

Opis usługi Invoobill w serwisie Internet Banking.

Usługa **Invoobill** umożliwia otrzymanie w formie elektronicznej rachunków i faktur od wielu dostawców, które możesz regulować za pośrednictwem internetowego dostępu do swojego konta bankowego. **Invoobill** jest dostępny przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku. Aby włączyć usługę musisz wybrać rachunek, z którego chcesz regulować płatności za pośrednictwem usługi **Invoobill**. Zostanie wyświetlone okno z danymi wybranego rachunku. Po lewej stronie ekranu zostanie rozwinięte menu i z wyświetlonej listy należy wybrać zakładkę **Invoobill**. Zakładka **Invoobill** jest widoczna w menu, jeżeli Twój bank uruchomił usługę dla swoich klientów. Jeśli korzystasz po raz pierwszy to zostanie wyświetlona informacja o poniższej treści:

<ul style="list-style-type: none">❖ Rachunki❖ Przelewy jednorazowe❖ Przelewy zdefiniowane❖ Przelewy oczekujące❖ Zlecenia❖ Historia❖ Konrahenci❖ Invoobill❖ Doładowania❖ Koszyk płatności❖ Lokaty❖ Kredyty❖ Karty❖ Ustawienia❖ InneWyloguj	<h3>Invoobill</h3> <p>Nie zawarłeś dotychczas żadnego porozumienia z Usługodawcą, które umożliwiłoby Ci wykonywanie płatności w systemie Invoobill.</p> <p>Invoobill - usługa ułatwiająca szybkie i wygodne opłacanie rachunków i faktur. Korzystając z systemu Invoobill otrzymasz rachunki lub faktury w formie elektronicznej, które w prosty sposób uregulujesz za pomocą Internet Bankingu. Wraz z rachunkami lub fakturami mogą być również dostarczane inne materiały, które dotychczas przesyłane były w formie papierowej, takie jak bilingi, informacje o ofercie itp. Na świecie tego typu usługę określa się jako EBPP (Electronic Bill Presentment and Payment - elektroniczna prezentacja i płatność rachunków). Usługa Invoobill całkowicie eliminuje z obiegu papierowe faktury i rachunki w kontaktach pomiędzy dostawcą masowych usług, a ich odbiorcą.</p> <p>Jeśli chcesz płacić rachunki wprost z Internet Bankingu korzystając z systemu Invoobill, zawrzyj porozumienie z Usługodawcą poprzez złożenie odpowiedniego wniosku.</p> <p>Złóż wniosek o porozumienie</p>
--	---

Wypełnij krótki elektroniczny formularz (rysunek poniżej), który zostanie wyświetlony po użyciu przycisku **Złóż wniosek o porozumienie**. Jeżeli składasz kolejny wniosek wybierz zakładkę **Nowy wniosek** z rozwiniętego menu po lewej stronie. W oknie aktywacji usługi Invoobill **ZŁOŻENIE WNIOSKU O POROZUMIENIE KROK 1/2** znajdują się pola opatrzone znakiem zapytania [?], klikając na znak uzyskasz krótki opis wybranego pola. Znakiem X w górnym prawym rogu zamykasz okna, podpowiedzi.

We wniosku wskazujesz:

<ul style="list-style-type: none">❖ Rachunki❖ Przelewy jednorazowe❖ Przelewy zdefiniowane❖ Przelewy oczekujące❖ Zlecenia❖ Historia❖ Konrahenci❖ Invoobill❖ Doładowania❖ Koszyk płatności❖ Lokaty❖ Kredyty❖ Karty❖ Ustawienia❖ InneWyloguj	<h3>Złożenie wniosku o porozumienie - krok 1/2</h3> <p>Usługodawca: <input type="text" value="—wybierz usługodawcę—"/></p> <p>Tytuł płatności: <input type="text" value="—wybierz tytuł płatności—"/></p> <p>Identyfikator klienta: <input type="text" value=""/> [?]</p> <p>Data początkowa porozumienia: <input type="text" value="2011-12-13"/> [?]</p> <p>Data końcowa porozumienia: <input checked="" type="radio"/> Bezterminowo <input type="radio"/> <input type="text" value=""/> [?]</p> <p>Nazwa własna porozumienia: <input type="text" value=""/> [?]</p> <p>Oświadczenie: <input type="checkbox"/> Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Usługi Invoobill prowadzonej przez Bank i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p>Dalej</p>
--	--

