

Instrukcja obsługi AON

Agencja Online - TaniePrzelewy.pl

Przewodnik dla właściciela agencji i kasjera. Od otrzymania dostępu do obsługi klienta, utworzenia paczki, wstawienia jej do banku i kontroli realizacji.

Przebieg standardowej płatności	Gdzie wykonujesz czynność
Obsługa klienta i zapis zlecenia	AON - Nowy klient
Wybór zleceń i utworzenie pliku	AON - Paczki z przelewami
Import paczki i autoryzacja	Bank - PLUS BANK MPW lub mBank Masowy Plus
Pobranie raportu realizacji	Bank
Wczytanie raportu i kontrola statusów	AON - Import potwierdzeń przelewów

Utworzenie przelewu w AON ani utworzenie paczki nie oznacza jeszcze wykonania przelewu przez bank.

Wersja 1.1 | stan interfejsu sprawdzony 5 października 2026 r.

Zrzuty AON pochodzą z konta szkoleniowego TEST. Kwoty na ekranach są przykładami, a stawki i dostępność usług wynikają z konfiguracji konkretnej agencji. Ekrany PLUS BANKU pochodzą z instrukcji udostępnionej w Pomocy AON. Rozdział mBank CompanyNet opisuje import Masowy Plus i raporty masspayment.

Jak korzystać z instrukcji

Najpierw przeczytaj rozdziały o pierwszym logowaniu, obsłudze klienta, AML oraz paczkach i banku. Rozdziały o cennikach, kodach kreskowych i parametryzacji są przede wszystkim dla osoby zarządzającej agencją.

Rozdział	Strona
Jak korzystać z instrukcji	2
Dostęp i przygotowanie stanowiska	3
Mapa systemu i pulpitu	4
Nowy klient przy okienku	5
Przelew standardowy	6
Pola formularza i pomoc w uzupełnianiu	7
Historia i powtarzanie danych	8
US oraz szczególne tryby obsługi	9
Rozliczenie i zakończenie obsługi klienta	10
AML przy obsłudze klienta	11
Kontrola pola Tytułem i reakcja na ostrzeżenia	12
Listy sankcyjne i funkcje pomocnicze AML	13
Ocena ryzyka i rejestr AML	14
Tworzenie paczki z przelewami	15
Kontrola paczki i kwot dla banku	16
PLUS BANK - wstawienie paczki	17
PLUS BANK - autoryzacja i kontrola importu	18
mBank CompanyNet - wstawienie Masowy Plus	19
mBank - raporty masspayment i potwierdzenia	20
Raport bankowy i import potwierdzeń	21
Statusy i bezpieczne wyjaśnianie błędów	22
Stan kasy i rozliczenie dnia	23
Archiwum i wyszukiwanie zaawansowane	24
Kontrahenci i kartoteki	25
Kasjerzy i cenniki	26
Kody kreskowe	27
Dane agencji dokumenty i raporty	28
Raporty e-mail i przychód z prowizji	29
Problemy i zgłoszenia do obsługi	30
Lista czynności na koniec dnia	31
Źródła instrukcji	32
Kontakt i pomoc TaniePrzelewy.pl	33

Dostęp i przygotowanie stanowiska

1. Otwórz aon.agencjeoplat.pl i zaloguj się danymi przekazanymi dla Twojego konta. Sprawdź login widoczny w menu. Każdy kasjer powinien pracować na właściwym koncie, aby zlecenia i rozliczenia były przypisane do właściwej osoby.
2. W „Administracja - Moje konto” sprawdź dane użytkownika. Osoba zarządzająca agencją sprawdza także dane agencji, ustawienia drukowania, rachunki i dane wymagane do raportowania.
3. Sprawdź przypisany cennik, konfigurację terminala i wydruk testowy. Uzgodnij z operatorem bank, rachunek i format eksportu. Dla PLUS BANKU przekaż także prefix - indywidualny identyfikator MPW z załącznika nr 9 do umowy z bankiem. Identyfikator znajduje się w nazwie pliku transakcyjnego.
4. Otwórz „Pomoc” i zapoznaj się z dokumentami dla banku oraz procedurami AML i RODO. W przypadku PLUS BANKU wybierz „PLUS BANK - informacje i instrukcje”.
5. Moduł „Stan kasy” jest dobrowolny. Jeżeli z niego korzystasz, przed przyjmowaniem wpłat policz gotówkę początkową i wpisz ją w „Otwórz kasę”. Polecamy moduł do kontroli gotówki; szczególnie agencja jednoosobowa może samodzielnie zdecydować, czy go używać.

Przeglądarka i drukarka

Interfejs sprawdzono w Chrome. Jeżeli pola są przesunięte, sprawdź powiększenie przeglądarki i rozmiar okna. Automatyczne uzupełnianie adresów przez przeglądarkę może podpowiadać dane zapisane na komputerze; odróżniaj je od historii i kartotek AON.

Przy problemach z wydrukiem sprawdź wybraną drukarkę, ustawienia papieru i tryb „Domyślna” lub „Paragonowa” w danych agencji. Po zakończeniu pracy wyloguj się, zwłaszcza ze współdzielonego stanowiska.

Przykłady i źródła

Instrukcja przedstawia funkcje AON, konfigurację agencji oraz przebieg obsługi i rozliczeń. Nazwy przycisków odpowiadają sprawdzonemu interfejsowi. Dokumenty bankowe i procedura AML uzupełniają opis poszczególnych czynności.

Instrukcja jest przewodnikiem po oprogramowaniu. Czynności identyfikacyjne, ocena ryzyka i decyzje dotyczące nietypowych wpłat muszą odpowiadać przyjętej w agencji procedurze AML. Informacje uzyskane od TaniePrzelewy.pl przez czat, e-mail, telefon, artykuły pomocy lub szkolenia wspierają obsługę systemu; nie zastępują decyzji osoby odpowiedzialnej za AML w konkretnej sprawie.

Dostępne pozycje menu mogą zależeć od uprawnień. Jeżeli nie widzisz opisanej funkcji, sprawdź zalogowanego użytkownika i skontaktuj się z właścicielem agencji lub obsługą systemu.

Pierwszy dzień

Samo nadanie dostępu nie potwierdza gotowości banku, cennika ani drukarki. Przed pierwszą rzeczywistą obsługą sprawdź je z osobą wdrażającą agencję. Nie przenoś nazw plików ani stawek z konta szkoleniowego do swojej konfiguracji.

Mapa systemu i pulpitu

Sekcja	Do czego służy
Pulpit	Podsumowania, statystyki i komunikaty dotyczące pracy agencji.
Nowy klient	Rozpoczęcie obsługi osoby przy okienku i wprowadzenie jej zleceń.
Lista obsługiwanych	Przegląd zleceń i ich statusów z podziałem na kasjerów; także odnalezienie nieuzupełnionych zleceń.
Archiwum	Historia, filtrowanie, podsumowania i eksport zestawień.
Paczki z przelewami	Zebrań standardowych zleceń w plik dla banku i import raportów bankowych.
Stan kasy	Otwarcie, zamknięcie oraz ewidencja ruchów gotówki i raport kasowy.
Kontrahenci	Kartoteki klientów i odbiorców.
AML	Sankcje, ocena ryzyka, rejestr, certyfikaty i parametryzacja.
Administracja	Konta kasjerów, cenniki, kody kreskowe, faktury, dane konta i potwierdzenia dokumentów.
Pomoc i KNF	Instrukcje i dokumenty; pomocnicze zestawienia do raportowania.

Przypomnienia o OC i LEI

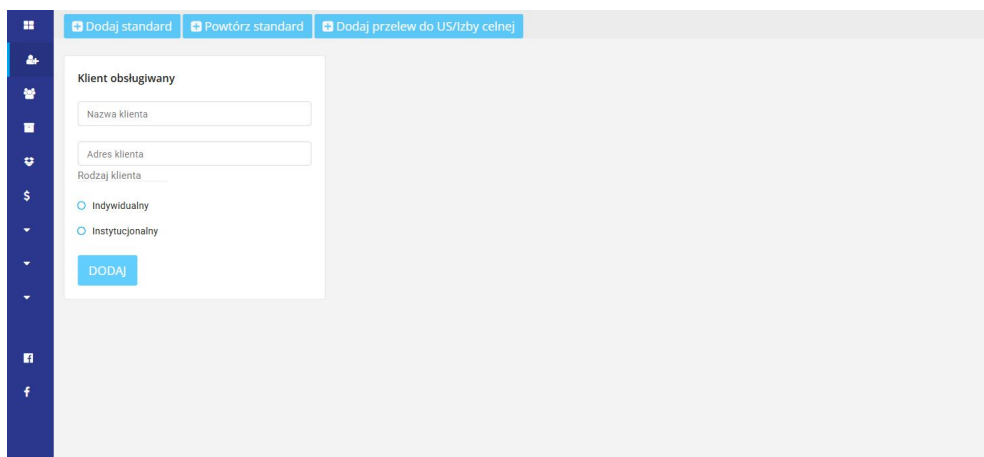
W górnej części menu AON pokazuje przypomnienia o kończącym się okresie ważności polisy OC oraz numeru LEI. Komunikaty pojawiają się w ostatnim miesiącu ważności i informują, ile czasu zostało do wygaśnięcia. Zadbaj o odnowienie i aktualizację danych agencji.

