Oprogramowanie dla bankowości.

Dokumentacja użytkownika systemu

asseco EBP
Enterprise Banking Platform

Miniaplikacja Przelewy

asseco

Spis treści

1. **Konwencje typograficzne** . . . 2
2. Wprowadzenie . . . 4
3. Widżet Przelewy . . . 6
4. Przeglądanie listy przelewów . . . 7
    4.1. Opcje na liście przelewów . . . 9
    4.2. Podgląd szczegółów przelewu . . . 10
5. Przelewy . . . 12
    5.1. Zlecenie przelewu zwykłego krajowego . . . 12
        5.1.1. Dostępne akcje na drugim kroku nowego przelewu . . . 17
        5.1.2. Weryfikacja przelewów zwykłych ELIXIR . . . 19
        5.1.3. Weryfikacja przelewów zwykłych SORBNET . . . 19
    5.2. Zlecenie przelewu VAT . . . 20
    5.3. Zlecenie przelewu na rachunek własny . . . 21
    5.4. Zlecenie przelewu VAT na rachunek własny . . . 23
    5.5. Zlecenie przelewu podatkowego . . . 23
6. Anulowanie przelewu odroczonego . . . 27
7. Import przelewów . . . 28
    7.1. Import przelewów zwykłych . . . 28
    7.2. Import przelewów podatkowych . . . 30
8. Eksport statusów przelewów . . . 33
9. Przeglądanie listy szablonów przelewów . . . 34
    9.1. Opcje na liście szablonów przelewów . . . 35
    9.2. Dodanie szablonu przelewu . . . 36
        9.2.1. Dodanie szablonu przelewu zwyklego . . . 36
        9.2.2. Dodanie szablonu przelewu podatkowego . . . 39
    9.3. Podgląd szczegółów szablonu przelewu . . . 42
    9.4. Edycja szablonu przelewu . . . 43
    9.5. Usunięcie szablonu przelewu . . . 44
    9.6. Import szablonów przelewów . . . 46
10. Przeglądanie listy odbiorców . . . 49
    10.1. Opcje na liście odbiorców . . . 50
    10.2. Dodanie odbiorcy . . . 51
    10.3. Podgląd danych odbiorcy . . . 52
    10.4. Edycja danych odbiorcy . . . 53
    10.5. Usunięcie odbiorcy . . . 55
    10.6. Import odbiorców . . . 55

Informacje o dokumencie

Niniejszy dokument jest dokumentacją użytkownika systemu Asseco EBP w wersji 4.03.000Y.

Metryka dokumentu:

Autor: Dział Systemów Omnikanałowych/ Pion Banków Komercyjnych
Wersja systemu: 4.03.000Y
Wersja dokumentu: 1
Data wydania dokumentu: 2019-07-01
Przeznaczenie dokumentu: poufny, zewnętrzny
Identyfikator dokumentu: DOC.UZT_Asseco_EBP_4.03.000Y

Historia zmian:

Data	Autor	Wersja systemu	Opis zmiany
2019-07-10	Ewa Mikołajewicz	4.03.000Y	Utworzenie dokumentacji

Rozdział 1. Konwencje typograficzne

W dokumentacji stosowane są następujące konwencje typograficzne:

Konwencja typograficzna lub znak wizualny	Opis
Standardowy	Podstawowy tekst dokumentacji
Tabela	Tekst w tabeli
Nowe pojęcie	Nowe pojęcia. Wyróżnienie ważnych fragmentów tekstu.
Kursywa	Pozycje na listach wartości. Komunikaty systemowe. Parametry lub zmienne, których rzeczywiste nazwy lub wartości mają być dostarczane przez użytkownika. Nazwy opcji systemu. Ścieżki, np. *Dane archiwalne* → *Przeglądanie*.
Uwaga	Tekst uwagi, komentarza, zastrzeżenia - informacje, na które należy zwrócić uwagę podczas czytania dokumentacji lub pracy z systemem np. Podany powyżej adres internetowy jest przykładowy. Informację o adresie strony usług internetowych udostępnia Bank.
Ostrzeżenie	Tekst ostrzeżenia - ostrzeżenia zawierają bardzo ważne informacje, na które należy zwrócić szczególną uwagę podczas czytania dokumentacji lub pracy z systemem, np. Zmiany przeksięgowań nie są kontrolowane przez system i wykonywane są wyłącznie na własną odpowiedzialność operatora!
Link	Odwołania do innych rozdziałów lub fragmentów tekstu. Adresy URL
Kod źródłowy	Fragmenty kodu źródłowego. Przykłady wydruków `{ "a": "b" }`

