



CitiDirect[®] Online Banking

Płatności

10.2016

CitiService

Pomoc Techniczna CitiDirect

Tel. 0 801-343-978, +48 (22) 690-15-21

Poniedziałek – Piątek 8:00 – 17:00

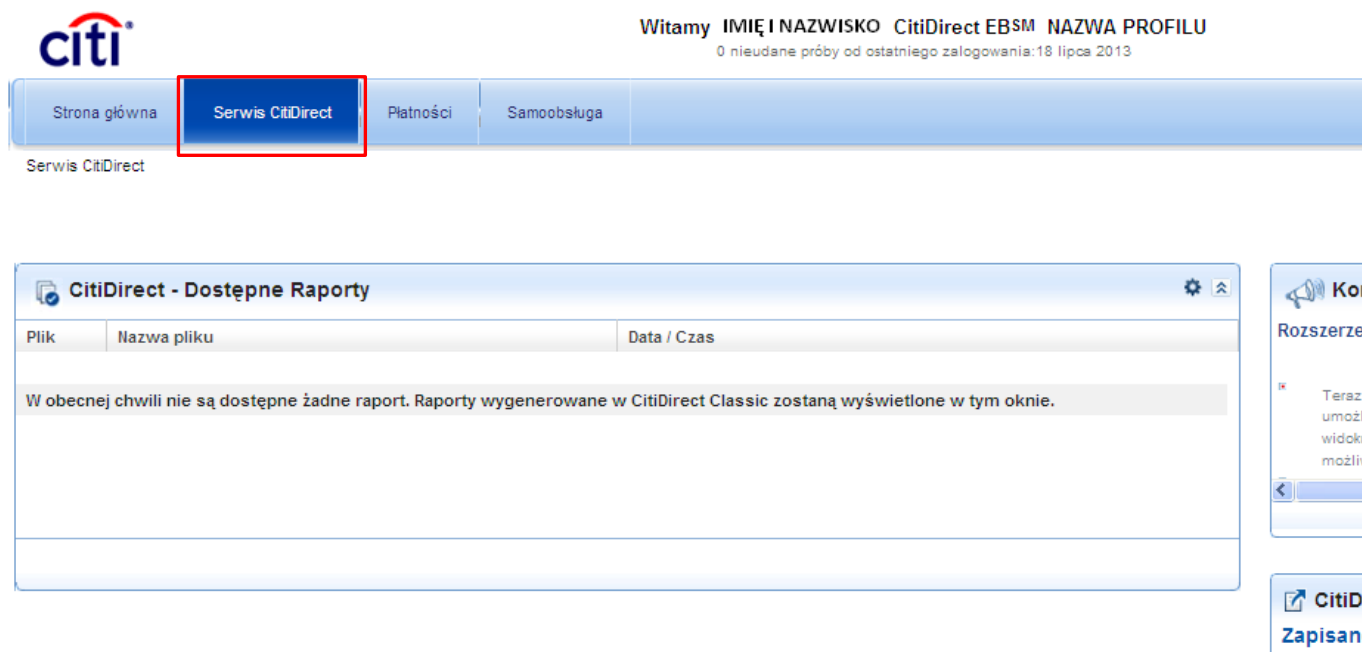
helpdesk.ebs@citi.com

Spis treści

SPIS TREŚCI	2
1. STRONA GŁÓWNA	3
2. PŁATNOŚCI	3
1.1 MENU GŁÓWNE	4
1.2 METODY TWORZENIA PŁATNOŚCI	5
1.3 TWORZENIE PŁATNOŚCI	9
3. ZARZĄDZANIE PŁATNOŚCIAMI	19
3.1 FUNKCJE ZAKŁADEK/MENU „INICJOWANIE PŁATNOŚCI”	19
3.2 WERYFIKOWANIE STATUSU PŁATNOŚCI	21
3.3 MODYFIKACJA PŁATNOŚCI	22
3.4 POTWIERDZENIE PRZELEWU	23
3.5 STAN TRANSAKCJI	23
3.6 AUTORYZACJA/WYSYŁANIE PŁATNOŚCI	29
3.6.1 Przepływ transakcji	30
3.6.2 Autoryzacja/wysłanie	30
3.6.3 Autoryzacja/wysłanie paczki	32
4. SZABLONY	34
4.1 WSTĘP	34
4.2 BIBLIOTEKA SZABLONÓW	34
4.3 TWORZENIE SZABLONU	35
4.4 GRUPA SZABLONÓW	37

1. Strona Główna

Po zalogowaniu, na Twoim ekranie pojawi się okno **Strony Głównej**. Aby przejść do systemu bankowości elektronicznej, w którym masz dostęp do takich czynności jak tworzenie płatności, wybierz zakładkę **Serwis CitiDirect**.



2. Płatności

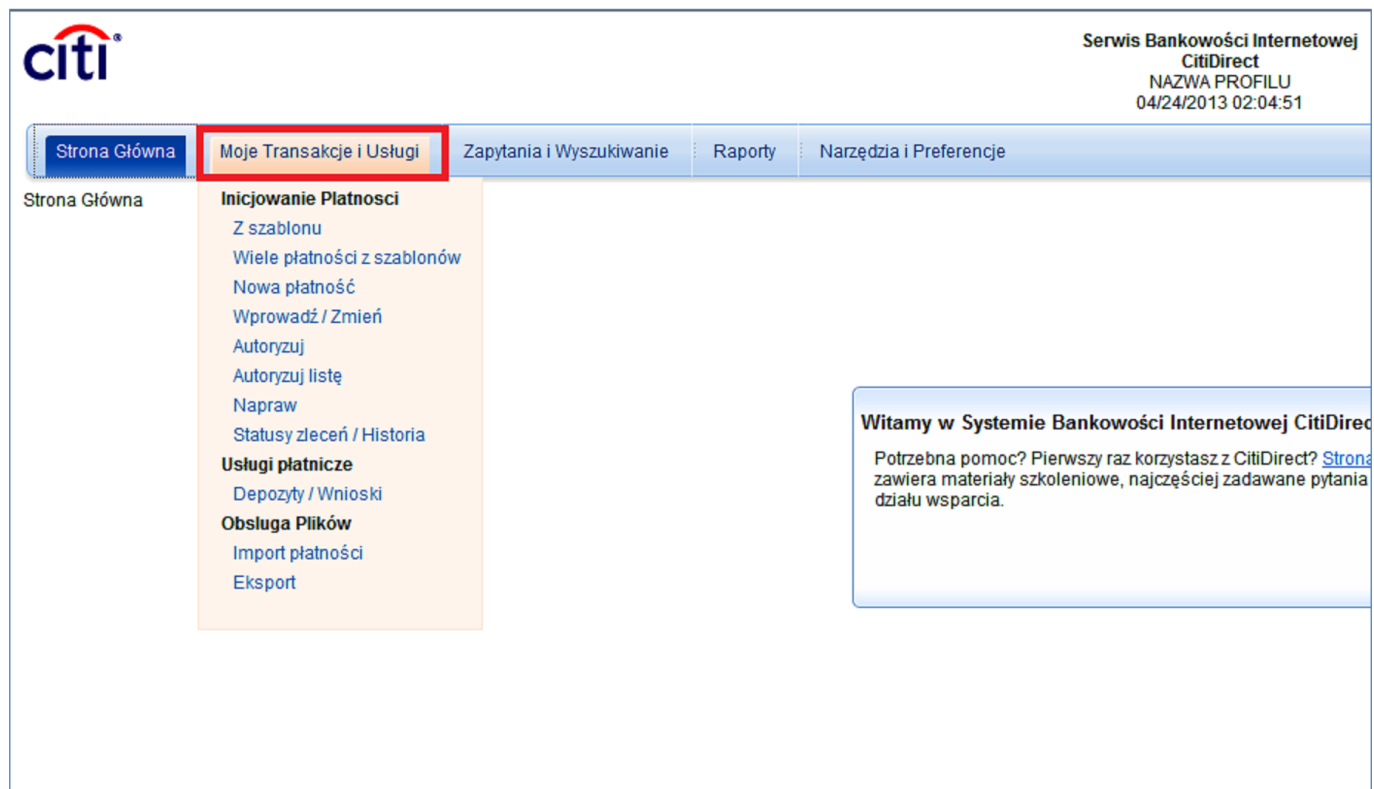
Za pomocą CitiDirect można przysyłać następujące **rodzaje płatności**:

- Przelew krajowy zwykły
- Przelew natychmiastowy (Express Elixir)
- Przelew do Urzędu Skarbowego
- Przelew do ZUS
- Elektroniczny przekaz pocztowy
- Przelew zagraniczny
- Przelew SEPA

Wprowadzanie i obsługa płatności dostępna jest w menu głównym.

1.1 Menu główne

Aby otworzyć menu główne ustaw kursor myszy na zakładce **Moje Transakcje i Usługi** w górnym menu CitiDirect. W części **Inicjowanie Płatności** dostępne będzie menu główne dające dostęp do podstawowych czynności związanych z realizacją płatności.



Dostęp do określonych czynności oraz rodzajów płatności w systemie zależy od uprawnień użytkownika.

1.2 Metody tworzenia płatności

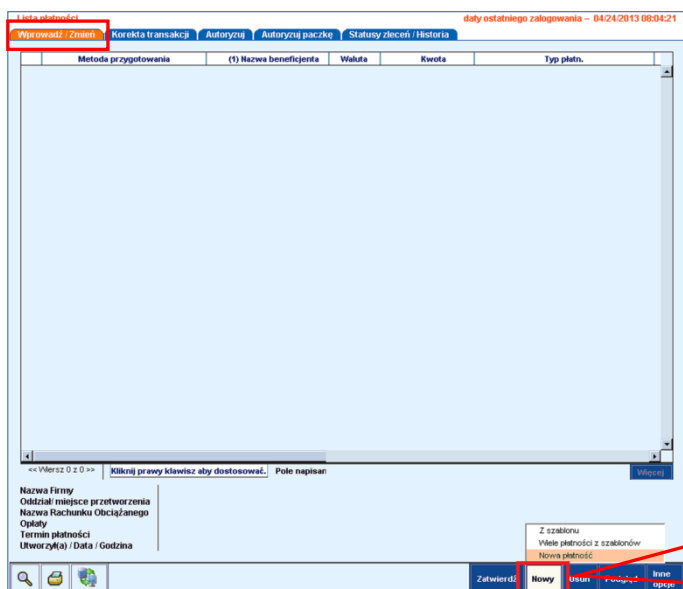
CitiDirect udostępnia kilka metod tworzenia płatności:

- 1) **ręcznie** – wszystkie dane transakcji muszą być wypełnione manualnie;
- 2) **z szablonu** – dane transakcji zostaną automatycznie wypełnione wartościami zdefiniowanymi w szablonie, na podstawie którego tworzona jest płatność;
- 3) **import płatności** – zaimportowanie płatności z pliku (szczegóły opisane w podręczniku [Import](#))

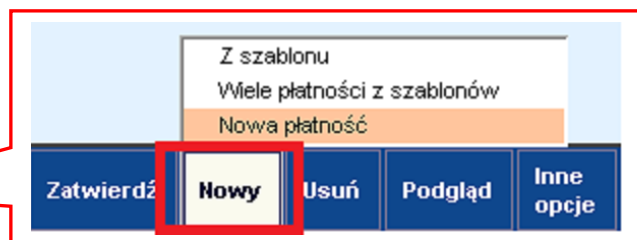


Aby rozpocząć tworzenie płatności wybierz jedną z zaznaczonych na obrazku obok opcji.

Możesz również użyć opcji **Wprowadź/Zmień** z menu głównego.



Jeśli wybierzesz opcję **Wprowadź/Zmień** po pojawieniu się okna **Lista płatności** wciśnij przycisk **Nowy** w dolnym prawym rogu, a następnie wybierz wymaganą opcję w zależności od metody tworzenia płatności, jakiej chcesz użyć.