Podsumowania w dolnej części

„Środki obce” to kwoty klientów przeznaczone dla odbiorców; „Prowizja agencji” to wynagrodzenie za obsługę. POS odnosi się do płatności kartą. Wartości niewysłanych zleceń pomagają kontrolować zaległy eksport. Zawsze sprawdź datę i zakres użytkowników w danym widoku.

Skróty opisane w Pomocy: Alt+1 - Nowy klient, Alt+2 - Lista obsługiwanych, Alt+3 - Archiwum. Menu można rozwinąć lub zwinąć przyciskiem z trzema poziomymi kreskami.

Nowy klient przy okienku



AON - ekran rozpoczęcia obsługi klienta.

1. Wybierz „Nowy klient”. Wpisz nazwę lub imię i nazwisko osoby obsługiwanej oraz jej adres. Jeżeli AON pokazuje podpowiedź z kartoteki, upewnij się, że dotyczy właściwej osoby.
2. Wybierz rodzaj klienta: „Indywidualny” lub „Instytucjonalny”. Kliknij „DODAJ”, aby otworzyć formularz obsługi. Ten krok rozpoczyna obsługę; płatność zapisuje późniejszy przycisk „Utwórz” w formularzu zlecenia.
3. Sprawdź panel „Klient obsługiwany” i odpowiedzi AML. Po poprawieniu danych klienta użyj „Zaktualizuj”. Przejdź do danych zlecenia dopiero po wymaganym sprawdzeniu klienta.

Osoba obecna i zleceniodawca

Klient przy okienku może wpłacać za inną osobę: mamę, córkę, sąsiada lub jako pełnomocnik. Dane osoby faktycznie obsługiwanej i dane zleceniodawcy płatności nie muszą być takie same. Nie zastępuj jednej osoby drugą tylko dlatego, że kwota dotyczy cudzego rachunku.

Ustal, kto zleca płatność i w czym imieniu działa obecna osoba, zgodnie z procedurą agencji. AON automatycznie rozpoznaje wpłatę przez osobę działającą w cudzym imieniu na podstawie danych obsługi; w parametryzacji AML odpowiada jej pytanie „Wpłata przez pełnomocnika”. Sprawdź poprawność danych osoby obecnej i zleceniodawcy. Sama relacja rodzinna nie zastępuje ustalenia wymaganych danych i sposobu działania.

Przelew standardowy

Nowy przelew

☐ Szybka obsługa ☒ Przelew natychmiastowy

☐ Administracja państwowa ☐ Towary i usługi ☐ Rachunki prywatne

Kod kreskowy

Nr konta bankowego

Imię i nazwisko/Nazwa odbiorcy

Adres odbiorcy

Nazwa zleceniodawcy

Klient szkoleniowy TEST

Adres zleceniodawcy

Adres testowy

Tytuł

Klient obsługiwany

Nazwa klienta

Adres klienta

Rodzaj klienta

☒ Indywidualny ☐ Instytucjonalny

Zaktualizuj

AON - pusty formularz; fikcyjny klient szkoleniowy. Kwoty i stawki z przykładów nie są cennikiem.

1. Wybierz „Dodaj standard”. Ustal kategorię rachunku: „Administracja państwowa”, „Towary i usługi” albo „Rachunki prywatne”. Dobierz ją do faktycznego odbiorcy zgodnie z założeniami procedury AML, która stosuje ten podział rodzajów przelewów.
2. Zeskanuj obsługiwany kod kreskowy lub wpisz rachunek i dane odbiorcy. Porównaj uzupełnione dane z dokumentem klienta, zwłaszcza numer rachunku.
3. Sprawdź zleceniodawcę i adres, wpisz tytuł oraz kwotę dla odbiorcy. Sprawdź prowizję naliczoną według cennika i pole „Razem”.
4. Odczytaj klientowi najważniejsze dane, sprawdź wymaganą dokumentację i kontrole AML. Kliknij „Utwórz” dopiero po weryfikacji zlecenia.
5. Dodaj kolejne zlecenia tej samej obsługi albo przejdź do jej rozliczenia i wydruku. Standardowe zlecenia zbieramy zwykle po zakończeniu dnia w jednej paczce w „Paczkach z przelewami”, a następnie przekazujemy do banku. Zalecany przebieg to jeden dzień - jedna paczka - jedna wpłata środków - jedno potwierdzenie. Eksport częściej jest możliwy, lecz zwiększa liczbę paczek w historii banku, utrudnia rozliczenie oraz import osobnych potwierdzeń dla każdej paczki w PLUS BANKU.

Pola formularza i pomoc w uzupełnianiu

Pole lub opcja	Znaczenie i sposób użycia
Kod kreskowy	Odczyt danych z dokumentu według rozpoznanego wzorca. Po skanowaniu sprawdź wynik; sam odczyt nie gwarantuje poprawności danych.
Nr konta bankowego	Rachunek odbiorcy z aktualnego dokumentu. Nie wybieraj podpowiedzi wyłącznie na podstawie podobnej nazwy.
Odbiorca i adres	Podmiot otrzymujący środki. Kartoteka może przyspieszyć wpisywanie.
Zleceniodawca i adres	Osoba lub podmiot, w którego imieniu zlecana jest płatność.
Tytuł	Cel płatności i identyfikator, np. numer faktury. AON kontroluje jakość opisu i podejrzane zwroty zgodnie z procedurą AML.
Kwota	Kwota przelewu dla odbiorcy. Nie wpisuj tutaj całej wpłaty z prowizją.
Prowizja i Razem	Opłata za usługę oraz suma do rozliczenia z klientem; sprawdź wynik cennika.
Zapisz odbiorcę / zleceniodawcę	Opcje zapisu do kartoteki, jeśli są dostępne w aktualnym trybie.
Zepnij dane	Powiązanie danych z konkretnym rachunkiem do przyszłej obsługi; używaj dla właściwych indywidualnych powiązań.
Przelew natychmiastowy	Obecnie dostępny dla kont BUP w mBanku. AON tworzy paczkę od razu; trzeba ją ręcznie wstawić do mBanku. Sprawdź prowizję.
Szybka obsługa	Tryb pracy wymagający późniejszego uzupełnienia danych zlecenia.

Jeżeli formularz pokazuje błąd, popraw wskazane pole i sprawdź, czy zlecenie nie zostało już zapisane. Nie klikaj wielokrotnie „Utwórz”, kiedy strona długo odpowiada.

Historia i powtarzanie danych

Wyszukaj w historii

Wpisz nazwę lub numer rachunku w polu „Wyszukaj w historii, nazwa / nr konta”. Wybierz właściwe wcześniejsze zlecenie. Historia przyspiesza przygotowanie nowej płatności; zawsze porównaj dane z aktualnym dokumentem i zmień tytuł, okres, kwotę oraz rachunek, jeśli się zmieniły.

Powtórz standard

Przycisk wykorzystuje dane poprzedniego standardowego zlecenia w bieżącej obsłudze. Przed zapisaniem następnego zlecenia sprawdź jego treść i kwotę. W pustej obsłudze przycisk może być nieaktywny.

Zepnij dane

Opcja łączy rachunek i dane płatności, aby ułatwić kolejne wpłaty. Pomoc AON zaleca używanie jej dla rachunku indywidualnego. Nie wiąż jednego wspólnego rachunku masowego odbiorcy z danymi jednego klienta - kolejna osoba mogłaby otrzymać niewłaściwą odpowiedź.

Jeżeli odpowiedź jest błędna, nie zatwierdzaj zlecenia bez poprawy. Zweryfikuj kartotekę i powiązanie. Pomoc opisuje zmianę połączenia przez odznaczenie opcji i poprawienie danych przy następnym zleceniu; Dane spięte można także modyfikować w kartotekach odbiorców i nadawców (klientów). W razie wątpliwości poproś obsługę AON o sprawdzenie powiązania.

Autouzupełnianie konta i odbiorcy

W koncie kasjera są osobne ustawienia autouzupełniania rachunku i odbiorcy na podstawie rachunku. Odpowiadają za odpowiedzi AON; ustawienia przeglądarki są od nich niezależne. Dostępność odpowiedzi nie zwalnia z porównania numeru rachunku z dokumentem klienta.

US oraz szczególne tryby obsługi

AON - formularz „Dodaj przelew do US/Izby celnej”. Nazwa w interfejsie może obejmować historyczne rodzaje rozliczeń.