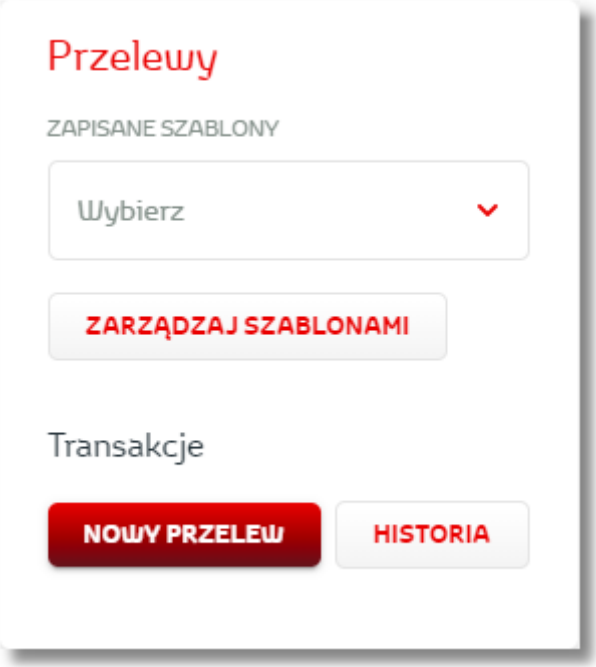
Konwencja typograficzna lub znak wizualny	Opis
CAPS LOCK	Wyróżnienie nagłówków akapitów. Nazwy klawiszy na klawiaturze - kombinacje klawiszy, które należy nacisnąć jednocześnie zawierają znak "+" pomiędzy, np. CTRL+F.
[ ]	Nazwy przycisków, np. [Czynności]

Rozdział 2. Wprowadzenie

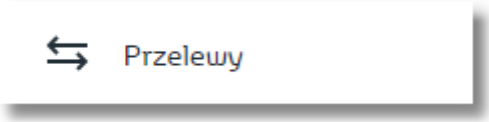
Miniaplikacja **Przelewy** zapewnia dostęp do listy przelewów oczekujących na realizację (w tym również zleceń stałych) wraz z dostępem do ich szczegółowych danych, do których uprawniony jest użytkownik.

System Asseco EBP zapewnia użytkownikowi dostęp do miniaplikacji **Przelewy** z dwóch głównych poziomów:

- widżetu **Przelewy** (wyświetlanego na pulpicie o ile użytkownik nie usunął go z pulpitu),



- menu bocznego po wybraniu opcji *Przelewy*.



W każdym z poziomów miniaplikacji dla użytkownika dostępne są formatki do obsługi poszczególnych opcji biznesowych opisanych w poniższych podrozdziałach. Z poziomu formatek użytkownik może wykonać wskazane akcje.

Użytkownik posiadający dostęp do miniaplikacji **Przelewy** ma możliwość:

- przeglądania przelewów zaplanowanych,
- przeglądania szczegółów przelewu,
- zlecenia przelewu zwykłego,
- zlecenia przelewu na rachunek własny,
- zlecenia przelewu podatku,
- anulowania przelewu odroczonego,

- modyfikacji przelewu odroczonego,
- zarządzenia listą szablonów przelewów,
- zarządzania listą odbiorców.

Funkcjonalność przelewów dostępna jest dla użytkownika, który posiada odpowiednie uprawnienia do przelewów i akcji z nimi związanych. Uprawnienia ustawiane są przez Administratora użytkowników w opcji *Ustawienia* → *Uprawnienia użytkowników*.