1) **Nowa płatność** – wybierz, jeśli zamierzasz tworzyć płatność **ręcznie**

Na Twoim ekranie pojawi się okno **Szczegóły płatności**. Pole **Nazwa Szablону** pozostaw puste, a pozostałe pola wypełnij.

2) Do stworzenia płatności za pomocą **szablону** możesz wybrać każdą opcję:

- a) **Z szablonu,**
- b) **Wiele płatności z szablonu,**
- c) **Nowa płatność.**

a) Wybierając opcję **Z szablonu**, zostanie otwarte okno wyszukiwania szablonu. Wprowadź **nazwę szablonu**, **beneficjenta** lub **grupy szablonu**, aby znaleźć szablon, którego chcesz użyć do tworzenia płatności i kliknij **Wyszukiwanie**.

Jeśli nie wpiszesz żadnych danych, po wciśnięciu klawisza **Wyszukiwanie**, system pokaże wszystkie szablony zawierające rachunki, do których jesteś upoważniony.

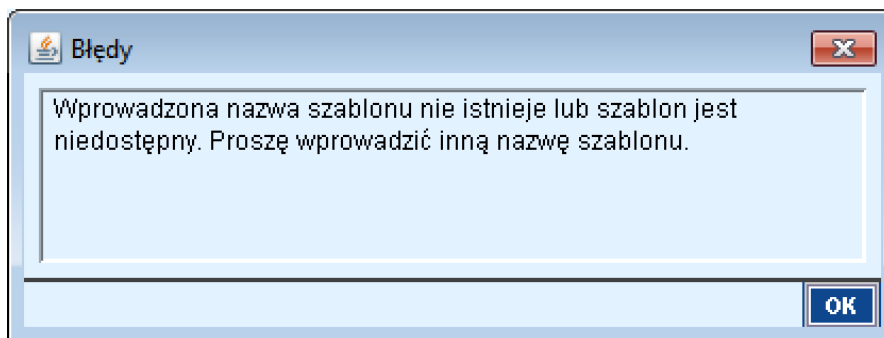
Na **Liście płatności** pojawi się transakcja z identycznymi danymi, jak te zawarte w szablonie, na podstawie którego była tworzona płatność.

Możesz teraz płatność **zatwierdzić** bądź, klikając **Podgląd**, wejść w jej szczegóły w celu modyfikacji danych (na przykład kwoty).

- b) **Wiele płatności z szablonu** - zostanie otwarte okno **Wprowadź/Zmień**, w którym możesz zlecić stworzenie wielu transakcji.

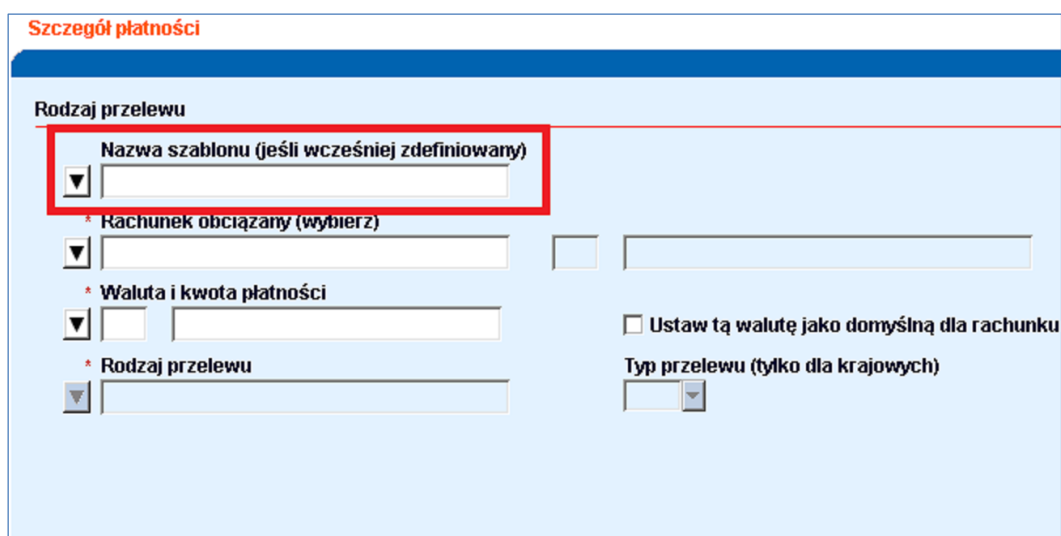
Przy korzystaniu z tej opcji tworzenia należy wpisać **dokładną nazwę używanego szablonu**. Jeżeli wprowadzona nazwa będzie niezgodna z szablonem płatność nie zostanie zapisana. Jest to spowodowane tym, że wiele detali płatności, takich jak rachunek beneficjenta, jest niedostępny do modyfikacji w oknie Wprowadź/Zmień i pochodzą z szablonu. **Jeżeli podasz błędną nazwę szablonu pola te pozostaną puste.**

Poprawność nazwy szablonu możesz zweryfikować wciskając przycisk **Pokaż szczegóły szablonu**. Jeżeli nazwa jest zła zostanie wyświetlony komunikat:



Jeśli nie podasz kwoty lub pozostałych szczegółów płatności zostaną one zastąpione wartościami zdefiniowanymi w szablonie.

- c) **Nowa płatność** - jeżeli do stworzenia płatności za pomocą szablonu wybierzesz tę opcję, od razu zostaniesz przekierowany do okna ze szczegółami płatności. Wpisz lub wybierz nazwę szablonu wciskając czarny trójkąt obok pola **Nazwa Szablonu** – pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie wartościami zdefiniowanymi w użytym szablonie.

A screenshot of the "Szczegóły płatności" (Payment details) form. The form has a blue header with the title "Szczegóły płatności". Below the header, there is a section titled "Rodzaj przelewu" (Type of payment). The first field is "Nazwa szablonu (jeśli wcześniej zdefiniowany)" (Template name (if previously defined)), which is highlighted with a red rectangle. Below it are several other fields: "Rachunek obciążany (wybierz)" (Account to be debited (select)), "Waluta i kwota płatności" (Currency and payment amount), "Rodzaj przelewu" (Type of payment), and "Typ przelewu (tylko dla krajowych)" (Type of payment (only for domestic)). There is also a checkbox labeled "Ustaw tę walutę jako domyślną dla rachunku" (Set this currency as default for the account).

1.3 Tworzenie płatności

Formularz **Nowej Płatności** składa się z dwóch części: **Rodzaju przelewu (A)** i **Szczegółów przelewu (B)** (ta część pojawia się dopiero po wypełnieniu pierwszej części).

Szczegóły płatności data ostatniego zalogowania – 04/25/2013 10:02:21

Rodzaj przelewu

Nazwa szablonu (jeśli wcześniej zdefiniowany)

* Rachunek obciążany (wybierz)

48 1030 1508 0000 0001 0003 5014 PLN GLOBAL TRANSACTION SERVICES

* Waluta i kwota płatności

PLN ☐ Ustaw tą walutę jako domyślną dla rachunku

* Rodzaj przelewu

Przelew krajowy ☐ Przelew zwykły

Szczegóły Przelewu

* Identyfikator ☐ Poufny

* Data waluty

04/25/2013

* Numer Rachunku Beneficjenta

* Nazwa i Adres Beneficjenta

* Kod Banku Beneficjenta

Nazwa Banku Beneficjenta

* Wymagane pole

Zatwierdź Wprowadź i utwórz szablon Wprowadź i Kopiuj Kopiuj Usuń Następna Powrót Inne opcje

Aby stworzyć płatność musisz uzupełnić pola oznaczone gwiazdką:

A) część **Rodzaj przelewu**:

- wybierz rachunek obciążany
- wybierz lub wpisz walutę transakcji – jeśli wybierzesz walutę inną niż PLN system automatycznie ustawi rodzaj płatności na **przelew zagraniczny**
- wybierz rodzaj przelewu
- wybierz typ przelewu – jeśli wybierzesz przelew zagraniczny, pole typ płatności pozostanie nieaktywne, jeśli wybierzesz przelew krajowy będziesz miał/a do wyboru: **przelew zwykły (w tym Express Elixir)**, **płatność do US** oraz **płatność do ZUS**.

Strona Główna Moje Transakcje i Usługi Zapytania i Wyszukiwanie Raporty Narzędzia i Preferencje

Strona Główna >> Moje Transakcje i Usługi >> Inicjowanie Płatności >> Nowa płatność Zapisane raporty

Szczegóły płatności data ostatniego zalogowania – 04/25/2013 10:54:03

Rodzaj przelewu

Nazwa szablonu (jeśli wcześniej zdefiniowany)

* Rachunek obciążany (wybierz)

* Waluta i kwota płatności

Rodzaj przelewu

☐ Ustaw tą walutę jako domyślną dla rachunku

Typ przelewu (tylko dla krajowych)

1. Za pomocą czarnego trójkąta wybierz rachunek obciążany, z którego będziesz dokonywać płatności

2. Wybierz lub wpisz walutę płatności

3. Wybierz rodzaj przelewu

4. Wybierz typ przelewu (nieaktywne dla przelewu zagranicznego)

To pole zostanie uzupełnione automatycznie

B) część **Szczegóły przelewu:**

w zależności od wybranego rodzaju i typu płatności, część szczegółów przelewu będzie zawierała różne pola.

1. Przelew krajowy – zwykły

Szczegóły przelewu

Wpisz dowolny ciąg o długości do 10 znaków. Wiele przelewów może mieć identyczny identyfikator. W przypadku, gdy w systemie ustawione jest automatyczne nadawanie identyfikatora, to pole będzie nieedytowalne.

Data obciążenia rachunku zleceniodawcy. Przelew powinien być wysłany do Banku najpóźniej przed godziną 17:30 w dacie waluty, by księgowanie na rachunku wykonane zostało z tą datą. Możliwe jest wysłanie przelewu z datą waluty maksymalnie 30 dni w przyszłości.

*** Identyfikator**
POLK2006

*** Data waluty**
08/01/2007

*** Numer Rachunku Beneficjenta**
421010101000000000501123

*** Kod Banku Beneficjenta**
10101010

*** Nazwa i Adres Beneficjenta**
Firma Handlowa

*** Nazwa Banku Beneficjenta**
NBP O/OKR. W WARSZAWIE

Szczegóły płatności
Data 1/2007

Tu przepisz cyfry od 3 do 10 z numeru rachunku beneficjenta

Numer rachunku należy wpisywać jednym ciągiem, bez spacji. Poprawność numeru rachunku jest weryfikowana w momencie zapisywania przelewu.

Nie wypełniaj ręcznie. Po uzupełnieniu Kodu banku Beneficjenta naciśnij tu strzałkę a pole uzupełni się automatycznie.

☐ Poufny

☐ Express Elixir

2. Przelew natychmiastowy Express ELIXIR

Wpisz dowolny ciąg o długości do 10 znaków. Wiele przelewów może mieć identyczny identyfikator. W przypadku, gdy w systemie ustawione jest automatyczne nadawanie identyfikatora, to pole będzie nieedytowalne.

Szczegóły

* Identyfikator
POLK2006

* Data waluty
08/01/2013

* Numer Rachunku Beneficjenta
42101010100000000000000501123

* Kod Banku Beneficjenta
▼ 10101010

Szczegóły płatności
Styczeń 1/2013

☐ Poufny

☒ Express Elixir

* Nazwa i Adres Beneficjenta
▼ Firma Handlowa

Nazwa Banku Beneficjenta
▼ NBP O/OKR. W WARSZAWIE

Tu przepisz cyfry od 3 do 10 z numeru rachunku beneficjenta.

Numer rachunku należy wpisywać jednym ciągiem, bez spacji. Poprawność numeru rachunku jest weryfikowana w momencie zapisywania przelewu.

Nie wypełniaj ręcznie. Po uzupełnieniu Kodu banku Beneficjenta naciśnij tu strzałkę a pole uzupełni się automatycznie.