US: wybierz właściwy symbol formularza, rachunek i urząd. Sprawdź dane zleceniodawcy oraz typ identyfikatora: REGON, PESEL, NIP lub inny obsługiwany dokument. Wpisz identyfikator zgodny z rozliczeniem, rok, typ i numer okresu oraz identyfikator zobowiązania, jeżeli jest wymagany. Dla odpowiednich typów płatności podanie PESEL lub NIP pozwala wygenerować mikrorachunek podatkowy: najpierw wybierz typ płatności, potem typ identyfikatora i wpisz identyfikator. Sprawdź wygenerowany rachunek. Na końcu sprawdź kwotę, prowizję i sumę.

Nie wybieraj podatku lub rachunku tylko na podstawie starego zlecenia. Jeżeli dane zobowiązania albo rachunek podatkowy są niejasne, wyjaśnij je z klientem przed przyjęciem zlecenia.

Szybka obsługa: pozwala pracować z niepełnymi danymi, ale pozostawia zlecenie do uzupełnienia. Odnajdź takie pozycje w „Liście obsługiwanych” lub filtry statusu „niewypełniony”, otwórz edycję i uzupełnij dane przed eksportem. Kontroluj komunikat o niezapełnionych przelewach.

Natychmiastowy: zaznaczenie zmienia tryb zlecenia. Tryb jest obecnie dostępny dla kont BUP w mBanku. AON od razu tworzy paczkę z przelewem natychmiastowym i oznacza ją w AON jako zrealizowaną. To oznaczenie nie potwierdza realizacji bankowej: paczkę trzeba ręcznie wstawić do mBanku, autoryzować i sprawdzić wynik w banku. Nie czekaj z taką paczką do zwykłego eksportu na koniec dnia.

Rozliczenie i zakończenie obsługi klienta

1. Przed rozliczeniem sprawdź listę zleceń bieżącej obsługi: odbiorców, kwoty, prowizje i łączną należność. Upewnij się, że nie ma zdublowanych pozycji.
2. Przy gotówce wpisz kwotę otrzymaną od klienta i sprawdź wyliczoną resztę. Przy płatności kartą wykonaj operację na terminalu i dopiero po potwierdzeniu uwzględnij właściwą kwotę w rozliczeniu AON. Sam zapis kwoty w AON nie potwierdza płatności terminalowej.
3. Wydrukuj dokumenty dla klienta zgodnie z ustawieniami agencji i wybranym rodzajem potwierdzenia. Sprawdź sumy i czytelność wydruku. Panel rozliczenia może używać oznaczeń „G” dla gotówki, „K” dla karty oraz opcji wydruku masowego „W”. Układ i dostępność opcji mogą różnić się w bieżącej konfiguracji.
4. Wydadź klientowi potwierdzenie i resztę, a następnie zakończ obsługę przyciskiem „Zakończ obsługę”, jeżeli jest widoczny w panelu rozliczenia. Kolejną osobę obsługuj w nowym kontekście klienta.

Potwierdzenie przyjęcia a realizacja

Dokument przyjęcia zlecenia w agencji nie dowodzi, że bank wykonał już przelew. Realizację weryfikuje się na podstawie statusu i raportu bankowego. Jeżeli klient pyta o wykonanie płatności, sprawdź archiwum i raport zamiast opierać się wyłącznie na wydruku z przyjęcia wpłaty.

Kontrola powtórzenia

Jeżeli po kliknięciu strona przestała odpowiadać, np. wskutek zaniku internetu lub dużego obciążenia komputera, sprawdź „Listę obsłużonych” i wyszukaj zlecenie według numeru, danych i kwoty. Najpierw ustal wynik pierwszej próby, zanim wprowadzisz płatność ponownie.

AML przy obsłudze klienta

The screenshot displays the AON AML interface. At the top, there are buttons for 'Dodaj standard', 'Powtórz standard', 'Dodaj przelew do US/Izby celnej', and a green bar indicating 'Ocena ryzyka - niskie!'. Below this is a search bar 'Wyszukaj w historii, nazwa / nr konta'. The main area is divided into two panels. The left panel, 'Nowy przelew', contains fields for 'Szybka obsługa' (unchecked) and 'Przelew natychmiastowy' (checked), a radio button for 'Administracja państwowa' (selected) with options for 'Towary i usługi' and 'Rachunki prywatne', and input fields for 'Kod kreskowy', 'Nr konta bankowego', 'Imię i nazwisko/Nazwa odbiorcy', 'Adres odbiorcy', 'Nazwa zleceniodawcy' (filled with 'Klient szkoleniowy TEST'), 'Adres zleceniodawcy', 'Adres testowy', 'Tytuł', 'Kwota', 'Prowizja' (0.00), and 'Razem' (0.00). The right panel, 'Klient obsługiwany', contains fields for 'Nazwa klienta' (filled with 'Klient szkoleniowy TEST'), 'Adres klienta', 'Adres testowy', and 'Rodzaj klienta' (radio buttons for 'Indywidualny' (selected) and 'Instytucjonalny'), a 'Zaktualizuj' button, and a list of four questions with 'TAK'/'NIE' radio buttons. The questions are: 1. Czy Klient znajduje się na listach sankcyjnych? (Weryfikacja pozytywna. Klient nie znajduje się na Listach sankcyjnych.), 2. Czy według oświadczenia złożonego przez Klienta i w oparciu o posiadaną wiedzę, Klient jest osobą na ekspozowanym stanowisku politycznym (PEP)? (Selected: NIE), 3. Czy kraj zamieszkania Klienta to „kraj podwyższonego ryzyka”, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Procedury? (Selected: NIE), 4. Czy Klient jest właścicielem firmy?

AON - panel pytań AML i wynik oceny. Pokazany wynik dotyczy fikcyjnego przykładu.

AML służy przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. W praktyce pomaga ustalić, kto korzysta z usługi, jaki jest cel wpłaty i czy okoliczności wymagają dodatkowego wyjaśnienia. AON udostępnia pytania, ocenę ryzyka i rejestry wspierające procedurę agencji.

1. Sprawdź dane osoby obecnej, rodzaj klienta i sposób działania w cudzym imieniu. Wymagane dane i dokumenty ustal zgodnie z procedurą.
2. Rozwiń panel AML i odpowiedz na pytania na podstawie oświadczeń, dokumentów i posiadanej wiedzy. Domyślnie zaznaczone „NIE” nie jest wynikiem przeprowadzonej weryfikacji.
3. Sprawdź wynik sankcyjny i ocenę ryzyka. Pytania obejmują m.in. PEP, kraj i branżę podwyższonego ryzyka oraz niejasne informacje lub odmowę przekazania dokumentów.
4. Przy podwyższonym lub nieakceptowalnym ryzyku i możliwym dopasowaniu sankcyjnym zastosuj procedurę agencji i przekaz sprawę osobie odpowiedzialnej. Nie zmieniaj odpowiedzi ani punktacji tylko po to, aby uzyskać zielony wynik.

Kontrola pola Tytułem i reakcja na ostrzeżenia

AON sprawdza pole „Tytułem” pod kątem jakości opisu oraz słów i fraz wskazujących na podwyższone ryzyko. Zasady opisuje § 49 procedury AML z 27.07.2026 r. Kontrola wspiera ustalenie celu ekonomicznego wpłaty; nie zastępuje kontroli klienta, odbiorcy ani sankcji.

Reakcja	Co robi kasjer
I - poprawa tytułu	Puste, pozorne albo zbyt ogólne opisy wymagają doprecyzowania przed zapisem. Ustal cel z klientem i dokumentem.
II - ostrzeżenie	Sprawdź znaczenie zwrotu, dokument i wyjaśnienie klienta. Ostrzeżenie samo w sobie nie przesądza, że płatność jest podejrzana.
III - weryfikacja AML	Przy podwyższonym ryzyku wstrzymaj dalszą obsługę w zakresie wymaganym procedurą, udokumentuj okoliczności i przekaz sprawę osobie odpowiedzialnej za AML.

Opis pozwalający ustalić cel

Zamiast samego „wpłata”, „opłata” lub „faktura” podaj cel i dane identyfikujące płatność, np. „Czynsz 05/2026 lokal 12” albo „FV 123/2026 za usługę serwisową”. Wykorzystuj rzeczywiste dane z dokumentu; nie wymyślaj neutralnego tytułu.

Podejrzane zwroty i okoliczności

Uwagę mogą wymagać m.in. rozliczenia prywatne i długie, hazard, kryptoaktywa, niejasne zbiórki lub próba ukrycia celu. Analizuj opis razem z odbiorcą, kwotą, częstotliwością i zachowaniem klienta. Dla płatności związanych z kryptoaktywami procedura przewiduje wstrzymanie i weryfikację AML.