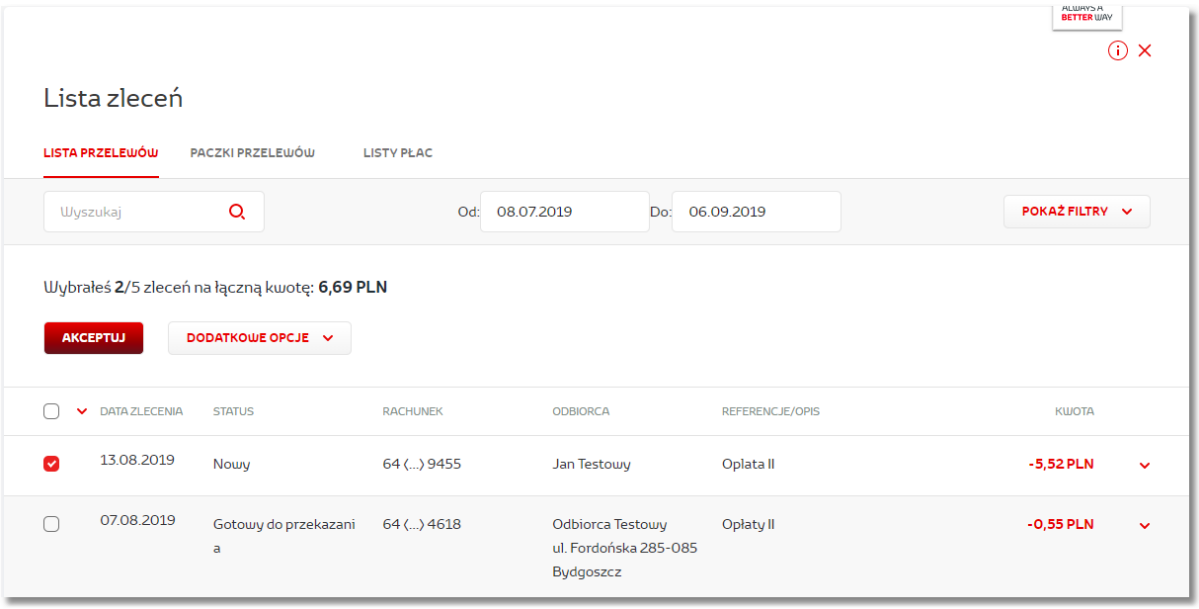
Rozdział 3. Widżet Przelewy

Z poziomu widżetu miniaplikacji **Przelewy** jest możliwość:

- złożenia przelewu z zapisanego szablonu,
- przejścia do zarządzania szablonami,
- złożenia przelewu za pomocą przycisku [NOWY PRZELEW]. Wybór typu przelewu dostępny jest po przejściu na formatkę nowego przelewu,
- przejrzenie historii transakcji.

Rozdział 4. Przeglądanie listy przelewów

Po kliknięcie w tytuł widżetu lub poprzez wybór opcji z bocznego menu *Przelewy* wyświetlane jest okno prezentujące listę przelewów o statusach *Aktywne / Odrzucone / Anulowane*. Widoczne są wszystkie przelewy jednorazowe oczekujące na realizację, w tym przelewy zwykłe (ELIXIR/SORBNET), podatkowe, na rachunek własny oraz przelewy cykliczne (zlecenia stałe z uwzględnieniem zleceń stałych zakładanych w systemie def3000/CB). Dodatkowo na liście przelewów prezentowane są również przelewy składane z wykorzystaniem systemu Paybynet oferowanego przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A.