■ **Dostawcę usług** z rozwijanej listy, od którego rachunki/faktury chcesz otrzymywać za pośrednictwem Invoobill'a. Lista usługodawców jest zarządzana przez Krajową Izbę Rozliczeniową w skrócie KIR (system Invoobill). Jeżeli Twój Usługodawca znajduje się w bazie usługodawców systemu wówczas widnieje na liście.

■ **Tytuł płatności**, który także jest definiowany przez KIR. W zależności od wybranego usługodawcy rozwijana lista płatności zawiera różne tytuły usługi.

■ **Identyfikator klienta** - to indywidualny kod nadawany przez podmiot świadczący usługi. Znajdziesz go na fakturze lub rachunku, który otrzymujesz od usługodawcy.

■ **Data początkowa porozumienia** - podaj datę w formacie RRRR-MM-DD, od której obowiązywać będzie wnioskowane porozumienie. Możesz skorzystać z kalendarza, klikając na pole do wprowadzania daty. Domyślnie porozumienie będzie obowiązywać od dnia aktualnego kalendarzowego.

■ **Nazwa własna porozumienia** - to nazwa, dzięki której łatwo odróżnisz porozumienia zawarte z różnymi usługodawcami.

Zapoznaj się z **regulaminem usługi Invoobill**, który wyświetli się po kliknięciu na wskazany link w *Oświadczeniu*. Zaznaczenie kwadratu jest równoznaczne ze zobowiązaniem się do przestrzegania regulaminu.

Przyciskiem **Dalej** przechodzisz do następnej strony wniosku, gdzie znajdują się szczegóły składanego wniosku, który możesz zatwierdzić **Zatwierdź** lub odrzucić **Anuluj**. Po zatwierdzeniu zostanie wyświetlone okno **ZŁOŻENIE WNIOSKU O POROZUMIENIE - POTWIERDZENIE**, w którym znajdują się informacje dotyczące dalszych procedur, według których należy postępować.

The screenshot shows a web interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes: Rachunki, Przelewy jednorazowe, Przelewy zdefiniowane, Przelewy oczekujące, Zlecenia, Historia, Kontrahenci, Invoobill (highlighted), Przesyłki, Płatności, Faktury, Załączniki, Porozumienia (highlighted), Złożone wnioski, and Nowy wniosek. The main content area is titled 'Złożenie wniosku o porozumienie - potwierdzenie'. It contains a green-bordered box with the following text: 'Dyspozycja zawarcia porozumienia została przyjęta. W celu dokończenia procesu zawarcia porozumienia, skontaktuj się z Usługodawcą i prześlaj mu poniżej wyświetlony kod wniosku. Pełne dane wniosku możesz sprawdzić przechodząc do listy wniosków. Kod wniosku: 1159162445'. Below this box is a link: 'Sprawdź dane kontaktowe Usługodawcy oraz przeczytaj szczegółowe informacje dotyczące porozumień w systemie Invoobill.' At the bottom right of the main content area is a button labeled 'Lista wniosków'.

Poprawnie wypełniony wniosek zostanie umieszczony na liście wniosków. Do listy wniosków możesz przejść korzystając z przycisku **Lista wniosków** w oknie **ZŁOŻENIE WNIOSKU O POROZUMIENIE – POTWIERDZENIE** lub wybierając zakładkę **ZŁOŻONE WNIOSKI** w menu po lewej stronie okna. Na liście wniosków umieszczone są wszystkie wnioski złożone z wybranego rachunku. Z każdego rachunku dostępnego przez Internet możesz złożyć wnioski do różnych Usługodawców, przy czym kolejne wnioski nie będą przyjmowane, jeśli istnieje już aktywne porozumienie zawarte z danym Usługodawcą. Płatności i faktury będą dostarczane i mogą być regulowane tylko z rachunku, z którego wypłynął wniosek.