Nie zmieniaj tytułu tylko po to, aby ominąć ostrzeżenie. Zachowaj rzeczywistą intencję klienta i odnotuj wyjaśnienia. Procedura przewiduje rejestrowanie pierwotnego i poprawionego opisu, komunikatu, czasu i operatora oraz okresowy przegląd reguł.

Listy sankcyjne i funkcje pomocnicze AML

Listy sankcyjne

Klient szkoleniowy TEST

☒ Lista EU
☒ Lista ONZ
☒ Lista MSWiA

☒ Podmiot
☒ Osoba

Wyszukaj

Pobierz listę ONZ (XML) Pobierz listę UE (PDF) Pobierz listę MSWiA (EXCEL)

Całkowita nazwa	Imię pierwsze	Nazwisko	Lista	Rodzaj
-----------------	---------------	----------	-------	--------

AON - wyszukiwanie fikcyjnej nazwy w listach EU, ONZ i MSWiA.

Listy sankcyjne: podczas obsługi klienta AON wykonuje weryfikację automatycznie. Aby osobno sprawdzić szczegóły, otwórz „AML - Listy sankcyjne”, wpisz nazwę lub imię i nazwisko, wybierz zakres list oraz osoby lub podmioty i kliknij „Wyszukaj”. Jeżeli jest wynik, otwórz „Pokaż” i porównaj dane identyfikacyjne. Zbieżność nazw wymaga wyjaśnienia; nie jest samodzielnym dowodem tożsamości. Przy przypadkowym trafieniu, np. podobnym nazwisku, sprawdź szczegóły osoby na liście przed oznaczeniem obsługiwanego klienta na zielono.

Komunikat „Klient nie znajduje się na Listach sankcyjnych” oznacza wynik wyszukiwania w systemie. Nie potwierdza wykonania wszystkich obowiązków AML ani nie zastępuje oceny całej sytuacji.

Domeny hazardowe - kontrola porównawcza

W opisanym modelu agencji płatności przyjmowane są przy osobistym stawiennictwie klienta lub osoby działającej w jego imieniu. Agencje nie przekazują środków przez bramki płatnicze umieszczone na domenach internetowych. Mimo braku bramek internetowych AON porównuje wpisy z dostępną listą zakazanych domen hazardowych. Jest to dodatkowy element należytej staranności i wykrywania nietypowych płatności, opisany w procedurze AML; nie jest jedynie funkcją pro forma.

Sekcja pozwala wyszukać domenę i pokazuje datę rejestru oraz pobrania danych. „Logi kontroli hazardowej” zawierają filtry decyzji, zakresu dat i zapis kontroli. Komunikat „Dane nieaktualne” dotyczy świeżości tego rejestru; nie oznacza, że konkretnego klienta znaleziono na liście sankcyjnej.

Ocena ryzyka i rejestr AML

Ocena ryzyka i rejestr AML

Bieżąca ocena ryzyka

Okresowa ocena ryzyka

Rejestr AML

Bieżąca ocena ryzyka

Wybierz zakres dat

Wyszukaj

AON - bieżąca ocena, okresowa ocena i rejestr AML.

Bieżąca ocena: wybierz zakres dat i uruchom „Wyszukaj”. Widok służy kontroli danych i ryzyka w wybranym okresie. Sprawdź właściwy zakres przed wyciąganiem wniosków.

Okresowa ocena: wybierz okres. Funkcja wspiera okresowy przegląd relacji i ryzyka. Dokumentowanie i częstotliwość przeglądu powinny odpowiadać procedurze agencji.

Rejestr AML: zestawia pozycje wskazane przez system jako wymagające uwagi, m.in. nieakceptowalne ryzyko i dopasowania sankcyjne. Widać też grupę transakcji opisaną w interfejsie jako „Transakcje $\geq 15,000$ €”. Można wyeksportować CSV. Sama obecność wpisu ani nagłówek tabeli nie zastępują ustalenia właściwego obowiązku i sposobu zgłoszenia.

Raportowanie do GIIF odbywa się w odrębnym systemie i zgodnie z właściwą procedurą. Eksport CSV z AON nie jest potwierdzeniem skutecznego przekazania informacji do GIIF.

Parametryzacja: w „Parametryzacji AML” są ustawienia punktacji klienta, pytania i osobna skala ryzyka transakcji. Wagi i progi powinny wynikać z przyjętej metodyki, a nie z wygody kasjera. Zmiany wykonuje uprawniona osoba po ustaleniu ich znaczenia.

Certyfikaty: szkolenie AML odbywa się corocznie online, a certyfikaty wystawia kancelaria adwokacka. Sekcja udostępnia dokumenty PDF przypisane do agencji. Pobierz właściwy dokument i sprawdź jego zakres; sam plik w sekcji nie potwierdza, że każda osoba odbyła wszystkie wymagane szkolenia.

Tworzenie paczki z przelewami

Nowa paczka z przelewami

[← Wstecz](#) [Wszyscy kasjerzy](#) [dwawrzynczak](#) [jankowski](#)

Wybierz dzień [szukaj](#)

Numer	Data wpłaty	Prowizja	Kwota	Nr konta bankowego	Nazwa odbiorcy	Nazwa zleceniodawcy	Dodaj do paczki
			13.98		TORUNSKIE WODOCIĄGI		☐
			82.50		URZĄD MIASTA TORUN		☐
			31.98		ORANGE		☐
			43.05		VECTRA		☐
			43.05		ORANGE		☐
			32.39		ORANGE		☐
			229.83		ENERGA		☐

☐ Zaznacz wszystkie

AON - wybór zleceń do paczki. Dane transakcji i zleceniodawców zasłonięto.

1. Otwórz „**Paczki z przelewami**” i wybierz „Eksport paczki”.
2. Wybierz wszystkich kasjerów lub właściwego kasjera. Jeżeli potrzebujesz ograniczenia, wskaż dzień i użyj „szukaj”. Sprawdź, czy lista obejmuje wszystkie zlecenia przeznaczone do wysyłki.
3. Zaznacz pojedyncze pozycje w kolumnie „Dodaj do paczki” lub użyj „Zaznacz wszystkie” po sprawdzeniu zakresu. Na tej liście widoczne są wyłącznie w pełni gotowe zlecenia. Pozycje „niewypełnione” uzupełnij wcześniej w „Liście obsłużonych”, aby mogły wejść do eksportu.
4. Wybierz „Utwórz paczkę”, sprawdź podsumowanie i zakończ proces zgodnie z ekranem. Pobierz paczkę na dysk komputera w formacie uzgodnionym dla Twojego banku.

Przy pierwszej paczce w miesiącu system może dodać rozliczenie opłaty za używanie AON. Sprawdź komunikat i kwoty paczki. Obowiązuje stawka wynikająca z umowy i konfiguracji agencji; wartość widoczna w koncie TEST nie jest uniwersalną stawką.

Zachowaj oryginalną nazwę pliku. Możesz obejrzeć plik w podglądzie tekstowym, ale nie zmieniaj jego treści ani nazwy. Nazwa zawiera identyfikator agencji. Przy ponownym pobraniu Windows może dopisać „(1)” lub „(2)”; bank nie akceptuje tak zmienionej nazwy. Do importu użyj pliku z dokładną nazwą nadaną przez AON, przechowywanego np. w osobnym folderze dla danego dnia. **Następny krok wykonuje się w banku.** Pobranie pliku na komputer nie powoduje automatycznego importu ani autoryzacji standardowej paczki.

Kontrola paczki i kwot dla banku

Paczka z przelewami

← Wstecz

Nazwa pliku:	Pobierz plik: SANTANDER_jankowski:20260706181939.txt
Rozmiar:	127 bajty
Historia pobierania:	jankowski :: 2026-07-06 18:20:02
Liczba przelewów:	1
Kwota (do przekazania na konto płatnicze agencji):	84.00 zł
Prowizja bankowa (do przekazania na konto główne agencji):	0.30 zł
Z prowizją banku:	84.30 zł
Suma płatności kartą za dzień 06-07-2026	0.00 zł
Przychód agencji:	3.60 zł
Transfer standardowy:	Wstaw plik z transakcjami do systemu bankowego. W Plus Banku: zakładka MPW > importuj plik MPW > wskaż rachunek MPW do obciążenia > zatwierdź hasłem SMS. W mBanku: nowe zlecenie > przelew masowy plus > zatwierdź tokenem w aplikacji. Zapewnij dokładną kwotę potrzebną na realizację paczki na koncie chronionym, a na koncie głównym co najmniej kwotę prowizji należnej bankowi za realizację

AON - podgląd istniejącej paczki TEST. Nazwa na ekranie TEST jest przykładowa. Format i identyfikator eksportu uzgadnia się z operatorem dla konkretnej agencji i banku.