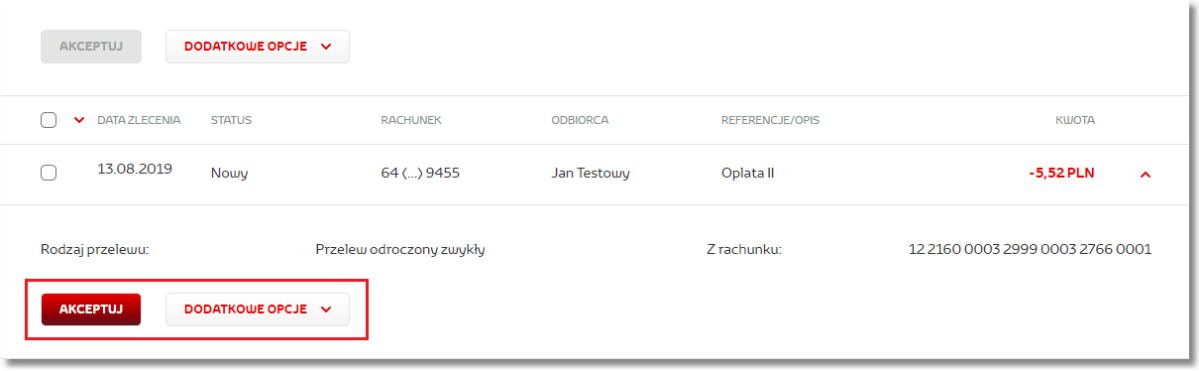


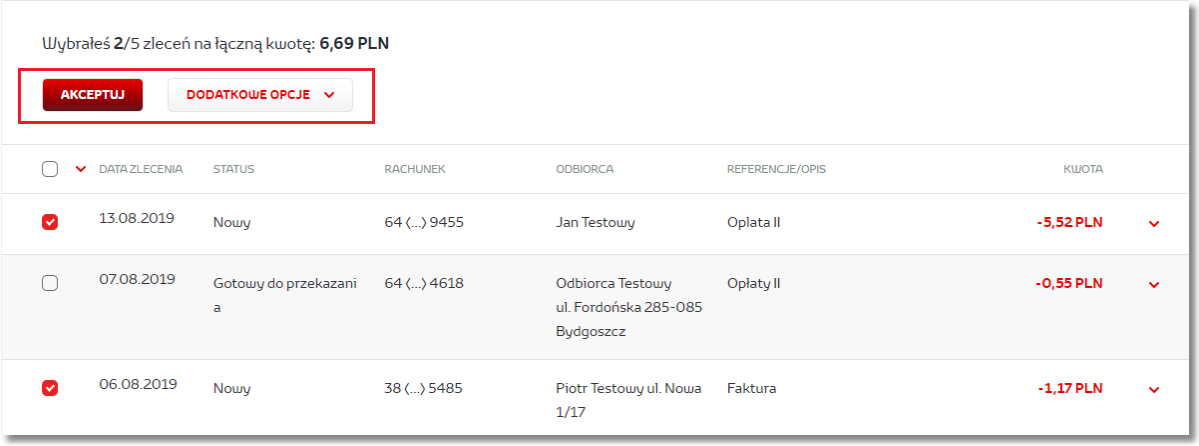
Dla każdego przelewu z listy prezentowane są następujące informacje:

- **Data realizacji** - data realizacji przelewu,
- **Odbiorca przelewu** - dane odbiorcy przelewu,
- **Tytuł przelewu**,
- **Kwota** - kwota przelewu wraz z symbolem waluty.

Po kliknięciu w wiersz wybranego przelewu wyświetlane są dodatkowe informacje na temat przelewu:

- **Rodzaj przelewu** - typ przelewu; dla zleceń stałych dodatkowo prezentowana jest wartość *cykliczny*,
- **Przelew z rachunku** - numer rachunku, z którego będzie wykonana płatność. Dla urządzeń o małych rozdzielczościach (smartfonów) numer rachunku prezentowany jest w postaci zamaskowanej, dla pozostałych urządzeń wyświetlany jest pełny numer rachunku,





Dodatkowo prezentowany jest określony zestaw akcji.

- [EDYTUJ] - edycja aktywnej płatności zaplanowanej,
- [ANULUJ] - anulowanie aktywnej płatności zaplanowanej,
- [ZAWIEŚ] - czasowe zawieszenie aktywnej płatności zaplanowanej,
- [SZCZEGÓŁY] - prezentacja szczegółów płatności.