Zaznacz pole wyboru „Express Elixir”, aby wysłać przelew Express Elixir.

Uwagi:

- 1) Przelew Express Elixir może być wysłany maksymalnie do kwoty 100.000 zł.
- 2) Aby wysłać przelew natychmiastowy (Express Elixir) usługa ta musi być dostępna zarówno w banku nadawcy, jak i odbiorcy przelewu dlatego też CitiDirect sprawdza przy wysyłce zarówno dzień jak i godzinę wysyłki środków zgodnie z tabelą dostępności banków w systemie Express Elixir, która dostępna jest na stronie Krajowej Izby Rozliczeniowej poświęconej systemowi: <http://www.expresselixir.pl>
- 3) Ostateczny stan przelewu Express Elixir powinien być znany po upływie maksymalnie dwóch minut.
- 4) Aby sprawdzić stan realizacji przelewu wybierz Statusy zleceń/Historia.
- 5) Dopiero status „Zrealizowany”/ „Odrzucony” jest ostatecznym wynikiem transakcji.

3. Przelew krajowy – płatność do US

Wpisz dowolny ciąg o długości do 10 znaków. Wiele przelewów może mieć identyczny identyfikator. W przypadku, gdy w systemie ustawione jest automatyczne nadawanie identyfikatora, to pole będzie nieedytowalne.

Data obciążenia rachunku zleceniodawcy. Przelew powinien być wysłany do Banku najpóźniej przed godziną 17:30 w dacie waluty, by księgowanie na rachunku wykonane zostało z tą datą. Możliwe jest wysłanie przelewu z datą waluty maksymalnie 30 dni w przyszłości.

Wybierz rachunek przy pomocy czarnego trójkąta. System weryfikuje poprawność rachunku oraz to, czy wpisany numer jest rachunkiem instytucji podatkowej.

Tu przepisz cyfry od 3 do 10 z numeru rachunku beneficjenta

Tu wpisz dwie ostatnie cyfry roku

Nie wypełniaj ręcznie. Po uzupełnieniu Kodu banku Beneficjenta naciśnij tu strzałkę a pole uzupełni się automatycznie.

Wybierz z listy typ podatku, jaki chcesz zapłacić. Nie wpisuj ręcznie. Dostępne pozycje do wyboru zależą od numeru rachunku urzędu, do którego dokonujesz płatności

Podaj numer wybranego okresu:
1. **Dekada/Dzień** - 4 cyfry – numer dnia/dekady i numer miesiąca, np. 0103, 1512
2. **Kwartał/Miesiąc/Półrocze** - 2 cyfry
3. **Rok** – pozostaw pole puste

Podaj numer wybranego identyfikatora, jednym ciągiem, bez odstępów lub myślników. Poprawność jest weryfikowana.

Szczegóły przelewu

* **Identyfikator**
POLK2006

☐ **Poufny**

* **Data waluty**
08/01/2007

* **Numer Rachunku Beneficjenta**
72101017040055002223000000

* **Nazwa i Adres Beneficjenta**
US Zielona Góra

* **Kod Banku Beneficjenta**
10101704

* **Nazwa Banku Beneficjenta**
NBP O/OKR. W ZIELONEJ GORZE

* **Typ identyfikatora**
N - NIP

* **Numer identyfikatora**
5212224356

Rok
07

Typ okresu
M - Miesiąc

Za Okres
01

* **Symbol płatności lub formularza**
PIIS

Informacje dodatkowe

4. Przelew krajowy – płatność do ZUS

Wpisz dowolny ciąg o długości do 10 znaków. Wiele przelewów może mieć identyczny identyfikator. W przypadku, gdy w systemie ustawione jest automatyczne nadawanie identyfikatora, to pole będzie nieedytowalne.

Data obciążenia rachunku zleceniodawcy. Przelew powinien być wysłany do Banku najpóźniej przed godziną 17:30 w dacie waluty, by księgowanie na rachunku wykonane zostało z tą datą. Możliwe jest wysłanie przelewu z datą waluty maksymalnie 30 dni w przyszłości.

Szczegóły przelewu

* **Identyfikator**
POLK2006

* **Data waluty**
08/01/2007

* **Numer Rachunku Beneficjenta**
83101010230000261395100000

* **Kod Banku Beneficjenta**
10101023

* **NIP**
5212224356

* **Typ Identyfikatora**
P - Numer PESEL

* **Typ deklaracji**
S - Opłata za 1 miesiąc

Numer Decyzji

☐ **Poufny**

* **Nazwa i Adres Beneficjenta**
ZUS

Nazwa Banku Beneficjenta
NBP O/OKR. W WARSZAWIE

* **Numer**
56030100755

* **Numer deklaracji**
01

* **Data**
200701

Tu przepiszesz cyfry od 3 do 10 z numeru rachunku beneficjenta

NIP wpiszesz jednym ciągiem, bez myślników.

Format: RRRR/MM

Nie wypełniaj ręcznie. Po uzupełnieniu Kodu banku Beneficjenta naciśnij tu strzałkę a pole uzupełni się automatycznie.

Podaj numer wybranego identyfikatora, jednym ciągiem, bez odstępów lub myślników. Poprawność jest weryfikowana.

To pole uzupełnia się w przypadku wybrania typu deklaracji A, B, D, E, T, U.

Wpisz właściwy numer dla wybranego typu deklaracji:
1. **A, B, D, E, T, U** – wpisz 01, 40, 51, 70, lub 80
2. **M, S** – wpisz 01-89

5. Elektroniczny przekaz pocztowy

Tu wpisz kod pocztowy odbiorcy przekazu, jednym ciągiem, bez myślnika.

Data obciążenia rachunku zleceniodawcy. Przelew musi być wysłany do Banku przed **14:30**, aby księgowanie odbyło się w dniu zlecenia. Możliwe jest wysłanie przelewu z datą waluty maksymalnie 30 dni w przyszłości.

Tutaj wpisz odpowiedni rachunek dla przekazu pocztowego. Jeżeli numer bazowy twojego rachunku (znaki od 17 do 23) jest w formacie:

1. OXXXXXX (minimum dwa zera na początku) – wpisz **47103015080000000100008939**
2. OXXXXXX (dokładnie jedno zero na początku) – wpisz **34103015080000000100008009**

Szczegóły przelewu

* **Identyfikator**

* **Data waluty**
07/10/2007

* **Numer Rachunku Beneficjenta**
34103015080000000100008009

* **Kod Banku Beneficjenta**
▼ 10301508

Tu przepiszesz cyfry od 3 do 10 z numeru rachunku beneficjenta

* **Nazwa i Adres Beneficjenta**
▼ Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Nazwa Banku Beneficjenta
▼ REGIONALNE CENTRUM ROZLICZEN

Wpisz:
Bank Handlowy w Warszawie S.A.
ul. Senatorska 16
00-923 Warszawa

Szczegóły płatności

Wynagrodzenie za czerwiec 2007
Jan Kowalski
Kwiatowa 66/4
Warszawa+ZP

Podaj następujące szczegóły:

1. Linia – Tytuł przekazu
2. Linia – Imię i Nazwisko odbiorcy
3. Linia – Ulica (bez „ul.”), nr domu i mieszkania lub „Poste Restante” i nr dowodu lub pesel odbiorcy
4. Linia – Miejscowość oraz po znaku „+” typ przekazu:
Z – Zwykły
ZP – Zwykły z potwierdzeniem odbioru
R – Poste Restante
RP – Poste Restante z potwierdzeniem odbioru

Nie wypełniaj ręcznie. Po uzupełnieniu Kodu banku Beneficjenta naciśnij tu strzałkę a pole uzupełni się automatycznie.

6. Przelew zagraniczny

Szczegóły Przelewu

* Identyfikator
POLK2006

☐ Intra-firma

* Nazwa zleceniodawcy
Firma Handlowa

* Data waluty obciążenia
16/01/2007

* Beneficjent jest
To nie jest bank

* Poufny
☐

Numer rachunku strony zamawiającej

Adres zleceniodawcy
00 - 923 Warszawa

* Numer Rachunku Beneficjenta
70103015080000000100035006

* Nazwa i Adres Beneficjenta
Firma Handlowa

Metoda Płatności / Identyfikator Banku Beneficjenta

☐ SWIFT

☐ CITIPLPX

* Nazwa/ Adres Banku Beneficjenta
CITIBANK A.S.

Metoda/Identyfikator drogi przekazu banku pośredniego

☐

☐

Nazwa i adres banku pośredniego

☐

Szczegóły banku

☐

* Opłaty
Nasz

* Szczegóły płatności
INVOICE 1/200

☐ Awizo dla banku Beneficjenta

Rachunek opłat
70 1030 0006 0000 0001 0004 5001

Inne instrukcje

Awizo dla beneficjenta
Awizo nie wymag.

Wpisz dowolny ciąg o długości do 11 znaków. Wiele przelewów może mieć identyczny identyfikator. W przypadku, gdy w systemie ustawione jest automatyczne nadawanie identyfikatora, to pole będzie nieedytowalne.

Data obciążenia rachunku zleceniodawcy. Przelew musi być wysłany do Banku przed 14:30, aby księgowanie odbyło się w dniu zlecenia. Możliwe jest wysłanie przelewu z datą waluty maksymalnie 30 dni w przyszłości.

Te pola pozostaw puste. System uzupełni je automatycznie w momencie zapisywania przelewu.

Wprowadź numer rachunku w standardzie międzynarodowym obowiązującym dla danego kraju. Przykładowo dla krajów Unii Europejskiej wprowadź IBAN.

Tu wybierz Bank tylko wtedy, gdy odbiorca jest bankiem.

Tutaj wpisz kod banku beneficjenta (np. SWIFT). Po naciśnięciu strzałki system automatycznie uzupełni system drogi przekazu i nazwę banku. Nazwy banku nie uzupełniaj ręcznie.

Te pola uzupełnij tylko gdy beneficjent podał dane banku pośredniego.

To pole pozostaw puste.

Wybierz rachunek, na którym zostaną zaksięgowane opłaty. Domyślnie system wybiera rachunek obciążany.

Określ, kto poniesie opłaty za przelew:

1. **Beneficjent** – wszystkie opłaty poniesie odbiorca
2. **Nasz** – wszystkie opłaty poniesie Zleceniodawca
3. **Wspólne** – każda ze stron poniesie koszty swojego banku

Pole przeznaczone na dodatkowe instrukcje do Banku. Przykładowo można tu podać następujące informacje:

1. **VD0** – zlecenie realizacji przelewu w trybie ekspresowym – uznanie rachunku beneficjenta nastąpi w dniu realizacji przelewu
2. **VD1** – zlecenie realizacji przelewu w trybie pilnym – uznanie rachunku beneficjenta nastąpi następnego dnia po realizacji przelewu
3. **Przewalutowanie** – podaj wartość wynegocjowanego kursu i nazwisko pracownika Banku, z którym został zawarty kontrakt.

Uwaga: W polu Inne instrukcje podawać można następujące informacje:

1. VD0- zlecenie realizacji przelewu w trybie ekspresowym

2. VD1- zlecenie realizacji przelewu w trybie pilnym
3. Przewalutowanie- należy podać wartość wynegocjowanego kursu i nazwisko pracownika Banku, z którym zawarty został kontrakt
4. TARGET2- zlecenie realizacji Przelewu TARGET2
5. Informacja o ewentualnym banku korespondencie z podaniem kodu SWIFT/BIC
6. Informacja o ekwiwalencie

Bank zastrzega możliwość pobierania dodatkowych opłat z tytułu poprawiania szczegółów przelewu przed jego wysłaniem. Podanie w polu Inne instrukcje informacji w innym formacie i treści niż wymienione powyżej skutkuje naliczeniem dodatkowej opłaty zgodnie z obowiązującą Tabelą Opłat i Prowizji.

