduje się w „Przewodniku dla użytkowników banko-

wości elektronicznej”. Klucz można również aktywować telefonicznie, dzwoniąc na infolinię Banku Pekao S.A. (tel. 801 656 776 lub +48 22 591 22 22).

**11. Zablokowanie klucza do podpisu elektronicznego.** Próba trzykrotnego wprowadzenia błędnego hasła spowoduje zablokowanie klucza do podpisu elektronicznego. W takiej sytuacji użytkownik powinien wygenerować ponownie klucz i aktywować go za pomocą infolinii Banku Pekao S.A. (tel. 801 656 776 lub +48 22 591 22 22). Może też wydrukować protokół wygenerowania klucza i przesłać oryginał do Działu Księgowości w Biurze Oddziału. Po otrzymaniu dokument zostanie podpisany i przekazany do Banku. Nowy klucz będzie gotowy do użycia, gdy jego status zmieni się na „Aktywny”. Status klucza można sprawdzać bezpośrednio po zalogowaniu się do systemu bankowego.

**12. Bankowość mobilna.** Na jednym urządzeniu (na przykład telefonie lub tablecie) można uruchomić dostęp do więcej niż jednego konta bankowego. Zlecenie bankowe zostanie zrealizowane również w sytuacji, gdy obie osoby podpiszą je tylko w aplikacji mobilnej. Jeśli użytkownik chciałby korzystać z bankowości mobilnej, zbór powinien przesłać za pomocą poczty JWPUB do Działu Księgowości w Biurze Oddziału zaktualizowany „List przewodni do bankowości elektronicznej”. Po otrzymaniu dokumentu funkcja ta zostanie włączona, a użytkownik otrzyma z Biura Oddziału instrukcję uruchomienia aplikacji mobilnej PekaoBIZNES24.

**13. Przewodnik dla użytkownika systemu bankowego.** W serwisie jw.org (DOKUMENTY > FORMULARZE) dostępny jest aktualny przewodnik dla użytkownika systemu bankowego. Jeden przewodnik zawiera informacje zarówno dla użytkowników systemu z dostępem rozszerzonym, jak i dostępem podstawowym. Ponadto podaje aktualne informacje o sposobie instalacji komponentu do podpisu elektronicznego.

**14. Wnioski elektroniczne.** Użytkownicy bankowości elektronicznej w zborach, obwodach lub KUSK mogą samodzielnie składać wnioski o zmianę danych osobowych bezpośrednio po zalogowaniu do systemu bankowego, to jest skorygować błędnie wpisane imię i nazwisko, zmienić dane dokumentu tożsamości, adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego (*Ustawienia > Wnioski > Nowy wniosek systemowy > Wniosek o modyfikację danych osobowych*). Po wprowadzeniu danych wniosek powinien zostać zapisany. Potem wniosek czeka na akceptację osób upoważnionych z Biura Oddziału. W związku z tym prosimy, by zaraz po wprowadzeniu takiego wniosku przesłać do Działu Księgowości pisemną prośbę o jego akceptację. Można to uczynić za pomocą poczty JWPUB, informując, że wniosek został wprowadzony oraz kogo dotyczy. Prosimy pamiętać, że wprowadzone zmiany danych osobowych użytkownika w bankowości elektronicznej nie wprowadzają automatycznie zmian w „Karcie Wzorów Podpisów”.

**15. Modyfikacje i zmiany.** Grono starszych jest odpowiedzialne za bezpieczeństwo środków na koncie bankowym oraz za ich właściwe wykorzystanie. W związku z tym należy informować Biuro Oddziału o każdej zmianie dotyczącej osób mających dostęp do bankowości elektronicznej. Gdy starszy lub sługa pomocniczy przestaje usługiwać lub zmienia zbór, powinien zostać usunięty z systemu bankowości elektronicznej (listy osób uprawnionych do konta bankowego). Usunięcia użytkownika systemu bankowego oraz wszelkich zmian dotyczących praw dostępu do konta może dokonać jedynie Biuro Oddziału na podstawie formularza „List przewodni do bankowości elektronicznej” podpisanego przez zbórowy komitet służby. Dokument jest dostępny w serwisie internetowym jw.org (DOKUMENTY > FORMULARZE).

Dotyczy: bankowości elektronicznej i mobilnej  
TA 10 kwietnia 2018  
Strona 4

16. Bardzo dziękujemy za Waszą ofiarną pracę na rzecz Królestwa oraz wysiłki, jakie wkładacie, wprowadzając w życie wszystkie zalecenia dotyczące prowadzenia księgowości w zborze. Przyjmijcie nasze szczere wyrazy chrześcijańskiej miłości.

Wasi bracia  
*Biuro Oddziału,  
Świadkowie Jehowy w Polsce*

Kopia dla: nadzorców obwodów  
Komitetów Użytkowania Sal Królestwa  
nadzorców zgromadzeń i ich zastępców  
nadzorców Sal Zgromadzeń i ich zastępców

PS do koordynatora grona starszych:

Kopię niniejszego listu prosimy udostępnić służce kont zborowych.

PS to all Circuit Overseers in Circuits That Span Branches:

Dear Brothers! By means of this letter we are informing all bodies of elders, KHOC's, assembly overseers and their assistants as well as Assembly Hall overseers and their assistants in Poland about all procedures connected with handling online and mobile banking. Copy of this letter should be also conveyed by CBOE to accounts servant. If you have any questions regarding our local circumstances feel free to contact with Accounting Department in Poland Branch. Please be assured of our warm Christian love and best wishes. Your brothers, Poland Branch.