Wartość w podglądzie	Co sprawdzasz
Kwota	Suma do przekazania na wskazany rachunek płatniczy lub chroniony zgodnie z konfiguracją.
Prowizja bankowa	Środki na prowizję banku - rachunek główny zgodnie z instrukcją i umową.
Z prowizją banku	Pomocnicza suma kwoty i prowizji bankowej.
Dochód agencji	Rozliczenie prowizji agencyjnej, odrębne od środków dla odbiorców.
Liczba przelewów	Zgodność liczby pozycji w AON, pliku i podsumowaniu bankowym.

Na rachunku płatniczym lub chronionym zapewnij kwotę potrzebną do realizacji paczki; na rachunku głównym środki na prowizję bankową zgodnie z instrukcją banku. Nie przenoś automatycznie całego dochodu agencji do kwoty dla odbiorców.

Jeżeli bank oczekuje pliku MPW *.PLE, a AON pobiera plik dla innego banku, wyjaśnij konfigurację z operatorem. Zmiana rozszerzenia z .txt na .PLE nie konwertuje formatu.

PLUS BANK - wstawienie paczki

Źródło: „Pomoc - PLUS BANK - informacje i instrukcje” oraz załączona instrukcja MPW plusbank24. Pokazane ekrany są ilustracjami z dokumentu bankowego oznaczonego © 2014 PLUS BANK S.A.; aktualny wygląd i metoda autoryzacji mogą się różnić.

1. Po utworzeniu paczki w AON pobierz właściwy plik MPW. Zaloguj się do bankowości PLUS BANKU i wybierz **MPW/SIPP - MPW - Lista plików MPW**. Kliknij „Importuj plik MPW”. Jeżeli modułu nie ma, wyjaśnij aktywację usługi z bankiem.

MPW [L], rozpoczęcie procesu importu pliku MPW następuje po kliknięciu na przycisk „Importuj plik MPW” [R].

UWAGA: Brak widocznej zakładki „MPW/SIPP” należy zgłosić w Banku.

Rys. 1. Zakładka „MPW/SIPP” w systemie plusbank24

PLUS BANK - wybór modułu MPW i importu. Źródło: instrukcja MPW, strona 1.

2. Wybierz rachunek właściwy dla umowy MPW. Kliknij „Wskaż plik”, wskaż plik pobrany z AON i przejdź przyciskiem „Dalej”. Instrukcja banku wskazuje format *.PLE.

Rys. 2. Wczytywanie pliku MPW – okno „Import pliku MPW”

PLUS BANK - rachunek, plik MPW i przejście dalej. Źródło: instrukcja MPW, strona 2.

Indywidualny identyfikator MPW i rachunek muszą odpowiadać umowie agencji. Prefix MPW przekaz operatorowi AON; znajdziesz go w załączniku nr 9 do umowy z PLUS BANKIEM. Nie kopiuj identyfikatora z innej agencji ani ze zrzutu szkoleniowego.

PLUS BANK - autoryzacja i kontrola importu

3. Porównaj rachunek, nazwę pliku, kwotę oraz liczbę dyspozycji z podglądem paczki AON. Jeżeli coś się nie zgadza, wyjaśnij różnicę przed zatwierdzeniem.

4. Uruchom autoryzację wskazaną przez bank. Dokument źródłowy pokazuje „Wyślij SMS”, wpisanie kodu i „Zatwierdź”. Autoryzację wykonuje osoba uprawniona do rachunku; kodu nie przekazuje się na czacie.

The screenshot shows a window titled "Import pliku MPW" with a progress indicator showing step 2 of 2. The details are as follows:

Krok 1-2	
Rachunek	9316801088000030000000000000
Data wczytania pliku do plusbank24	2014-01-15
Nazwa pliku	MP20140115TEST001.PLE
Skrót MD5	993AA413182B582B3ED4ADDF4A564993
Kwota pliku	44 540,02
Ilość dyspozycji MPW w pliku	416

At the bottom, there are four buttons: "Wstecz", "Wyślij SMS" (circled with a green 7), "Zatwierdź później", and "Anuluj".

Rys. 3. Informacje o importowanym pliku MPW

System plusbank24 wyśle na telefon komórkowy jednorazowy kod SMS, które należy przepisać w odpowiednie pole (8) i potwierdzić je

The screenshot shows a field for entering a one-time SMS code. The text "Wprowadź hasło numer 1 z dnia 2014-01-15" is followed by a text input field containing "11111111" (circled with a green 8). To the right of the input field is a "Zatwierdź" button (circled with a green 9). Other buttons include "Wstecz" and "Anuluj".

Rys. 4. Wpisanie jednorazowego kodu SMS i zatwierdzenie zlecenia

PLUS BANK - podsumowanie oraz autoryzacja. Źródło: instrukcja MPW, strona 3.

5. Po poprawnym imporcie wróć do listy plików MPW. Instrukcja banku pokazuje status „**ZŁOŻONY**”. Zachowaj możliwość identyfikacji pliku i sprawdź później wynik realizacji.

„ZŁOŻONY” oznacza przyjęcie dyspozycji do dalszej obsługi, a nie potwierdzenie wykonania wszystkich przelewów. Realizacja wymaga prawidłowego importu, autoryzacji i wystarczających środków. W opisanej konfiguracji PLUS BANKU okno oczekiwania na środki wynosi domyślnie 30 dni. Zapewnij środki bez zwłoki; to okno techniczne nie wydłuża terminu wykonania płatności wobec klienta. Godziny realizacji oraz opłaty sprawdzaj w aktualnych warunkach banku.

Jeżeli strona długo odpowiada lub pokazuje błąd, sprawdź listę plików i wynik poprzedniej próby przed ponownym importem. Banki ostrzegają przed ponownym wczytaniem tego samego pliku. Nie ignoruj ostrzeżenia: najpierw ustal wynik poprzedniego importu.

mBank CompanyNet - wstawienie Masowy Plus

Paczki AON dla mBanku wstawiamy ręcznie w CompanyNet jako „Przelew masowy Plus” (Masowy Plus). Format eksportu i rachunek uzgodnij z operatorem AON; usługę i uprawnienia bankowe sprawdź dla swojej agencji.

1. Pobierz paczkę z AON na dysk, zachowując oryginalną nazwę. W CompanyNet wybierz „+ Nowe zlecenie”, a następnie „Import zleceń”. Użyj konfiguracji dla „Przelewu masowego Plus”; wskaż właściwy rachunek płatniczy oraz pobrany plik. Nazwy ekranów mogą zależeć od wersji i uprawnień.
2. Ustaw **datę realizacji paczki**. Sprawdź także okres oczekiwania na środki; w opisanym sposobie pracy zalecamy rozszerzyć okno do **9 dni**, jeżeli pozwala na to konfiguracja. Porównaj datę początkową i końcową pokazaną przez bank.
3. Sprawdź nazwę, liczbę dyspozycji, kwoty, rachunek oraz datę. Zatwierdź import i wykonaj autoryzację zgodnie z uprawnieniami CompanyNet. Zapewnij środki na realizację oraz prowizję zgodnie z umową.
4. Sprawdź bankowy status paczki i wynik realizacji. Przy ostrzeżeniu o ponownym imporcie ustal wynik wcześniejszej próby przed dalszym działaniem.

Okno oczekiwania a termin wykonania

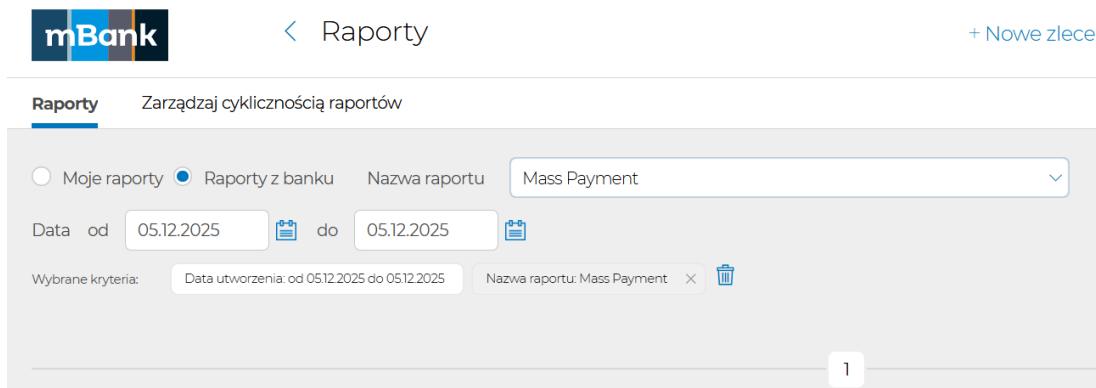
9 dni oczekiwania w mBanku i domyślne 30 dni w opisanej konfiguracji PLUS BANKU to parametry technicznego oczekiwania na środki. Nie są zgodą na opóźnianie przekazania wpłat klientów. Zapewnij środki i realizuj zlecenia terminowo. mBank wskazuje, że przy braku środków paczka zostaje odrzucona w ostatnim dniu oczekiwania.