7. Przelew SEPA

Przelew SEPA umożliwia przesyłanie pieniędzy w walucie EUR pomiędzy rachunkami różnych banków na terenie Unii Europejskiej, Islandii, Liechtensteinu, Norwegii i Szwajcarii.

Uwaga: Metoda płatności SEPA nie może być wykorzystana do wykonywania przelewów wewnętrznych (tj. pomiędzy rachunkami w Citi Handlowy) w walucie EUR. W tym celu, prosimy o korzystanie z dotychczasowego sposobu, tj. standardowego formularza płatności zagranicznej.

Aby wykonać przelew SEPA należy wybrać formularz przelewu SEPA i wypełnić go zgodnie z instrukcją podaną poniżej. Zgodnie z ogólnoeuropejskimi zasadami SEPA, jedyną dopuszczalną opcją opłat jest opcja "Shared" (wspólne), z tego względu pole wyboru opcji kosztów nie występuje na tym typie zlecenia.

The image shows a screenshot of the Citi Handlowy SEPA transfer form. The form is titled "SEPA" and contains various fields for entering transfer details. Several callout boxes provide additional instructions:

- Wybierz typ przelewu:**
 - Polecenie przelewu - standardowa płatność SEPA
 - Polecenie przelewu (w tym samym dniu) - pilna płatność SEPA
- Tutaj wpisz Nazwę i Adres Beneficjenta. UWAGA! Nazwa Beneficjenta nie powinna przekraczać 35 znaków.**
- Wpisz rachunek beneficjenta w formacie IBAN, jednym ciągiem, bez odstępów.**
- Opcjonalnie możesz tutaj wpisać kod SWIFT/BIC Banku**
- Po wpisaniu SWIFT/BIC Banku Beneficjenta, Nazwa Banku Beneficjenta zostanie uzupełniona automatycznie.**
- Opcjonalnie wpisz szczegóły płatności.**

The form fields include:

- Rodzaj przelewu (dropdown menu)
- Typ przelewu (tylko dla krajowych) (dropdown menu)
- Identyfikator
- Numer Referencyjny Klienta
- Intra-firma
- Nazwa/adres strony zamawiającej
- Kod kraju strony zamawiającej
- ID organizacji strony zamawiającej
- Nazwa i Adres Beneficjenta
- Kod / Nazwa kraju beneficjenta
- Numer rachunku beneficjenta
- ID organizacji beneficjenta
- Kod / Metoda przekazu banku beneficjenta
- Nazwa/ Adres Banku Beneficjenta
- Formularz raportu centralnego banku
- Nazwa płatnika końcowego
- ID organizacji płatnika końcowego
- Nazwa beneficjenta końcowego
- ID organizacji beneficjenta końcowego
- Kod celu kategorii
- Opis celu kategorii
- Cel transakcji
- Kod instrumentu płatniczego
- Opis instrumentu płatniczego
- Szczegóły płatności

8. Przelew TARGET2

Przelew TARGET2 może być wykonany tylko w walucie EUR.

Szczegóły Przelewu

* Identyfikator
[]

☐ Poufny

☐ Intra-firma

* Nazwa zleceniodawcy
Firma Test

* Data waluty obciążenia
10/09/2013

* Beneficjent jest
To nie jest bank

Numer rachunku strony zainicjującej
[]

Adres zleceniodawcy
[]

* Numer Rachunku Beneficjenta
DE570822088319101165421017615113

* Nazwa i Adres Beneficjenta
Firma Test2

Droga przekazu (SWIFT, ABA) banku beneficjenta
SWIFT

* Nazwa/ Adres Banku Beneficjenta
ABTSGMUENDER BANK-RAIFFEISEN AG

Metoda/identyfikator drogi przekazu banku pośredniego
[]

Nazwa i adres banku pośredniego
[]

Szczegóły banku
[]

* Opłaty
Wspólne

* Szczegóły płatności
Faktura NR XXX/2013

Rachunek opłat
48 1030 1508 0000 0001 0003 5014

Inne instrukcje
TARGET2

* Awizo dla beneficjenta
Awizo nie wymagane

Wprowadź numer rachunku w standardzie IBAN

Wpisz kod banku beneficjenta BIC/SWIFT. Po naciśnięciu strzałki system automatycznie uzupełni system drogi przekazu i nazwę banku.

Te pola pozostaw puste.

Wybierz typ opłat **Wspólne**- każda ze stron poniesie koszty swojego banku

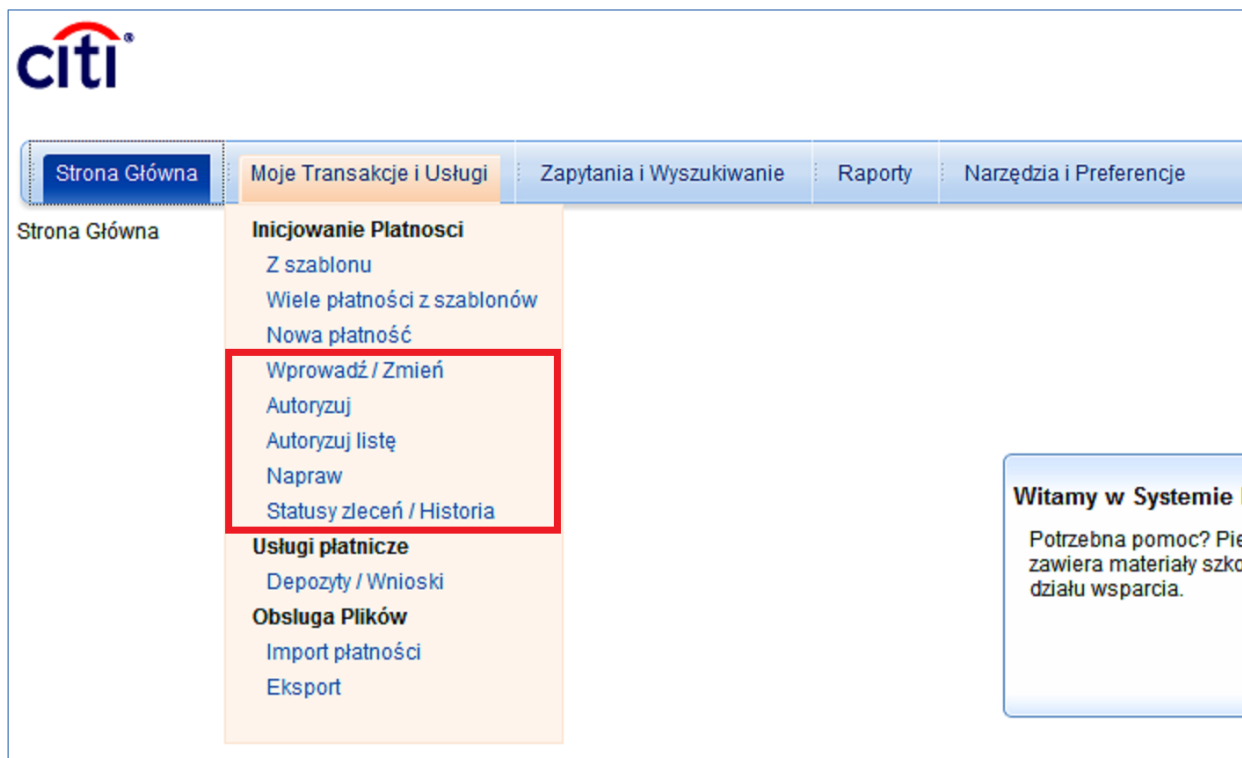
Wprowadź słowo kodowe **TARGET2**, aby płatność została zrealizowana tym kanałem

Uwaga: wybór opcji kosztów „Nasz” spowoduje naliczenie przez bank dodatkowej opłaty z tytułu zryczałtowanych kosztów banków trzecich.

3. Zarządzanie płatnościami

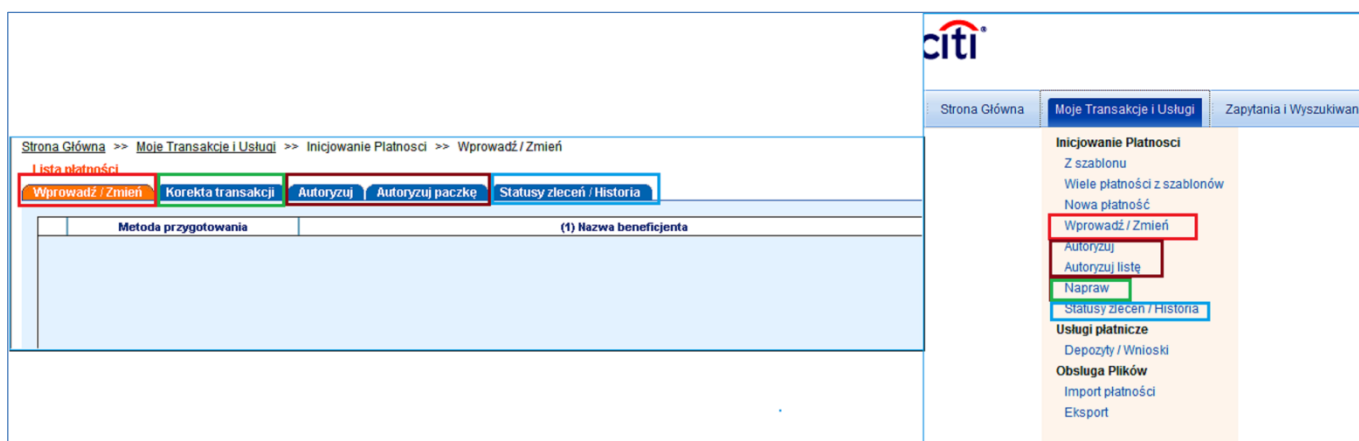
3.1 Funkcje zakładek/menu „Inicjowanie Płatności”

Aby zautoryzować, wysłać, poprawić transakcję lub sprawdzić jej stan ustaw kursor myszy na zakładce **Moje Transakcje i Usługi** w górnym menu CitiDirect.



Każda opcja menu **Inicjowania Płatności** wyświetla **Listę płatności** i pozwala na wyszukanie płatności o określonych stanach oraz na wykonanie określonej czynności.

Wybór konkretnej opcji skutkuje otwarciem **Listy płatności** w odpowiedniej zakładce, zgodnie z poniższym rysunkiem:



Dostęp do opcji menu oraz zakładek w oknie Listy płatności oraz możliwość wyszukania przelewów zależy od uprawnień użytkownika do wykonywania określonych czynności oraz dostępów do określonych rachunków.

Lista płatności data ostatniego zalogowania – 04/26/2013 09:11:04

Wprowadź / Zmień Korekta transakcji Autoryzuj Autoryzuj paczkę Statusy zleceń / Historia

Metoda przygotowania	(1) Nazwa beneficjenta	Rodzaj przelewu	Typ płatn.

Funkcje zakładki:

1. **Statusy zleceń/Historia** – przeszukiwanie archiwum płatności niezależnie od ich stanu, możliwość wydrukowania szczegółów lub zapisania ich w formie elektronicznej. Domyślnie wyświetla płatności utworzone **dzisiaj i wczoraj**.
2. **Wprowadź/Zmień** – tworzenie i modyfikacja. Aby zmodyfikować płatność należy użyć opcji przeszukiwania. Domyślnie wyświetla płatności niezapisane (stan **Wprowadzony ręcznie**) oraz błędne (stan **Do korekty**).
3. **Korekta transakcji** – modyfikacja przelewu odrzuconego przez osobę autoryzującą lub zwalniającą. Wyświetla tylko płatności ze stanem **Wymagana korekta**.
4. **Autoryzuj/Wyślij** – autoryzowanie/zwalnianie transakcji. Autoryzujący/Wysyłający może wysłać/zautoryzować, usunąć lub odesłać do korekty transakcję. Wyświetla tylko transakcje ze stanem **Wymagana autoryzacja/wysłanie**.
5. **Autoryzuj/Wyślij paczkę** – tworzenie list płatności do autoryzacji/wysłania.