Ponowne kliknięcie w obszar rozwiniętego wiersza przelewu powoduje zwinięcie dodatkowych informacji i przycisków prezentowanych dla przelewu.

Dostępność akcji dla użytkownika zależy od posiadania odpowiednich uprawnień nadanych przez Administratora użytkowników w opcji *Ustawienia → Uprawnienia użytkowników*.

Sortowanie przelewów odbywa się według daty od najniższej do najwyższej.

Lista przelewów jest stronicowana. Przejście do kolejnych stron następuje poprzez wybór przycisków nawigacyjnych znajdujących się pod listą.

System umożliwia także filtrowanie listy przelewów po wybraniu ikony znajdującej się nad listą, a następnie po wpisaniu danych w polu wyszukiwania:

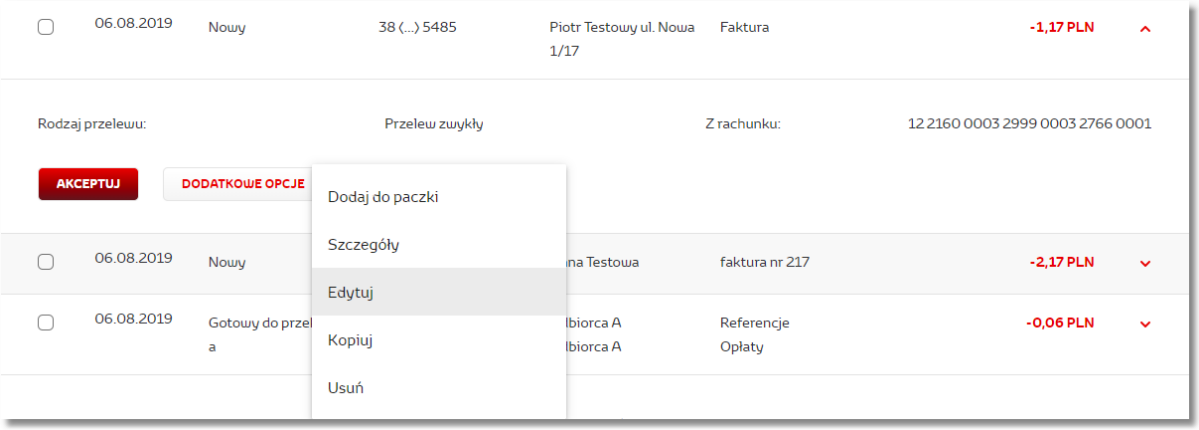
System filtruje listę już po wpisaniu pierwszej litery/cyfry/znaku. Wielkość liter nie ma znaczenia. System nie wyświetli żadnej płatności w sytuacji, gdy nie znajdzie wprowadzonej w polu wyszukiwania treści.

W przypadku, gdy lista płatności jest stronicowana filtrowanie list dotyczy zakresu wyłącznie bieżącej strony listy.