Przelewy natychmiastowe

AON tworzy dla nich paczkę od razu i oznacza ją jako zrealizowaną w AON. Także tę paczkę trzeba ręcznie wstawić do mBanku. O wykonaniu przelewów informuje wynik bankowy, nie samo oznaczenie w AON.

mBank - raporty masspayment i potwierdzenia

1. Po realizacji otwórz w CompanyNet „Produkty - Raporty - Raporty z banku”. Wybierz właściwy rachunek, daty realizacji oraz rodzaj raportu „Mass Payment”.



The screenshot shows the mBank CompanyNet interface. At the top, there's a navigation bar with the mBank logo, a back arrow, and the text 'Raporty'. To the right, there's a link '+ Nowe zlecen'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Raporty' with a subtitle 'Zarządzaj cyklicznością raportów'. Under this, there are two radio buttons: 'Moje raporty' and 'Raporty z banku', with the latter being selected. To the right of these buttons is a dropdown menu for 'Nazwa raportu' with 'Mass Payment' selected. Below this, there are two date pickers: 'Data od' (05.12.2025) and 'Data do' (05.12.2025). At the bottom, there's a section 'Wybrane kryteria' with two filters: 'Data utworzenia: od 05.12.2025 do 05.12.2025' and 'Nazwa raportu: Mass Payment'. A pagination bar at the bottom shows '1'.

mBank CompanyNet - wybór raportu Mass Payment i zakresu dat. Źródło: Pomoc AON - mBank.

2. Wybierz zakres **nie dłuższy niż 30 dni**. Możesz objąć nim kilka dni pracy; przy dłuższym okresie podziel pobranie na zakresy do 30 dni. Jest to długość wybranego przedziału, a nie informacja, że raporty są dostępne wyłącznie za ostatnie 30 dni.

3. Pobierz raport **ZIP i nie rozpakowuj go ani nie otwieraj przed importem do AON**. Szczegółowy raport masspayment zawiera poszczególne transakcje oraz powiązanie z księgowaniem zbiorczym. Raport banku powstaje po zakończeniu dnia.

4. W AON wybierz „Paczki z przelewami - Import potwierdzeń przelewów - Importuj”. Wskaż pobrane raporty i wykonaj import. Sprawdź jego wynik oraz rzeczywiste daty i statusy płatności.

Różnica względem PLUS BANKU

W PLUS BANKU pobieramy raport pasujący do konkretnej paczki. W mBanku raport masspayment może objąć transakcje przetworzone dla rachunku w danym dniu, także przy więcej niż jednym księgowaniu zbiorczym. Zakres wyszukiwania raportów nie oznacza, że pojedynczy raport potwierdza całą historię paczek.

Ścieżkę, zakres do 30 dni i import nierozpakowanego ZIP opisuje Pomoc AON - mBank. Pobieranie raportów za szerszy okres nie zmienia rzeczywistych dat realizacji.

Raport bankowy i import potwierdzeń

1. Po realizacji odszukaj plik w **MPW/SIPP - MPW - Lista plików MPW**. Wybierz właściwy okres i „Wyszukaj”, a przy pliku pobierz „Raport z realizacji”.

Lista plików					
Identyfikator operacji	Data wczytania / Data autoryzacji	Nazwa pliku MPW	Status	Kwota pliku MPW	
639300170252167036	2014-01-15 2014-01-15	MP20140115TEST001.PLE	ZŁOŻONY	44 540,02	> Raport z importu
5621999511905004764	2014-01-15 2014-01-15	MP20140115TEST003.PLE	ODRZUCONY	270,15	> Raport z importu
2406232040960304353	2014-01-14 2014-01-14	MP20140114TEST002.PLE	ZREALIZOWANY	15,00	> Raport z importu > Raport z realizacji
Strona 1 z 1					

PLUS BANK - raport przy pliku MPW. Źródło: instrukcja MPW, strona 6.

Dokument bankowy opisuje też pobranie dokumentów przez „MPW/SIPP - Pliki od Banku”: wyszukanie, otwarcie katalogu i pobranie pliku. Wybierz raport realizacji pasujący do konkretnej paczki. Pomoc AON wskazuje, aby pliku ZIP z raportem nie rozpakowywać przed importem.

2. W AON przejdź do „**Paczki z przelewami - Import potwierdzeń przelewów - Importuj**”. Wybierz plik lub pliki raportów i kliknij „Utwórz”.

Importuj raport

[← Wstecz](#)

Wybierz plik/pliki z raportem do załadowania

[Wybierz](#)

[Utwórz](#)

AON - import raportów otrzymanych z banku.

3. Sprawdź komunikat importu, właściwy zakres i statusy zleceń w archiwum. Raporty służą aktualizacji informacji o realizacji; odrzucone albo zwrócone pozycje wymagają wyjaśnienia.

Nie pomył obu importów: **plik paczki wysyłasz do banku**, a **raport z banku wczytujesz do AON**. Potwierdzenia dokumentów w menu Administracja dotyczą innych spraw.

Statusy i bezpieczne wyjaśnianie błędów

Status widoczny w filtrze	Jak go traktować podczas obsługi
niewypełniony	Dane zlecenia wymagają uzupełnienia, np. po szybkiej obsłudze.
niewysłany	Sprawdź, czy zlecenie czeka na objęcie właściwą paczką.
wysłany	Sprawdź paczkę i bank. Sam status nie wystarcza, aby zapewnić klienta o otrzymaniu pieniędzy przez odbiorcę.
potwierdzony	Sprawdź raport i datę statusu jako podstawę informacji o realizacji.
odrzucony	Sprawdź przyczynę i wynik bankowy. Nie ponawiaj zlecenia bez ustalenia dalszego postępowania.
zwrócony	Wyjaśnij zwrot, rozliczenie środków i dalsze kroki z osobą odpowiedzialną.
poprawiony	Sprawdź aktualne dane i historię zmiany przed dalszą obsługą.
anulowany / usunięty	Sprawdź etap procesu i dokumentację. Zmiana w AON nie jest dowodem anulowania dyspozycji już przekazanej do banku.

Lista statusów pochodzi z filtra AON. Szczegółowy wynik rozstrzyga raport i przebieg konkretnej sprawy. Zawsze sprawdź numer zlecenia, datę oraz właściwą paczkę.

W widoku paczki dostępna jest opcja „Dodaj błąd”. Nie traktuj jej jako automatycznego cofnięcia środków w banku. Zgłoszenie, korektę lub reklamację prowadź zgodnie z instrukcją operatora, zachowując numer płatności i identyfikację pliku.

Stan kasy i rozliczenie dnia

Moduł kasowy jest nieobowiązkowy. Polecamy go do kontroli gotówki, lecz agencja - szczególnie jednoosobowa - samodzielnie decyduje o używaniu. Poniższe czynności dotyczą agencji korzystających z modułu.

Lista stanów kas

[← Wstecz](#)

1gr	2gr	5gr
12	11	1
10gr	20gr	50gr
23	12	12
1zł	2zł	5zł
4	14	12
10zł	20zł	50zł
2	4	2
100zł	200zł	500zł
2	1	1

[Utwórz](#)

AON - wprowadzenie liczby banknotów i monet. Widoczne wartości są przykładem szkoleniowym.

Otwarcie: wybierz właściwego kasjera i „Otwórz kasę”. Policz gotówkę i wpisz liczbę sztuk poszczególnych nominałów, a nie ich łączną wartość. Sprawdź sumę i zapisz przyciskiem „Utwórz”. Podpowiedziane wartości zweryfikuj z rzeczywistym stanem.

Wpłata lub wypłata: „Wpłać/Wypłać” otwiera pola kwoty i komentarza oraz osobne przyciski „wpłać” i „wypłać”. Wybierz kierunek zgodny z faktycznym ruchem gotówki i opisz przyczynę. Jest to ewidencja kasowa, nie dyspozycja przelewu bankowego.

Zamknięcie: zakończ obsługę klientów, policz gotówkę, uzgodnij kwoty terminalowe i wpisy kasowe. Wybierz „Zamknij kasę” i wykonaj wskazane na ekranie kroki. Komunikat „Kasa zamknięta” może oznaczać, że bieżący stan już został zamknięty.

Raport: przy właściwym stanie użyj „Raport”, aby pobrać raport kasowy PDF. Sprawdź datę i kasjera. Rozbieżności wyjaśnij przed kolejnym dniem; nie koryguj ewidencji tylko po to, aby suma wyglądała prawidłowo.

Lista stanów może obejmować także historyczne konta kasjerów. Wybór użytkownika ma znaczenie dla zakresu rozliczenia.