Menu dostępne pod prawym klawiszem myszy

Szukaj
 Odśwież
 Wyczyść
 Znieś wybór

<< Wersja 0 z 0 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować. Pole napisane pogrubioną czcionką można edytować Więcej

Odśwież
 Wyszukiwanie

Z szablonu
 Wiele płatności z szablonów
 Nowa płatność

Zatwierdź Nowy Usun Podgląd Inne opcje

Drukuj zestawienie
 Wydrukuj szczegóły
 Podsumowanie
 Wprowadź/Pokaż komentarze
 Pokaż przepływ transakcji
 Pokaż historię transakcji

Wyszukiwania transakcji dokonuje się w określonej zakładce. Możesz to zrobić na trzy sposoby:

- 1) klikając prawym przyciskiem myszy w pole listy;
- 2) wybierając **lupe** w dolnym lewym rogu ekranu;
- 3) wybierając **Inne opcje** w dolnym prawym rogu ekranu, a następnie **Wyszukiwanie** z pojawiającego się menu.

3.2 Weryfikowanie statusu płatności

Domyślnie system w zakładce **Statusy zleceń/Historia** wyświetla płatności utworzone dzisiaj i wczoraj. Starsze transakcje są ukryte i aby je zobaczyć trzeba użyć opcji przeszukiwania.

Z zakładki **Moje Transakcje i Usługi** w górnym menu wybierz **Statusy zleceń/Historia**, a następnie wywołaj okno **Opcje przeszukiwania** używając jednego z trzech sposobów opisanych powyżej.

Wyszukane płatności będą musiały spełnić wszystkie wprowadzone kryteria. Używaj więc jak najmniej kryteriów aby nie zawęzić możliwości wyszukiwania bardziej, niż to jest konieczne.

3.3 Modyfikacja płatności

Każdy użytkownik uprawniony do wprowadzania płatności obciążających rachunek, z którego został zrobiony dany przelew może go zmodyfikować dopóki przelew nie zostanie wysłany do Banku.

Aby zmodyfikować przelew ustaw kursor myszy na zakładce **Moje Transakcje i Usługi** w górnym menu, a następnie wybierz **Wprowadź/Zmień**. Użyj opcji przeszukiwania i wyświetl przelew, który chcesz zmienić; zaznacz go, a następnie kliknij na niego dwukrotnie lewym klawiszem myszy, bądź użyj przycisku **Podgląd** w dolnym prawym rogu ekranu.

Strona Główna | **Moje Transakcje i Usługi** | Zapytania i Wyszukiwanie | Raporty | Narzędzia i Preferencje

Strona Główna >> **Moje Transakcje i Usługi** >> Inicjowanie Płatności >> Wprowadź / Zmień

Lista płatności

Wprowadź / Zmień | Korekta transakcji | Autoryzuj | Autoryzuj paczkę | Statusy zleceń / Historia

Metoda przygotowania	(t) Nazwa beneficjenta	Waluta	Kwota	Data waluty	Rodzaj przelewu	Typ płatn.
2 szablonu	GTS	PLN	1.00	04/24/2013	Przelew krajowy	Przelew Zwykły
2 szablonu	GTS	PLN	500.00	04/24/2013	Przelew krajowy	Przelew Zwykły
2 szablonu	GTS	PLN	500.00	04/24/2013	Przelew krajowy	Przelew Zwykły
2 szablonu	GTS	PLN	1.00	04/24/2013	Przelew krajowy	Przelew Zwykły
2 szablonu	GTS	PLN	0.50	04/24/2013	Przelew krajowy	Przelew Zwykły

<< Wiersz 1 z 5 >> | Kliknij prawy klawisz aby dostosować. | Pole napisane pogrubioną czcionką można edytować

Oddział/ miejsce przetworzenia: WARSZAWA CITIBANK
Nazwa Rachunku Obciążanego: GLOBAL TRANSACTION SERVICES
Opłaty: TOMASZ NOWAK 04/24/2013 10:13:06
Utworzył(a) / Data / Godzina

Zatwierdź | Nowy | Usuń | **Podgląd** | Inne opcje

Zostaniesz przeniesiony do szczegółów płatności – dokonaj odpowiednich zmian i ponownie zatwierdź transakcję.

Można zmodyfikować przelew, który został już zautoryzowany, o ile nie został jeszcze wysłany do Banku. W takim przypadku modyfikacja odwoła wszystkie wcześniejsze autoryzacje i trzeba będzie je wykonać od nowa.

Przed ponownym zatwierdzeniem płatności pamiętaj, aby poprawić przedawnioną datę waluty. W przeciwnym razie system nie pozwoli zapisać płatności - wyświetli komunikat o błędzie i konieczności poprawy daty.

3.4 Potwierdzenie przelewu

System CitiDirect nie posiada możliwości wygenerowania potwierdzenia *wykonania* przez Bank zleconych przez klienta transakcji. W CitiDirect możliwe jest natomiast wydrukowanie bądź zapisanie w formie elektronicznej potwierdzenia *zlecenia* płatności (**awizo**) oraz szczegółów płatności, które mogą być dla beneficjenta wystarczającym dowodem wpłaty. Awizo transakcji jest dostępne dla płatności krajowych (zwykłych, ZUS, US) i zagranicznych o statusie „**Przyjęty**” lub „**Zrealizowany**”.

Wyświetlanie potwierdzenia zlecenia płatności (awizo)

- 1) Wybierz **Statusy zleceń/Historia**, wyszukaj płatność, zaznacz ją i wejdź w szczegóły, a następnie wybierz **Inne opcje** w dolnym prawym rogu ekranu i opcję **Zobacz awizo transakcji**.

CitiDirect® Online Banking - Mozilla Firefox

Citigroup Inc. (US) https://citidirectbeportalnam.citidirect.com/CasaSSL/AppletInPortalLandingPage.jsp

Strona Główna | Moje Transakcje i Usługi | Zapytania i Wyszukiwanie | Raporty | Narzędzia i Preferencje

Szczegóły płatności

Rodzaj przelewu

Nazwa szablonu (jeśli wcześniej zdefiniowany): PVT-CBFT-PL0

Rachunek obciążany (wybierz): 48 1030 1508 0000 0001 0003 5014 PLN GLOBAL TRANSACTION SERVICES

Waluta i kwota płatności: EUR 0.01

Rodzaj przelewu: Przelew zagraniczny

Typ przelewu (tylko dla krajowych):

Szczegóły Przelewu

Identyfikator: PVT CBFT

Intra-firma: ☐

Nazwa zleceniodawcy: CTS

Data waluty obciążenia: 02/17/2014

Beneficjent jest: To nie jest bank

Droga przekazu (SWIFT, ABA) banku beneficjenta: SWIFT

Nazwa/ Adres Banku Beneficjenta: BANK HANDLOWY W WARSZAWIE SA

Metoda/Identyfikator drogi przekazu banku pośredniego: CITIPLX

Nazwa i adres banku pośredniego:

Numer rachunku strony zamawiającej: 48 1030 1508 0000 0001 0003 5014

Adres zleceniodawcy:

Numer Rachunku Beneficjenta: PL70103000060000000100045001

Nazwa i Adres Beneficjenta: CTS

Wyświetl szczegóły zatwierdzenia transakcji

Inne opcje

- 2) Wybierz zakładkę **Zapisane raporty**, aby zobaczyć zapisane **Awiza transakcji**.

The screenshot shows the CitiDirect online banking interface. The top navigation bar includes links for 'Moje preferencje', 'Skryzka', 'Strona Pomocy Technicznej', and 'Wyloguj'. The main navigation bar has tabs for 'Strona Główna', 'Moje Transakcje i Usługi', 'Zapytania i Wyszukiwanie', 'Raporty', and 'Narzędzia i Preferencje'. The 'Zapisane raporty' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a section for 'Szczegóły płatności' (Payment Details) with fields for 'Nazwa szablonu', 'Rachunek obciążony', 'Waluta i kwota płatności', and 'Rodzaj przelewu'. The 'Szczegóły Przelewu' (Transfer Details) section includes fields for 'Identyfikator', 'Numer rachunku strony zamawiającej', 'Adres zleceniodawcy', 'Numer Rachunku Beneficjenta', 'Nazwa i Adres Beneficjenta', and 'Droga przekazu (SWIFT, ABA) banku beneficjenta'. The 'Zapisane raporty' tab is highlighted in the top navigation bar.

- 3) Wybierz zakładkę **Podgląd Raportów** i kliknij **Pokaż raport**, aby zobaczyć szczegóły **Awiza**.

The screenshot shows the 'Zapisane raporty' (Saved Reports) window. The window has two tabs: 'Zapisane raporty' and 'Podgląd Raportów'. The 'Podgląd Raportów' tab is active. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Nazwa raportu', 'Data/Czas', 'Stan', and 'Raport główny:'. The table contains one row with the following data: 'PolandTransactionDet...', '07/14/20...', 'Dostępny', and 'Potwierdzenie transa...'. Below the table, there is a footer with the text '<< Wiersz 1 z 1 >>' and 'Kolumny sortowane (1)/(2)'. At the bottom of the window, there are five buttons: 'Pokaż raport', 'Przejdź do raportu', 'Usuń Wyjście', 'Odśwież', and 'Szczegóły...'. The 'Pokaż raport' button is highlighted with a red box.

Nazwa raportu	Data/Czas	Stan	Raport główny:
PolandTransactionDet...	07/14/20...	Dostępny	Potwierdzenie transa...

Zapisane raporty
Podgląd Raportów

Nazwa raportu

Nazwa raportu	Data/Czas	Stan	Raport główny:
PolandTransactionDet...	07/14/20...	Dostępny	Potwierdzenie transa...

Lista raportów

Uwaga – zamówione raporty zostaną zapisane do biblioteki tymczasowych plików internetowych na twoim komputerze i można będzie oglądać je z twojego komputera bez łączenia się z siecią. Jeżeli zamówione informacje mają charakter poufny lub przeznaczone są tylko dla upoważnionych proszę usunąć

Identyfikator: WA_NonNativeReport

OK

<< Wiersz 1 z 1 >> | Kolumny sortowane (1)/(2)

Pokaż raport

Przejdź do raportu

Usuń Wyjście

Odśwież

Szczegóły...

Zostanie wyświetlone awizo w następującym formacie:



Citi Handlowy
Bank Handlowy w Warszawie S.A.
Ul. Senatorska 16
00 - 923 Warszawa
tel: 48 (22) 657 72 00
tel: 48 (22) 690 40 00
tel: 48 (22) 692 50 23
www.citihandlowy.pl

Potwierdzenie transakcji

Potwierdzenie zlecenia płatności

Bank Handlowy w Warszawie S.A. potwierdza otrzymanie niniejszej dyspozycji do realizacji.

Data i godzina wygenerowania raportu
07/14/2014 2:18:09PM

Dane Zleceniodawcy (RACHUNEK OBciążENIA)

Nazwa Klienta	TRANSACTION AND TRADE SOLUTIONS	Numer Rachunku Debitowanego lub Kredytowanego	48 1030 1508 0000 0001 0003 5014 / PLN
---------------	---------------------------------	---	--

Dane Beneficjenta (RACHUNEK UZNANIA)

Nazwa beneficjenta	GTS	Nazwa Banku Beneficjenta	BANK HANDLOWY W WARSZAWIE SA
Adres beneficjenta	SENATORSKA WARSZAWA	Adres banku beneficjenta	16, SENATORSKA WARSZAWA, POLAND
Numer Rachunku Beneficjenta	PL70103000060000000100045001	Metoda Drogi przekazu Banku Beneficjenta	00-923 SWIFT
		Kod Banku Beneficjenta	CITIPLPX

Szczegóły transakcji

Identyfikator	PVT CBFT	Metoda / Typ Płatności	Przelew zagraniczny
Szczegóły płatności	BANK HANDLOWY W WARSZAWIE TEST PAYMENT. PLS DELETE FROM FLEX ON MONDAY MORNIG 10.11.08 IN CASE	Kwota/ waluta płatności	0.01 / EUR
		Data waluty	02/17/2014

Niniejszy dokument jest wygenerowany w sposób elektroniczny potwierdzeniem otrzymania dyspozycji w celu procesowania. Dokument jest przygotowany zgodnie z Art. 7 Prawo Bankowe (Dz.U.Nr 140 z 1997r., poz. 939 z późn. zm.). Nie wymaga pieczęci ani podpisu. Bank Handlowy w Warszawie S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa, zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr. KRS 000 000 1538; NIP 526-030-02-91; wysokość kapitału zakładowego wynosi 522.638.400 złotych, kapitał został w pełni opłacony.