Wniosek zawiera: nazwę usługodawcy, tytuł płatności, nazwę porozumienia, status (np.: oczekujący, odrzucony), możliwość przeglądania szczegółów wniosku przez wybranie z tabeli polecenia „szczegóły”.

Po skontaktowaniu się z usługodawcą i pomyślnym zakończeniu aktywacji usługi (zawarcia porozumienia) wniosek z listy wniosków zostaje przekwalifikowany na porozumienie i automatycznie przeniesiony na listę porozumień. Każde porozumienie z listy zawiera: *nazwę usługodawcy, tytuł płatności nazwę porozumienia, status (np.: aktywny)*, możliwość przeglądania szczegółów wniosku przez wybranie polecenia z tabeli „szczegóły” lub anulowania porozumienia przez wybranie polecenia „unieważnij”.

Od tej pory będziesz otrzymywać faktury, płatności i załączniki na wskazany rachunek, widnieją one na liście przesyłek. Szczegóły każdej faktury (w formacie pdf) wyświetlonej na liście faktur możesz zobaczyć poprzez wybranie z menu zakładki **Faktury** i w tabeli polecenie „szczegóły”, przykładowe okno poniżej.

- ❖ **Rachunki**
- ❖ Przelewy jednorazowe
- ❖ Przelewy zdefiniowane
- ❖ Przelewy oczekujące
- ❖ Zlecenia
- ❖ Historia
- ❖ Kontrahenci
- ❖ **Invoobill**
- ❖ Przesyłki
- ❖ Płatności
- ❖ **Faktury**
- ❖ Załączniki
- ❖ Porozumienia
- ❖ Złożone wnioski
- ❖ Nowy wniosek

Szczegóły faktury

Numer faktury:	FVAT/1315560836003/00
Opis:	2011-09-09
Wystawca:	Masowy Wierzyciel KIR Tel. S.A.
Adres wystawcy:	Ul. Pileckiego 03-684 Poznan
NIP wystawcy:	1234567890
Tytuł:	Faktura VAT : KIR/2010/UslugiIT/ uslugi telekomunikacyjne itp
	test
	1315560836004/00
Kwota:	521.07 PLN

[Powrót](#)

Sprzedawca:
ZAKLAD ENERGETYCZNY WARSZAWA-TEREN SA
ul. Marsa 95; 04-470 Warszawa
NIP 525-000-06-24

Nabywca:
JAN KOWALSKI
Ul. BRODY 1 m 2
POMIECHÓWEK
05-181 POMIECHÓWEK

Wystawca:
BIURO OBSŁUGI KLIENTA LEGIONOWO
UL. MARSZ. J. PIŁSUDSKIEGO 31 A
05-120 LEGIONOWO

tel. 022 767-50-20, fax 022 767-51-51
mail bok4@zewt.com.pl
Bank Millennium
17 1160 2244 1040 8420 0020 0591

ADRES DO KORESPONDENCJI
JAN KOWALSKI
Ul. BRODY 1 m 2
POMIECHÓWEK
05-181 POMIECHÓWEK

Punkt odbioru:
JAN KOWALSKI
Ul. BRODY 1 m 2
POMIECHÓWEK
05-181 POMIECHÓWEK

861350017510444008-02420171
4842000299R/2008-1

NUMER EWIDENCYJNY: 048420002
FAKTURA VAT NR 48420002/99R/2008
ZA ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ I USŁUGI PRZESYŁOWE

ORYGINAŁ z dnia 24/04/2008

Miesiąc sprzedaży: 03/2008

Rozliczenie za okres od 13/07/2007 do 31/03/2008

Lp.	Rozliczenie finansowe ogółem	Wartość netto [zł]	Stawka VAT [%]	Kwota VAT [zł]	Wartość brutto [zł]
1	Należność za okres od 13/07/2007 do 31/03/2008	218,30	22	47,58	263,88
2	Wartość prognozy z poprzedniej faktury 93/R	212,28	22	48,71	258,97
3					
4					
5	Odsetki				1,48
6					
Wynik rozliczenia (1 - 2 + 3 - 4 + 5 - 6)		4,04		0,88	6,40