Archiwum i wyszukiwanie zaawansowane

Historia przelewów

The screenshot shows a web interface for advanced search filters. It consists of several rows of input fields and dropdown menus. The first row has 'Status:' with a dropdown and 'Rachunek Odbiorcy (min 5 znaków):' with a text input. The second row has 'Nazwa odbiorcy:' and 'Nazwa nadawcy:'. The third row has 'Tytuł:' and 'Wybór kasjera' with a dropdown showing 'Wszyscy'. The fourth row has 'Kwota minimalna:' and 'Kwota maksymalna:'. The fifth row has 'Prowizja minimalna' and 'Prowizja maksymalna'. The sixth row has 'Data realizacji - od:' and 'Data realizacji - do:'. The seventh row has 'Sortowanie według:' with a dropdown showing 'Data dodania malejąco' and 'Terminowość realizacji transakcji' with a checkbox.

AON - filtry wyszukiwania zleceń.

W „Archiwum” można otworzyć podsumowanie dla zakresu dat, podsumowania miesięczne, zestawienie transakcji oraz eksport CSV. Najpierw ustaw właściwy okres i zakres kasjerów. Eksport CSV zapisuje aktualnie widoczną listę przelewów na ekranie, dlatego sprawdź filtry i wyświetlane pozycje przed pobraniem.

Wyszukiwanie zaawansowane pozwala filtrować według statusu, rachunku, odbiorcy, zleceniodawcy, tytułu, kasjera, kwoty, prowizji, dat i numeru transakcji. Pole rachunku wymaga co najmniej 5 znaków. Sortowanie pozwala uporządkować wyniki po dacie lub kwocie.

Przykład pytania klienta: znajdź numer z potwierdzenia; jeżeli go nie ma, połącz datę, kwotę i dane odbiorcy. Otwórz właściwą pozycję, sprawdź status i datę statusu oraz powiązaną paczkę i raport.

„Terminowość realizacji transakcji” powstała na potrzeby kontroli KNF. Pokazuje faktyczne terminy płatności w grupach D+0, D+1, D+2 i dłuższych, na podstawie rzeczywistych dat z raportów bankowych. Można wylistować opóźnione przelewy i zbadać przyczyny. D oznacza właściwy dzień otrzymania zlecenia; oceń wynik z uwzględnieniem dni roboczych, momentu zamknięcia dnia i warunków płatności. Zasadniczo termin wynosi do końca następnego dnia roboczego, a przy zleceniu papierowym może być wydłużony o jeden dzień roboczy. Dłuższe terminy wymagają sprawdzenia zgodności z ustawą o usługach płatniczych, a nie tylko daty eksportu.

CSV i zestawienia mogą zawierać dane klientów. Przekazuj je tylko uprawnionemu odbiorcy i w zakresie potrzebnym do konkretnego celu. Na czacie do lokalizacji sprawy zwykle wystarczy numer zlecenia; nie prosz o pełne dokumenty tożsamości.

Kontrahenci i kartoteki

Kartoteka	Zastosowanie
Klienci	Wyszukiwanie po nazwie, dane klienta i identyfikatory potrzebne w obsługiwanych rozliczeniach.
Odbiorcy	Dane odbiorcy, rachunek, typ rachunku i przypisanie do grup prowizji dla poszczególnych cenników.

W „Klienci” i „Odbiorcy” wpisz nazwę i użyj „Wyszukaj”. Aby dodać kartotekę, wybierz „Dodaj”, uzupełnij właściwe dane i sprawdź je przed „Utwórz”. Nie wprowadzaj identyfikatorów, których nie wymaga dana sprawa i procedura.

Odbiorca i cennik

Formularz odbiorcy zawiera nazwę, adres, bank, konto i typ rachunku: administracja państwowa, towary i usługi albo rachunki prywatne. Może też przypisać odbiorcę do grupy prowizji osobno dla każdego cennika oraz do kodów kreskowych. Sprawdź powiązania, jeśli naliczona prowizja jest inna niż oczekiwana.

Zapis kartoteki i historia

Kartoteka, odpowiedź z historii i „Zepnij dane” pełnią różne funkcje. Aktualizacja odbiorcy pomaga przy kolejnych zleceniach, lecz nie dowodzi, że historyczne płatności lub już wysłana paczka zostały zmienione. Przed każdą płatnością porównaj rachunek z aktualnym dokumentem.

Kasjerzy i cenniki

Kasjerzy: w „Administracja - Kasjerzy” dostępne są podgląd, edycja i status konta „Aktywny” lub „Zawieszony”. Nowe konto ma login, dane osoby, e-mail, telefon, cennik, opcje autouzupełniania i terminala. Ustawienie terminala w koncie kasjera pozwala ukryć w obsłudze klienta pola związane z terminalem, jeśli kasjer z nich nie korzysta. Konta tworzy uprawniona osoba. Hasło wprowadza i przekazuje zgodnie z przyjętym sposobem nadawania dostępu.

Cenniki: wybierz właściwy cennik. Domyślny cennik jest oznaczony w systemie; konkretny kasjer może mieć przypisany inny. Sprawdź przypisanie, zanim zmienisz stawki.

Provizje domyślne

[← Wstecz](#)

Nazwa cennika

Cennik nr 1

Cennik domyślny ☒

Przedziały prowizji

Od	0,01	zł do	999,99	zł	3,6	zł	Usuń
----	------	-------	--------	----	-----	----	----------------------

[+ Dodaj przedział](#)

Procent brany od przelewu po przekroczeniu kwoty

0,1

Kwota po przekroczeniu której pobierany jest procent

1000

Dodawaj prowizję procentową do kwoty prowizji ☐

AON - przykładowa konfiguracja cennika w koncie TEST; nie stanowi oferty cenowej.

„Prowizje domyślne” obejmują przedziały kwotowe, procent po przekroczeniu progu oraz wybór, czy dodawać go do prowizji. Osobne pola dotyczą express, POS i wydruku. Sprawdź granice przedziałów, próg i sposób naliczania przed zapisaniem „Aktualizuj”.

Grupy prowizji pozwalają powiązać stawkę z odbiorcą lub rodzajem zlecenia. Jeżeli prowizja wydaje się błędna, sprawdź kolejno: kasjera, jego cennik, grupę odbiorcy, przedział kwoty i tryb płatności.

W Pomocy „Prowizja POS samodzielna” oznacza naliczanie samego procentu po zaznaczeniu; bez zaznaczenia może działać procent wraz z kwotą stałą. Zasady pobierania opłat od klienta muszą odpowiadać ofercie i obowiązującym ustaleniom agencji.

Kody kreskowe

Kody przyspieszają odczyt danych z rachunków. W „Administracja - Kody kreskowe” są własne definicje, „Wszystkie kody w AON”, odbiorcy dla kodów i prowizje związane z kodami. Gotową bazę kodów innych użytkowników można przejrzeć, przefiltrować i skopiować wybrane definicje do swojej agencji. Po skopiowaniu sprawdź odbiorcę, rachunek i odczyt na aktualnym dokumencie.

1. Najpierw sprawdź, czy istnieje właściwa definicja kodu i odbiorca. Nie zakładaj, że każdy ciąg cyfr na dokumencie jest obsługiwany kodem płatności.
2. W definicji podaje się tytuł, długość i stałą część kodu. Można wskazać położenie i długość fragmentów zawierających rachunek, identyfikator klienta, dokument lub fakturę oraz kwotę.
3. Sprawdź dane odbiorcy, rachunek wzorcowy i powiązanie z kartoteką oraz prowizją. Pole rachunku opisuje użycie „xx” w miejscu dwóch pierwszych cyfr. Pozycje i długości wymagają znajomości struktury danego kodu.
4. Po uzgodnieniu definicji sprawdź wynik na reprezentatywnych dokumentach przed użyciem w rzeczywistej obsłudze. Porównaj cały rachunek, tytuł i kwotę.

Jeżeli skanowanie nie uzupełnia danych albo uzupełnia je błędnie, wpisz poprawne dane po weryfikacji dokumentu i zgłoś operatorowi przykład formatu kodu. Nie zmieniaj definicji metodą prób podczas przyjmowania rzeczywistej płatności.

Dlaczego po skanowaniu nadal sprawdzamy dane

Wzorzec może pasować tylko do określonej wersji dokumentu. Zmiana układu kodu u wystawcy albo przypisanie niewłaściwej definicji może dać pozornie poprawny odczyt. Kontrola kasjera jest ostatnim krokiem przed zapisaniem zlecenia.

Dane agencji dokumenty i raporty

Moje konto: dane użytkownika, agencji i ustawienia podpowiedzi. „Edytuj swoją agencję” obejmuje dane firmy, kontaktowe, rachunek, tekst na wydruku, historię, dane KNF, OC, LEI, drukarkę i dane potrzebne w dokumentacji DORA. Wpisuj aktualne informacje odpowiadające dokumentom agencji.