Drukowanie szczegółów przelewu

- Wybierz **Statusy zleceń/Historia**, wyszukaj płatność, zaznacz ją, a następnie wybierz **Inne opcje** w dolnym prawym rogu ekranu i opcję **Wydrukuj szczegóły**.

Lista płatności data ostatniego zalogowania – 04/26/2013 12:17:24

Wprowadź / Zmień | Korekta transakcji | Autoryzuj | Autoryzuj paczkę | **Statusy zleceń / Historia**

Stan	Status pomocniczy	Metoda przygotowania	(1) Nazwa beneficjenta	Waluta	Kwota	Data waluty	Rodzaj przelewu
Wymagana autoryzacja...		Wprowadzony ręcznie	GTS	PLN	2.00	04/26/2013	Przelew krajowy
Do korekty	Z szablonu	GTS		PLN	12.00	04/24/2013	Przelew krajowy
Do korekty	Z szablonu	GTS		EUR	225.00	04/24/2013	Przelew zagraniczny
Do korekty	Z szablonu	GTS		PLN	5,500.00	04/24/2013	Przelew krajowy
Do korekty	Z szablonu	GTS		PLN	0.30	04/24/2013	Przelew krajowy

<< Wiersz 1 z 5 >> | Kliknij prawy klawisz aby dostosować. | Kolumny sortowane (1)(2)

Oddział / miejsce przetworzenia
Nazwa Rachunku Obciążanego
Opłaty
Utworzony(a) / Data / Godzina

WARSZAWA CITIBANK
GLOBAL TRANSACTION SERVICES
TOMASZ NOWAK 04/26/2013 12:39:59

Odśwież
Wyszukiwanie
Pokaż błędy
Drukuj zestawienie
Wydrukuj szczegóły
Podsumowanie
Wprowadź/Pokaż komentarze
Pokaż przepływ transakcji
Pokaż historię transakcji
Zobacz listę szczegółów offline.
Resend Beneficiary Advice

Podgląd | Usługi | **Inne opcje**

Zostanie wyświetlone potwierdzenie przelewu w następującym formacie:

Płatność 11630KE3UUE Szczegóły

Nazwa szablonu (jeśli wcześniej zdefiniowany)	
Nazwa Rachunku Obciążanego	48 1030 1508 0000 0001 0003 5014
Waluta Rachunku Obciążanego	PLN
Opis rachunku obciążanego	GLOBAL TRANSACTION SERVICES
Waluta Płatności	PLN
Kwota płatności	2.00
Rodzaj przelewu	Przelew krajowy
Typ przelewu (tylko dla krajowych)	Przelew Zwykły
Identyfikator	11630KE3UUE
Poufny	Nie
Data waluty	04/26/2013
Numer Rachunku Beneficjenta	48103015080000000100035014
Nazwa i Adres Beneficjenta	GTS
Kod Banku Beneficjenta	10301508
Nazwa Banku Beneficjenta	BH REGIONALNE CENTRUM ROZLICZEN
Szczegóły płatności	tst
Utworzone przez	TOMASZ NOWAK
Data/ godzina przedłożenia	04/26/2013 12:39:59
Stan	Wymagana autoryzacja poziomu 1
Status pomocniczy	

Strona 1 z 1 04/26/2013 v 12:59:29 GMT+02:00

- Zapisanie szczegółów jako dokumentu PDF

Wybierz **Statusy zleceń/Historia**, wyszukaj płatność, zaznacz ją, a następnie kliknij klawisz **Podgląd** w dolnym prawym rogu ekranu.

Lista płatności data ostatniego zalogowania – 04/26/2013 12:17:24

Wprowadź / Zmień Korekta transakcji Autoryzuj Autoryzuj paczkę **Statusy zleceń / Historia**

Stan	Status pomocniczy	Metoda przygotowania	(1) Nazwa beneficjenta	Waluta	Kwota	Data waluty	Rodzaj przelewu
Wymagana autoryzacja...		Wprowadzony ręcznie	GTS	PLN	2.00	04/26/2013	Przelew krajowy
Do korekty	Z szablonu	GTS		PLN	12.00	04/24/2013	Przelew krajowy
Do korekty	Z szablonu	GTS		EUR	225.00	04/24/2013	Przelew zagraniczny
Do korekty	Z szablonu	GTS		PLN	5,500.00	04/24/2013	Przelew krajowy
Do korekty	Z szablonu	GTS		PLN	0.30	04/24/2013	Przelew krajowy

<< Wersja 1 z 5 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować. Kolumny sortowane (1)(2) Więcej

Oddział / miejsce przetworzenia: WARSZAWA CITIBANK
 Nazwa Rachunku Obciążanego: GLOBAL TRANSACTION SERVICES
 Opiaty: TOMASZ NOWAK 04/26/2013 12:39:59

Podgląd Usługi Inne opcje

- 3) Otworzyć się okno szczegółów płatności – kliknij tutaj na **Inne opcje** w dolnym prawym rogu i wybierz opcję **Uruchom Raport z zainicjalizowanych transakcji dla danego rekordu**.

Szczegóły płatności data ostatniego zalogowania – 04/26/2013 12:17:24

Rodzaj przelewu

Nazwa szablonu (jeśli wcześniej zdefiniowany):

* Rachunek obciążany (wybierz): 48 1030 1508 0000 0001 0003 5014 PLN GLOBAL TRANSACTION SERVICES

* Waluta i kwota płatności: PLN 2.00

* Rodzaj przelewu: Przelew krajowy

Typ przelewu (tylko dla krajowych): Przelew Zwykły

Szczegóły Przelewu

* Identyfikator: 11630KE3UUE ☐ Poufny

* Data waluty: 04/26/2013

* Numer Rachunku Beneficjenta: 48103015080000000100035014

* Nazwa i Adres Beneficjenta: GTS

* Kod Banku Beneficjenta: 10301508

Nazwa Banku Beneficjenta: BH REGIONALNE CENTRUM ROZLICZEN

Szczegóły płatności: tst

Zobacz wszystkie błędy.
 Wprowadź/Pokaż komentarze
 Zobacz listę szczegółów offline.
 Pokaż historię transakcji
 Pokaż przepływ transakcji
 Wydrukuj szczegóły
 Usługi
Uruchom Raport z zainicjalizowanych transakcji dla danego rekordu.
 Zobacz ewidencję transakcji
 Pokaż błędy
 Wyświetl szczegóły przedstawień/ statusu

Następna Powrót **Inne opcje**

Zostanie wygenerowany raport, którego wynikiem będzie plik PDF (przykład poniżej).

Citidirect Online Banking

Raport szczegółów inicjacji transakcji

Numer Oddziału / Nazwa	815	WARSAW CITIBANK
Numer Klienta / Nazwa	100035	GLOBAL TRANSACTION SERVICES
Numer Rachunku Uznawanego lub Obciążanego / Nazwa /	48 1030 1508 0000 0001	
Waluta Rachunku	0003 5014 / GLOBAL TRANSACTION SERVICES / PLN	

Waluta płatności/kwota płatności	PLN / 2.00
Rodzaj płatności	Przelew Zwykły
Rodzaj przelewu	Przelew krajowy
Data zaksięgowania	04/26/2013
Płatność poufna	Nie
Beneficjent lub Nazwa Strony Obciążanej	GTS
Numer rachunku beneficjenta lub strony debetowej	48103015080000000100035014
Stan	Wymagana autoryzacja poziomu 1
Użytkownik tworzący	TOMASZ NOWAK
Użytkownik modyfikujący transakcję	TOMASZ NOWAK
Data/ Czas Ostatniej Zmiany	04/26/2013 12:39:59
Szczegóły płatności	tst
Metoda przygotowania	Wprowadź transakcję
Identyfikator	11630KE3UUE
Data waluty	04/26/2013
Nazwa Banku Beneficjenta	BH REGIONALNE CENTRUM ROZLICZEN
Kod Banku Beneficjenta	10301508
Nazwa beneficjenta	GTS
Numer Rachunku Beneficjenta	48103015080000000100035014

3.5 Stan transakcji

Stan to ważny parametr pozwalający śledzić postępy realizacji przelewu.

Aby sprawdzić stan wybierz **Statusy zleceń/Historia**. W razie potrzeby użyj opcji przeszukiwania, aby wyświetlić poszukiwany przelew.

Możliwe stany, w jakich może znaleźć się transakcja:

STAN	OPIS
Wprowadzony ręcznie	Płatność nie została zapisana. Została zapamiętana przez system i możliwa jest jej dalsza edycja w zakładce Wprowadź/Zmień.
Do korekty	System nie pozwolił na zapisanie płatności, ponieważ wykrył błędy. Aby dowiedzieć się, jakie, wejdź w Inne opcje → Pokaż błędy . Błędne płatności można poprawić w zakładce Wprowadź/Zmień.
Wymagana autoryzacja poziomu...	Płatność zapisana, która czeka na autoryzację poziomu 1 – 9 zgodnie z przyjętym w firmie schematem przepływu.
Wymagane wysłanie	Płatność zapisana, która czeka na wysłanie zgodnie z przyjętym w firmie schematem przepływu. Wysłanie może następować bezpośrednio po zapisaniu albo po dokonaniu ostatniego wymaganego poziomu autoryzacji.
Wysłany	Płatność wysłana. Stan ten utrzymuje się ok 60s bezpośrednio po wykonaniu wysłania, dopóki system nie potwierdzi przyjęcia do realizacji.
Przyjęty	Płatność wysłana do Banku. System potwierdził przyjęcie do realizacji.

Zrealizowany	Płatność została zrealizowana – zaksięgowana na rachunku zleceniodawcy.
Usunięty	Osoba wprowadzająca, autoryzująca, bądź wysyłająca usunęła płatność. Płatności usunięte są domyślnie ukryte. Można je wyszukać w zakładce Statusy zleceń/Historia.
Wymagana korekta	Osoba autoryzująca / wysyłająca odrzuciła daną płatność do naprawy. Naprawa jest możliwa w zakładce Korekta transakcji.
Odrzucenie	Profil firmy jest zablokowany, co uniemożliwia przyjęcie płatności do realizacji. Skontaktuj się z Departamentem Obsługi Klienta - CitiService w celu usunięcia problemu.

3.6 Autoryzacja/wysyłanie płatności

Zgodnie z przyjętym przez Klienta schematem przepływu transakcji, płatność po zapisaniu, przed wysłaniem do Banku może wymagać jednego z podanych niżej schematów:

- 1) Wysłanie
- 2) Autoryzacja jednego lub więcej poziomów
- 3) Autoryzacja jednego lub więcej poziomów + Wysłanie.

Wysłanie – gdy jest ustawione w schemacie przepływu, wykonywane jest jednoosobowo jako ostatni krok, po którym płatność jest przekazywana do Banku.

Osoba uprawniona do tworzenia i wysyłania może wysłać płatności, które sama stworzyła.

Osoba uprawniona do autoryzacji i wysyłania może wysłać płatności, które sama zautoryzowała.