Słownie: sześć złotych czterdzieści groszy

Należność do zapłaty 6,40
Termin płatności 30/04/2008

Prognoza sprzedaży na okres od 31/03/2008 do 31/07/2008

Nr bian- kietu	Termin płatności	Za okres rozliczeniowy od - do	Ilość W [kWh]	Ilość N [kWh]	Kwota netto [zł]	Stawka VAT [%]	Kwota VAT [zł]	Kwota brutto [zł]	(-) nadp. (+) nied. [zł]	Do zapłaty [zł]
0100S	30/04/2008	31/03/2008 - 30/04/2008	87		33,32	22	7,33	40,65	6,40	47,05
0101S	02/06/2008	30/04/2008 - 02/06/2008	85		32,61	22	7,17	39,78		39,78
0102S	30/06/2008	02/06/2008 - 30/06/2008	85		32,61	22	7,17	39,78		39,78
0103S	31/07/2008	30/06/2008 - 31/07/2008	85		32,61	22	7,17	39,78		39,78
Ogółem:			342		131,15		28,84	159,99		166,35

Kasa czynna: poniedziałek od 10.00 do 17.30,
wtorek - piątek od 7.15 do 14.30
Informacje o planowych wyłączeniach znajdują się na stronie internetowej www.zewt.com.pl
Pogotowie Energetyczne 991, 022 767-50-00.
Dziękujemy za terminowe regulowanie należności.

Data wystawienia: 24/04/2008 Osoba upoważniona do wystawienia faktury VAT: Kierownik Działu Rozliczeń i Windykacji

Możesz realizować, opłacać otrzymane faktury bez konieczności ręcznego wprowadzania danych przelewu. Wystarczy abyś wybrał/ła odpowiedni rachunek, następnie z menu zakładkę **Invoobill** → **Płatności**. Po wybraniu opcji wyświetli się odpowiednio okno z listą żądanych płatności.

❖ Rachunki
❖ Przelewy jednorazowe
❖ Przelewy zdefiniowane
❖ Przelewy oczekujące
❖ Zlecenia
❖ Historia
❖ Kontrahenci
❖ Invoobill
❖ Przesyłki
❖ Płatności
❖ Faktury
❖ Załączniki
❖ Porozumienia
❖ Złożone wnioski
❖ Nowy wniosek
❖ Doładowania
❖ Koszyk płatności

Szczegóły żądania płatności

Dane do przelewu

Numer rachunku odbiorcy:	13 1140 1140 0000 2193 5800 1001
Nazwa odbiorcy:	Masowy Wierzyciel KIR Tel. S.A. Odział Mazowiecki - Warszawa
Adres odbiorcy:	Ul. Pileckiego 03-684 Poznan
Tytuł:	Faktura VAT : KIR/2010/UslugiT/ uslugi telekomunikacyjne itp test 1315560836002/00
Kwota:	496.90 PLN

Pozostałe informacje

Termin płatności:	2011-09-09
Status płatności:	przeteterminowana

Na liście żądanych płatności widzisz wszystkie swoje płatności wystawione przez twoich Usługodawców, zaakceptowane, odrzucone, niezrealizowane, przeterminowane (kolumna *Status*). Możesz przeglądać ich dane szczegółowe wybierając z tabeli polecenie „szczegóły”. Po wybraniu płatności możesz

- Odrzucić ją przyciskiem **Odrzuć** – wyświetli się okno **Odrzucenie żądania płatności**, gdzie w polu **Powód odrzucenia** - musisz podać powód odrzucenia (max 40 znaków). Informacja odrzucenia wraz z powodem odrzucenia zostanie przekazana Twojemu Usługodawcy.
- Zaakceptować i zrealizować przyciskiem **Akceptuj** i podaniem jednorazowego hasła.

W zakładce **Załączniki** – możesz pobrać odpowiedni załącznik w formacie PDF, przy czym musisz mieć zainstalowany program Adobe Reader (program jest darmowy, dostępny przez Internet).