Zaawansowane ustawienia obejmują m.in. walidację tytułu i kontrolę hazardową. Zmieniaj je zgodnie z uzgodnioną konfiguracją; nie wyłączaj kontroli jako sposobu obejścia komunikatu. Przejście do innego banku wymaga uzgodnienia z operatorem i sprawdzenia eksportu, rachunków oraz raportów.

Potwierdzenia w Administracji: lista potwierdzeń zapoznania się z dokumentami, np. RODO i regulaminem. Nie jest to lista potwierdzeń wykonania przelewów. Te importuje się w „Paczkach z przelewami”.

Faktury: faktura za usługi jest wysyłana na wskazany e-mail przez Fakturownię; można ją także pobrać i wydrukować z KSeF oraz z systemu AON. Sprawdź właściwy okres i dane agencji. **Program poleceń:** sekcja zawiera informacje dotyczące poleceń. Wiadomości otwieraj przez ikonę koperty.

KNF: pobierane zestawienia mają charakter pomocniczy. Raportowanie prowadź przez właściwy system wskazany przez KNF, zgodnie z aktualnymi obowiązkami agencji. Pobranie PDF nie oznacza wysłania sprawozdania do nadzorca.

Usługi dodatkowe: linki do LEI, ubezpieczenia OC, terminali, Paczuska.pl, Multiagencje.NET i Western Union. Prowadzą do informacji lub odrębnych usług.

Raporty e-mail i przychód z prowizji

Raz dziennie na wskazany e-mail przychodzi raport ze statystykami dnia. Raz w miesiącu wysyłamy raport z wyszczególnionym przychodem, który można przekazać księgowości.

Co oznacza przychód w miesięcznym raporcie AON

W przyjętym sposobie rozliczenia AON przychód to prowizje faktycznie przyjęte w kasie agencji w danym miesiącu kalendarzowym. Raport korzysta z zasady faktycznego otrzymania zapłaty prowizji, określanej tutaj jako metoda kasowa.

Kwoty i daty tego przychodu nie muszą pokrywać się z realizacją środków na rachunku płatniczym. Wpłata klienta może zostać przyjęta w jednym dniu lub miesiącu, a przelew wykonany przez bank później. Środki klientów przeznaczone dla odbiorców nie są prowizją agencji.

Przykład granicy miesiąca

Jeżeli klient zapłaci prowizję 31 października, a bank wykona przelew 2 listopada, prowizja należy do październikowego raportu przychodu AON. Bankowe potwierdzenie pokazuje osobno listopadową realizację płatności.

Sprawdź okres raportu, rzeczywiste wpływy prowizji i ewentualne korekty. Księgowości przekazuj raport jako zestawienie operacyjne AON; właściwe ujęcie podatkowe zależy od zasad stosowanych przez daną firmę.

Problemy i zgłoszenia do obsługi

Objaw	Co sprawdzić
Nie można rozpocząć obsługi	Nazwa, adres i rodzaj klienta; wymagane dane oraz aktywne konto.
Błędna odpowiedź odbiorcy	Rachunek, kartoteka, historia i powiązanie „Zepnij dane”.
Niewłaściwa prowizja	Kasjer, cennik, grupa odbiorcy, kwota, express i POS.
Brak zlecenia na liście do paczki	Kasjer, dzień, status i to, czy zlecenie nie jest już w paczce.
Pozostał status niewypełniony	Uzupełnienie danych po szybkiej obsłudze.
Bank odrzuca plik	Właściwy bank i format eksportu, MPW, rachunek, sumy i komunikat banku.
Paczka złożona, ale brak realizacji	Autoryzacja, środki, status bankowy i dostępność raportu.
AON nie pokazuje potwierdzenia	Pobranie właściwego raportu, import w AON i wynik importu.
Nie działa wydruk	Drukarka, papier, powiększenie, tryb i ustawienia wydruku.
Rozbieżność kasy	Kwoty gotówkowe, karta, ruchy kasowe, data i właściwy kasjer.
Komunikat AML	Dane, odpowiedzi i wynik kontroli; procedura oraz osoba odpowiedzialna.

W zgłoszeniu podaj: funkcję, krótki opis, czas wystąpienia, numer zlecenia lub paczki i dokładny komunikat. Zrzut ogranicz do potrzebnego miejsca; zasłoń niepotrzebne dane klientów. Nie przekazuj hasła, kodu SMS ani pełnego dokumentu tożsamości.

Przy pytaniu „czy wysłać ponownie?” najpierw ustal wynik bankowy i poprzednie próby. Powtórzenie może utworzyć drugie zlecenie lub drugi import.

Lista czynności na koniec dnia

1. Zakończ wszystkie rozpoczęte obsługi klientów. Sprawdź, czy gotówka, karta i wydruki zostały właściwie rozliczone.
2. W „Liście obsłużonych” sprawdź zlecenia i uzupełnij pozycje z szybkiej obsługi. Zweryfikuj także właściwy zakres kasjerów.
3. W „**Paczkach z przelewami**” wybierz standardowe zlecenia, sprawdź podsumowanie, utwórz paczkę i pobierz plik dla banku.
4. Wstaw paczkę do właściwego banku, porównaj liczbę i kwotę zleceń, autoryzuj oraz zapewnij środki zgodnie z umową i podglądem AON.
5. Po realizacji pobierz raport bankowy, zaimportuj go w AON i wyjaśnij pozycje bez potwierdzenia, odrzucone lub zwrócone.
6. Uzgodnij gotówkę i terminal, wpisy kasowe oraz prowizje. Jeżeli korzystasz z modułu kasowego, zamknij kasę i zachowaj właściwy raport kasowy.
7. Przejrzyj sprawy AML wymagające działania i niezakończone zgłoszenia. Wyloguj się ze stanowiska.

Szybka odpowiedź dla nowego kasjera

Standardowy przelew: **Nowy klient - dane i AML - zlecenie - rozliczenie klienta - Paczki z przelewami - bank - raport z banku - import potwierdzeń do AON.**

Po nadaniu dostępu

Ta instrukcja może być przesyłana w wiadomości powitalnej po utworzeniu konta AON. Przed pierwszą obsługą nowa agencja powinna przejść rozdziały o przygotowaniu stanowiska, AML i banku oraz potwierdzić własną konfigurację z osobą wdrażającą.

Źródła instrukcji

Interfejs AON i Pomoc dostępne po zalogowaniu - sprawdzone na koncie TEST 5 października 2026 r.; opis zaktualizowany na podstawie uwag operatora. Nie tworzą przelewów ani nowych paczek podczas przygotowania materiału.

[Pomoc AON - informacje podstawowe](#) oraz [Pomoc AON - PLUS BANK](#). Ekrany PLUS BANKU pochodzą z instrukcji MPW plusbank24 udostępnionej w Pomocy; dokument © 2014 PLUS BANK S.A. Aktualny wygląd banku i autoryzacja mogą się różnić.

Procedura AML z 27.07.2026 r. przekazana przez TaniePrzelewy.pl: w szczególności § 49 - kontrola jakości tytułu i wczesne wykrywanie podwyższonego ryzyka oraz opisowa ocena ryzyka i kontrola domen hazardowych.

[mBank - raport SPM01](#): szczegółowe raporty Przelewu masowego i Masowego Plus, dostęp przez Raporty z Banku. [mBank - zasady realizacji](#): zależność od autoryzacji, środków i dni roboczych. Nie testowano czynności na rzeczywistym rachunku bankowym.

[KNF - Biura usług płatniczych, prawa i obowiązki](#): moment otrzymania zlecenia i terminy wykonania. [Ministerstwo Finansów - AML](#): informacje o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

Kontakt i pomoc TaniePrzelewy.pl

Potrzebujesz pomocy w obsłudze AON? Skorzystaj z czatu, wyszukiwarki artykułów albo kontaktu z naszym zespołem.

Kontakt

Telefon: 505 180 995

Strona i formularz kontaktowy: agencjeoplat.pl/kontakt

TaniePrzelewy.pl: tanieprzelewy.pl

Siedziba: 87-100 Toruń

Na stronie

Na stronie Agencji Opłat dostępne są chat, FAQ i artykuły pomocy. Poradniki znajdziesz w [kategorii Obsługa systemu AON](#). Korzystaj z wyszukiwania po nazwie funkcji lub komunikacie błędu.

W systemie AON

W AON dostępny jest chat z wyszukiwarką artykułów pomocy oraz nasza indywidualna pomoc. Opisz, co chcesz zrobić i na którym ekranie pracujesz. Do sprawy dotyczącej płatności podaj numer zlecenia albo paczki i dokładny komunikat.

Informacje od TaniePrzelewy.pl uzyskane różnymi kanałami wspierają obsługę systemu. W sprawach AML stosuj procedurę agencji i ustalenia osoby odpowiedzialnej za AML.