Autoryzacja – jest akceptacją płatności stworzonej przez **innego** użytkownika. Może odbywać się na jednym lub więcej poziomach. Gdy w firmie nie ustawiono wysyłania, najwyższy poziom autoryzacji jednocześnie wysyła płatności do Banku.

Użytkownik może być uprawniony do tworzenia oraz do wszystkich poziomów autoryzacji.

Osoba uprawniona do tworzenia i autoryzacji może wykonać TYLKO JEDNĄ z tych czynności – może stworzyć płatność, lub ją zautoryzować na tylko jednym z poziomów.

Możliwe jest także ustawienie globalnych limitów kwotowych dla danego schematu autoryzacji lub dla danego użytkownika.

Przykładowo:

1. System może do danej kwoty wymagać tylko wysyłania, a powyżej tej kwoty autoryzacji.
2. Użytkownik może mieć uprawnienie do wysyłania płatności do określonej kwoty. Płatności wykonane na kwoty wyższe będą dla niego niedostępne i nie będzie mógł ich wysłać.

3.6.1 Przepływ transakcji

Gdy transakcja nie została jeszcze wysłana do Banku, można sprawdzić jakie czynności są jeszcze wymagane aby ją wysłać.

Aby to zrobić wybierz opcję **Statusy zleceń/Historia** z zakładki **Moje Transakcje i Usługi** w górnym menu, wyszukaj transakcję, zaznacz ją, a następnie kliknij przycisk **Inne opcje** w dolnym prawym rogu ekranu i wybierz opcję **Pokaż przepływ transakcji**.

The screenshot displays the 'Lista płatności' (Payment List) interface. At the top, there are tabs for 'Wprowadź / Zmień', 'Korekta transakcji', 'Autoryzuj', 'Autoryzuj paczkę', and 'Statusy zleceń / Historia'. The 'Statusy zleceń / Historia' tab is active. Below the tabs is a table with columns: Stan, Status pomocniczy, Metoda przygotowania, (1) Nazwa beneficjenta, Waluta, Kwota, Data waluty, and Rodzaj przelewu. The table contains several rows of transaction data. A modal window titled 'Przepływ transakcji' (Transaction Flow) is open in the center, showing 'Poziom 1 Autoryzacji: Oczekująca' and 'Wyślij: Oczekująca'. At the bottom right, there is a dropdown menu with options like 'Odśwież', 'Wyszukiwanie', 'Pokaż błędy', 'Drukuj zestawienie', 'Wydrukuj szczegóły', 'Podsumowanie', 'Wprowadź/Pokaż komentarze', 'Pokaż przepływ transakcji' (highlighted), 'Pokaż historię transakcji', and 'Zobacz listę szczegółów offline. Refresh Beneficiary Advice'. At the bottom right corner, there are buttons for 'Podgląd', 'Usługi', and 'Inne opcje' (highlighted).

3.6.2 Autoryzacja/wysłanie

Z zakładki **Moje Transakcje i Usługi** w górnym menu wybierz **Autoryzuj** lub **Wyślij** – pojawi się lista wszystkich transakcji, do których autoryzacji/wysłania jesteś uprawniony.

Lista domyślnie zawiera maksymalnie 400 transakcji. Aby wyświetlić więcej płatności na liście kliknij kilkakrotnie w przycisk **Więcej** bezpośrednio pod listą transakcji – kiedy stanie się nieaktywny będzie to oznaczało, że na liście są pokazane wszystkie transakcje, które możesz zautoryzować/wysłać.

The screenshot shows the 'Lista płatności' (Payment List) interface with the 'Autoryzuj' tab selected. The table displays transaction details including 'Metoda przygotowania', '(1) Nazwa beneficjenta', 'Numer Rachunku Beneficjenta', 'Waluta', 'Kwota', 'Data waluty', and 'Rodzaj przelewu'. At the bottom right, there is a button labeled 'Więcej' (highlighted with a red box).

Zaznacz transakcję, którą chcesz zautoryzować/wysłać (możesz zaznaczyć kilka na raz trzymając wciśnięty klawisz Ctrl na klawiaturze podczas zaznaczania transakcji. Jeśli chcesz zaznaczyć wszystkie transakcje z listy, zaznacz pierwszą, a później trzymając wciśnięty klawisz SHIFT zaznacz ostatnią).

Lista płatności data ostatniego zalogowania – 04/26/2013 15:00:01

Wprowadź / Zmień Korekta transakcji **Autoryzuj** Autoryzuj paczkę Statusy zleceń / Historia

Metoda przygotowania	(f) Nazwa beneficjenta	Numer Rachunku Beneficjenta	Waluta	Kwota	Data waluty	Rodzaj przelewu	Przelew Zu
Z szablonu	GTS	48103015080000000100035014	PLN	200.00	04/26/2013	Przelew krajowy	Przelew Zu
Z szablonu	GTS	48103015080000000100035014	EUR	0.01	04/26/2013	Przelew zagran...	
Z szablonu	GTS	48103015080000000100035014	PLN	3.00	04/26/2013	Przelew krajowy	Przelew Zu

<< Wiersz 1 z 3 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować Kolumny sortowane (1)(2) Więcej

Oddział/ miejsce przetworzenia: WARSAW CITIBANK
Nazwa Rachunku Obciążanego: GLOBAL TRANSACTION SERVICES
Opłaty:
Utworzył(a) / Data / Godzina: JAN KOWLASKI 04/26/2013 14:57:15

Autoryzuj Wyślij do korekty Usuń Podgląd Inne opcje

Kliknij przycisk **Autoryzuj** lub **Wyślij** w dolnym prawym rogu ekranu.

Możesz również wejść w szczegóły płatności klikając na **Podgląd** w prawym dolnym rogu ekranu.

Autoryzacji/wysłania możesz dokonać również z poziomu szczegółów płatności, klikając w **Autoryzuj** lub **Wyślij** w dolnym prawym rogu ekranu.

Jeżeli uważasz, że przelew został wykonany niepoprawnie możesz go odesłać do naprawy klikając **Wyślij do korekty**. Możesz również całkowicie usunąć transakcję używając klawisza **Usuń**.

Lista płatności data ostatniego zalogowania – 04/26/2013 15:00:01

Wprowadź / Zmień Korekta transakcji **Autoryzuj** Autoryzuj paczkę Statusy zleceń / Historia

Metoda przygotowania	(f) Nazwa beneficjenta	Numer Rachunku Beneficjenta	Waluta	Kwota	Data waluty	Rodzaj przelewu	Przelew Zu
Z szablonu	GTS	48103015080000000100035014	PLN	200.00	04/26/2013	Przelew krajowy	Przelew Zu
Z szablonu	GTS	48103015080000000100035014	EUR	0.01	04/26/2013	Przelew zagran...	
Z szablonu	GTS	48103015080000000100035014	PLN	3.00	04/26/2013	Przelew krajowy	Przelew Zu

<< Wiersz 1 z 3 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować Kolumny sortowane (1)(2) Więcej

Oddział/ miejsce przetworzenia: WARSAW CITIBANK
Nazwa Rachunku Obciążanego: GLOBAL TRANSACTION SERVICES
Opłaty:
Utworzył(a) / Data / Godzina: JAN KOWLASKI 04/26/2013 14:57:15

Autoryzuj **Wyślij do korekty** **Usuń** Podgląd Inne opcje

Jeżeli wykonujesz autoryzację/wysyłanie jako osoba druga, zaraz po wykonanej autoryzacji przez pierwszego użytkownika, zaczekaj kilka minut zanim stan wszystkich transakcji się zmieni. W przeciwnym wypadku możesz nie zobaczyć wszystkich pozycji na liście.

Użytkownik uprawniony do autoryzacji zobaczy wszystkie płatności, które może autoryzować **na wszystkich poziomach autoryzacji**. Może zdarzyć się, że jedyna osoba w firmie uprawniona do autoryzacji poziomu 2 zautoryzuje płatność wymagającą autoryzacji poziomu 1. W takim przypadku należy poprosić osobę, która wprowadziła płatność, aby ponownie ją zapisała. Ponowny zapis odwoła autoryzację.

3.6.3 Autoryzacja/wysłanie paczki

Gdy ilość transakcji do zautoryzowania bądź do wysłania jest bardzo duża można użyć funkcji Autoryzuj/Wyślij paczkę. W odpowiedniej opcji w zakładce **Moje Transakcje i Usługi** w górnym menu (**Autoryzuj listę/ Wyślij listę**) kliknij na przycisk **Nowa Lista** – pojawi się okno Wybierz kryteria autoryzacji listy:

Wybierz odpowiednie kryteria, które mają spełniać autoryzowane/wysyłane płatności.
Pamiętaj, że zostaną zautoryzowane/wysłane tylko te płatności, które spełnią wszystkie wybrane kryteria.

Mozesz wybrać jeden lub więcej rachunków obciążanych.

Tu możesz wybrać plik, z którego przelewy były importowane.

Wybierz kryteria autoryzacji listy.

Numer ID zbioru/Nazwa/Data czas ukończenia

Numer Rachunku

Waluta Płatności

Mozesz wybrać jedną lub więcej walut, w jakich tworzone były płatności.

Data waluty

Stan

W kryteriach autoryzacji można wybrać poziomy autoryzacji.

OK Anuluj

Po wybraniu wszystkich kryteriów kliknij OK, aby utworzyć listę.

W ten sposób przygotowana lista transakcji wyświetlana jest jako jeden wiersz:

Lista płatności data ostatniego zalogowania – 04/27/2013 12:33:44

Wprowadź / Zmień Korekta transakcji Autoryzuj **Autoryzuj paczkę** Statusy zleceń / Historia

Oddział	Numer Rachunku	(1) Rodzaj przelewu	(2) Rodzaj płatności	Waluta Płatności	Data waluty	Poufny Ind	Liczba transakcji ogółem	Suma całkowita	Data/Godzina
815	48 1030 1508 ...	Przelew krajowy	Przelew zwykły	PLN	04/26/2013	Wc	2	203.00	04/27/2013 06:...

<< Wiersz 1 z 1 >> [Kliknij prawy klawisz aby dostosować...](#) Kolumny sortowane (1)(2) Więcej

Autoryzuj Nowa Lista Usuń Pokaż transakcje Odśwież Inne opcje

Za pomocą klawiszy w dolnym prawym rogu możesz zautoryzować/wysłać wybraną listę, nie weryfikując, jakie transakcje znalazły się na liście (**Autoryzuj**), utworzyć nową listę (**Nowa lista**), usunąć listę (nie płatności! – **Usuń**), odświeżyć zawartość ekranu (**Odśwież** – nie powoduje odświeżenia zawartości listy!), a także sprawdzić, jakie transakcje znalazły się na liście (**Pokaż transakcje**).

Pamiętaj, że w skład listy wchodzi transakcje spełniające wszystkie kryteria wybrane w momencie jej tworzenia. Stworzonej listy nie można zaktualizować. Twórz ją wtedy, gdy wszystkie zaplanowane transakcje zostały zapisane w systemie.

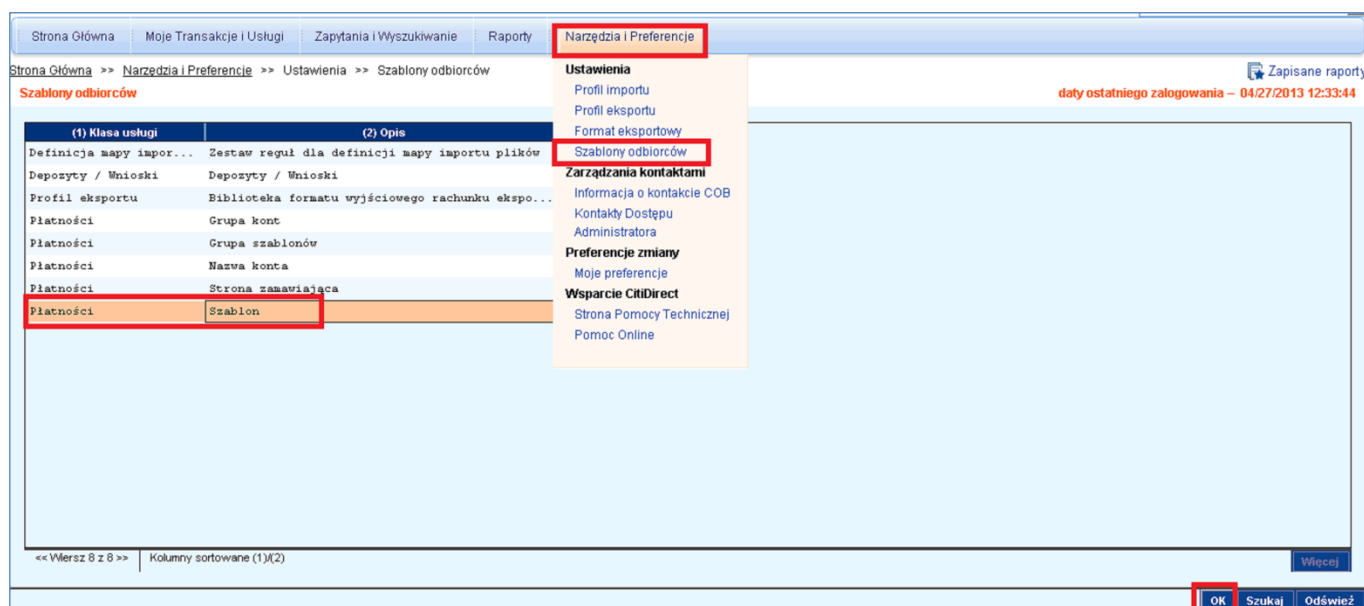
4. Szablony

4.1 Wstęp

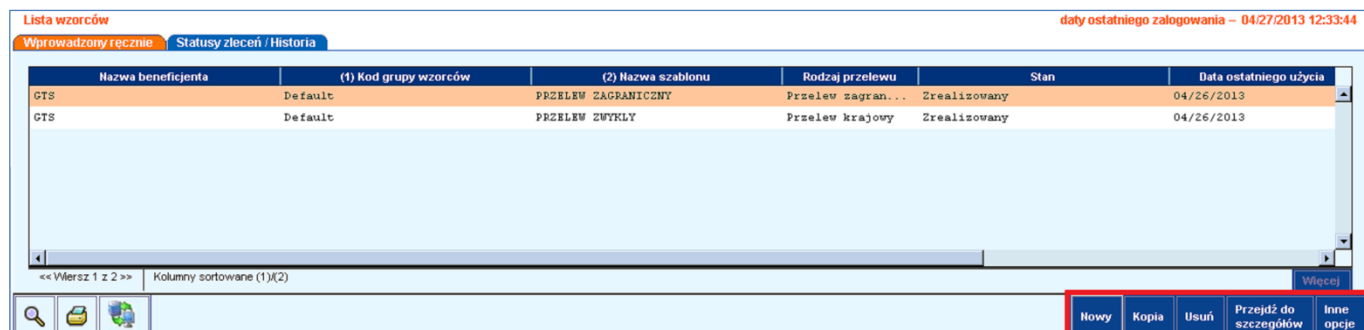
Aby nie uzupełniać za każdym razem wszystkich pól przelewu możesz zapisać go jako szablon do wykorzystania w przyszłości. W szablonie oprócz danych odbiorcy zapisywane są: waluta, konto obciążane, rodzaj i typ płatności.

4.2 Biblioteka szablonów

Aby otworzyć bibliotekę szablonów ustaw kursor myszy na zakładce **Narzędzia i Preferencje** w górnym menu, a następnie wybierz **Szablony odbiorców**. Pojawi się lista biblioteka – wybierz z niej bibliotekę dla Płatności: **Szablon**. Kliknij na niego dwukrotnie bądź zatwierdź wybór klawiszem **OK** w dolnym prawym rogu.



Pojawi się lista dostępnych dla Ciebie szablonów – tzn. takich, które mają zdefiniowane rachunki obciążeniowe, do których masz uprawnienia.



Używając przycisków w dolnym prawym rogu ekranu możesz tworzyć nowe szablony oraz edytować lub usuwać stare.

Czynności, jakie możesz zrealizować w zakresie listy szablonów są zależne od Twoich uprawnień.

4.3 Tworzenie szablonu

Szablony możesz tworzyć na dwa sposoby:

1) tworzenie szablonu bezpośrednio w bibliotece

Zgodnie z powyższym opisem wejdź do biblioteki szablonów.

Naciśnij przycisk **Nowy** w dolnym prawym rogu ekranu.

Raz wybranej waluty nie można zmienić ani w szablonie, ani w stworzonym z niego przelewie.

Nie zapisuj kwoty i szczegółów płatności w szablonie, a unikniesz przypadkowego wysłania przelewu z nieaktualnymi danymi i/lub błędną kwotą.

Standardowo do tworzenia szablonów uprawnieni są użytkownicy tworzący płatności. Szablony od razu po stworzeniu są aktywne i mogą być używane. Możliwe są także ustawienia alternatywne ograniczające dostęp do funkcji tworzenia wzorców i/lub wprowadzające konieczność ich autoryzacji.

2) tworzenie szablonu podczas zapisywania przelewu

Podczas tworzenia przelewu, gdy uzupełnisz wszystkie pola naciśnij przycisk **Wprowadź i utwórz szablon**.

Wybierz grupę, do której ma należeć wzorec. Domyślnie system wybiera grupę Default.

System nie pozwoli stworzenie przelewu na wyższą kwotę niż podana w tym polu. Pole nie jest obowiązkowe.

Określ typ szablonu:

1. **Edytowalny wzorec** – wszystkie pola w przelewie utworzonym z tego szablonu będzie można zmodyfikować.
2. **Beneficjent zdefiniowany** – w przelewie utworzonym z tego szablonu będzie można zmodyfikować jedynie kwotę i szczegóły płatności.
3. **Pełny – ograniczona modyfikacja** – w przelewie utworzonym z tego szablonu będzie można zmodyfikować jedynie kwotę i szczegóły płatności.

Różnica między szablonem beneficjent zdefiniowany a pełnym istnieje tylko dla przelewu zagranicznego. W przelewie tym utworzonym z szablonu beneficjent zdefiniowany nadal będzie można zmodyfikować dane banku pośredniego.

Nadaj unikalną nazwę, po której będziesz wyszukiwał szablon.

Kwoty i szczegóły płatności nie trzeba zapisywać w szablonie.

Kliknięcie spowoduje jednoczesne zapisanie przelewu i dodanie wzorca do biblioteki.

Podczas tworzenia płatności kliknij ten przycisk

Nie zapisuj kwoty i szczegółów płatności w szablonie, a unikniesz przypadkowego wysłania przelewu z nieaktualnymi danymi i/lub błędną kwotą.

Standardowo do tworzenia szablonów uprawnieni są użytkownicy tworzący płatności. Szablony od razu po stworzeniu są aktywne i mogą być używane. Możliwe są także ustawienia alternatywne, ograniczające dostęp do funkcji tworzenia wzorców i/lub wprowadzające konieczność ich autoryzacji.

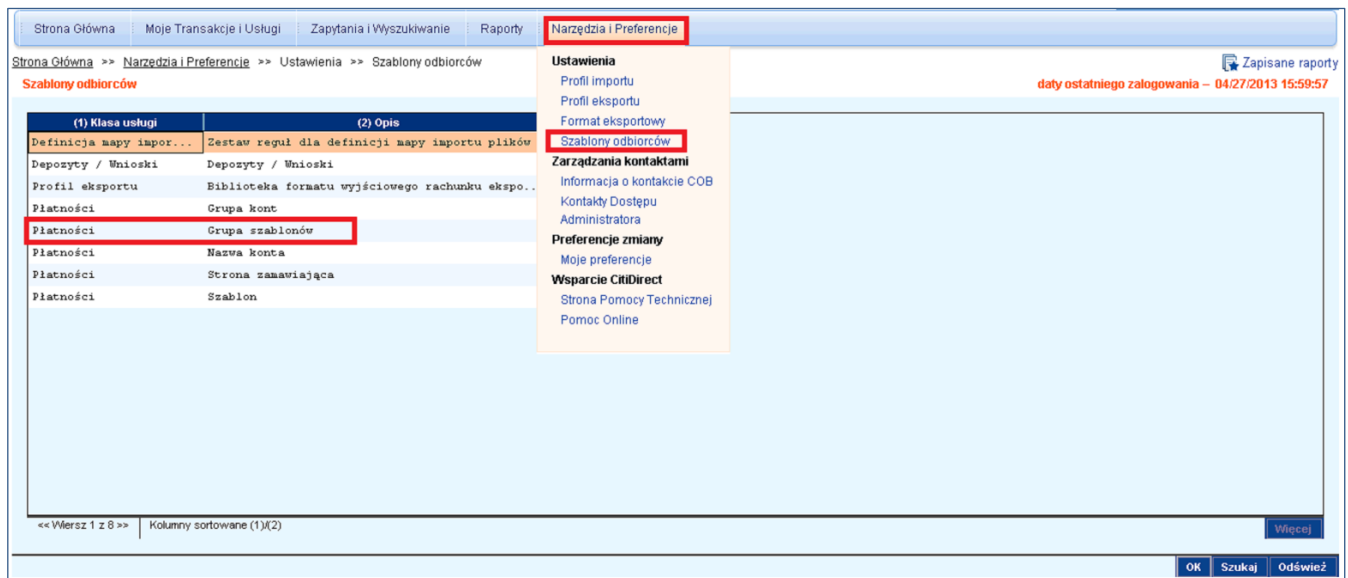
4.4 Grupa szablonów

Szablony mogą być grupowane w celu łatwiejszego zarządzania i sprawniejszego wyszukiwania.

Każdy szablon jest przypisany do domyślnej grupy **Default**.

Użytkownicy systemu mogą tworzyć swoje grupy.

Ustaw kursor myszy na zakładce **Narzędzia i Preferencje** w górnym menu i wybierz **Szablony odbiorców**. Pojawi się lista bibliotek – wybierz z niej bibliotekę dla Płatności: **Grupa szablonów**. Kliknij na nią dwukrotnie bądź zatwierdź wybór klawiszem **OK** w dolnym prawym rogu.



Pojawi się lista grup szablonów. Kliknij na **Nowy** w dolnym prawym rogu ekranu, by stworzyć nową grupę. Pojawi się okno z dwoma polami do wypełnienia: **kod grupy wzorców** i **opis grupy wzorców**. W pierwszym polu wpisz nazwę grupy, w drugim jej opis.

The screenshot shows the 'Szczegóły grupy wzorców' (Template Group Details) form. It has two input fields: 'Kod grupy wzorców' (Template Group Code) and 'Opis grupy wzorców' (Template Group Description). The first field contains the text 'dowolna nazwa' and the second field contains 'dowolny opis'. Below the fields is a button with a menu icon. At the bottom of the form, there are icons for a printer and a trash can, followed by the text '* Wymagane pole' (Required field). On the right side, there are four buttons: 'Zatwierdź' (Confirm), 'Następna' (Next), 'Lista' (List), and 'Inne opcje' (Other options). The 'Zatwierdź' button is highlighted with a red box.

Kliknij na **Zatwierdź** w dolnym prawym rogu ekranu aby zapisać nową grupę szablonów

Niniejszy materiał został wydany jedynie w celach informacyjnych i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego.

Bank Handlowy w Warszawie S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa, zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr. KRS 000 000 1538; NIP 526-030-02-91; wysokość kapitału zakładowego wynosi 522.638.400 złotych, kapitał został w pełni opłacony.

Citi Handlowy, CitiDirect Online Banking oraz CitiDirect EB są zastrzeżonymi znakami towarowymi należącym do podmiotów z grupy Citigroup Inc.