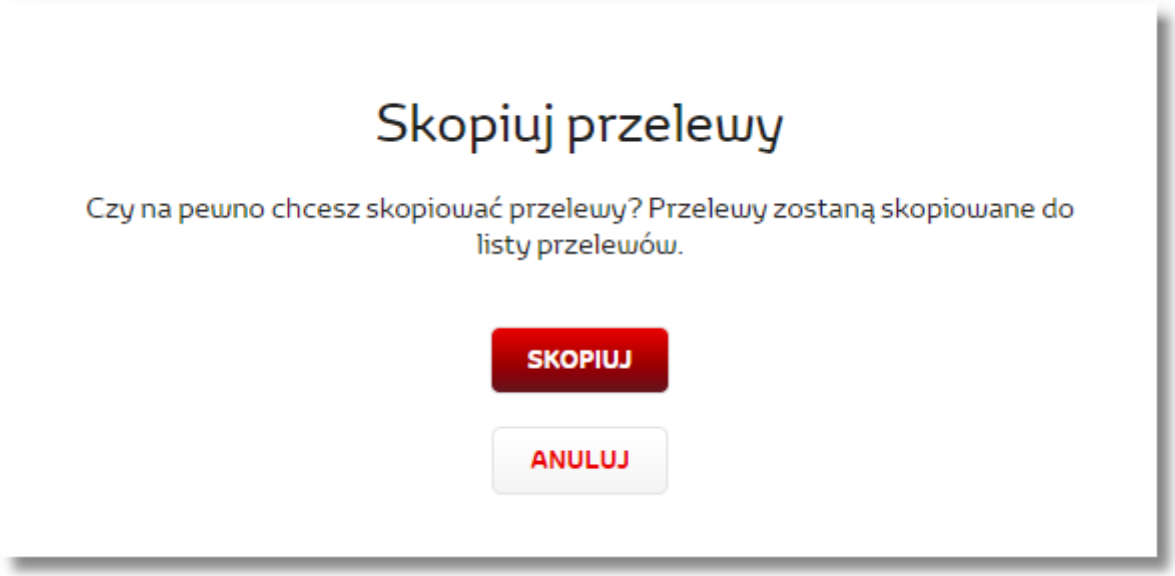
Aby powrócić do pełnej listy przelewów należy kliknąć w ikonę ✕ w polu wyszukiwania.

4.1. Opcje na liście przelewów

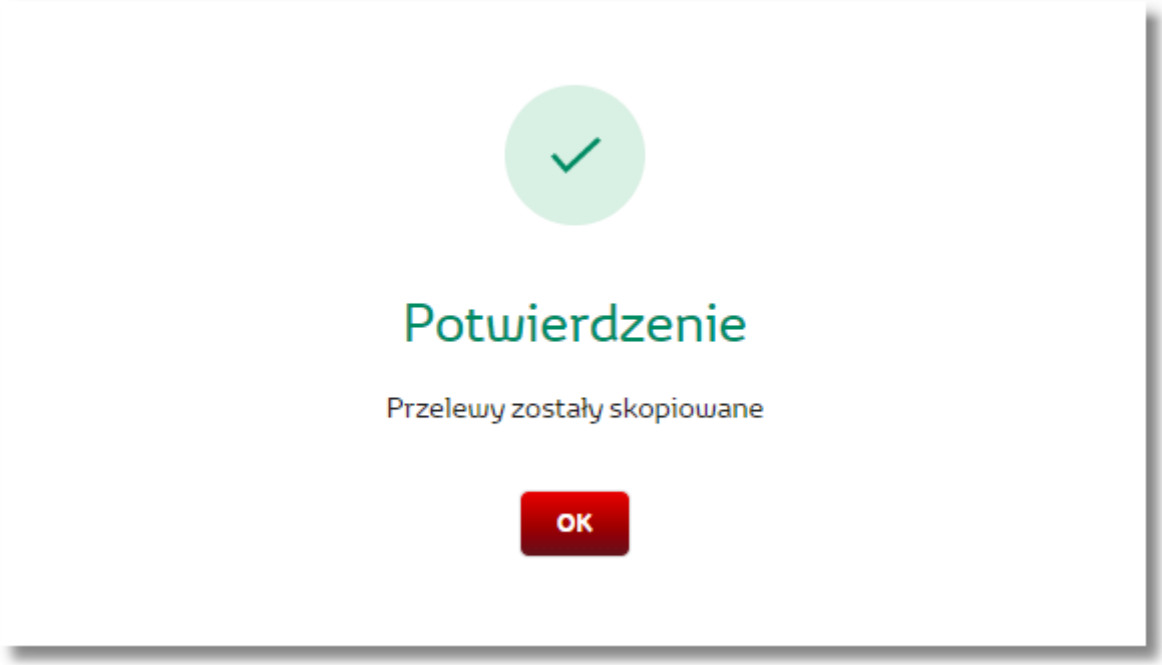
Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik prócz przeglądania listy przelewów ma dostęp do następujących opcji (w zależności od uprawnień):



- [WYKONAJ PRZELEW] - utworzenie nowego przelewu,



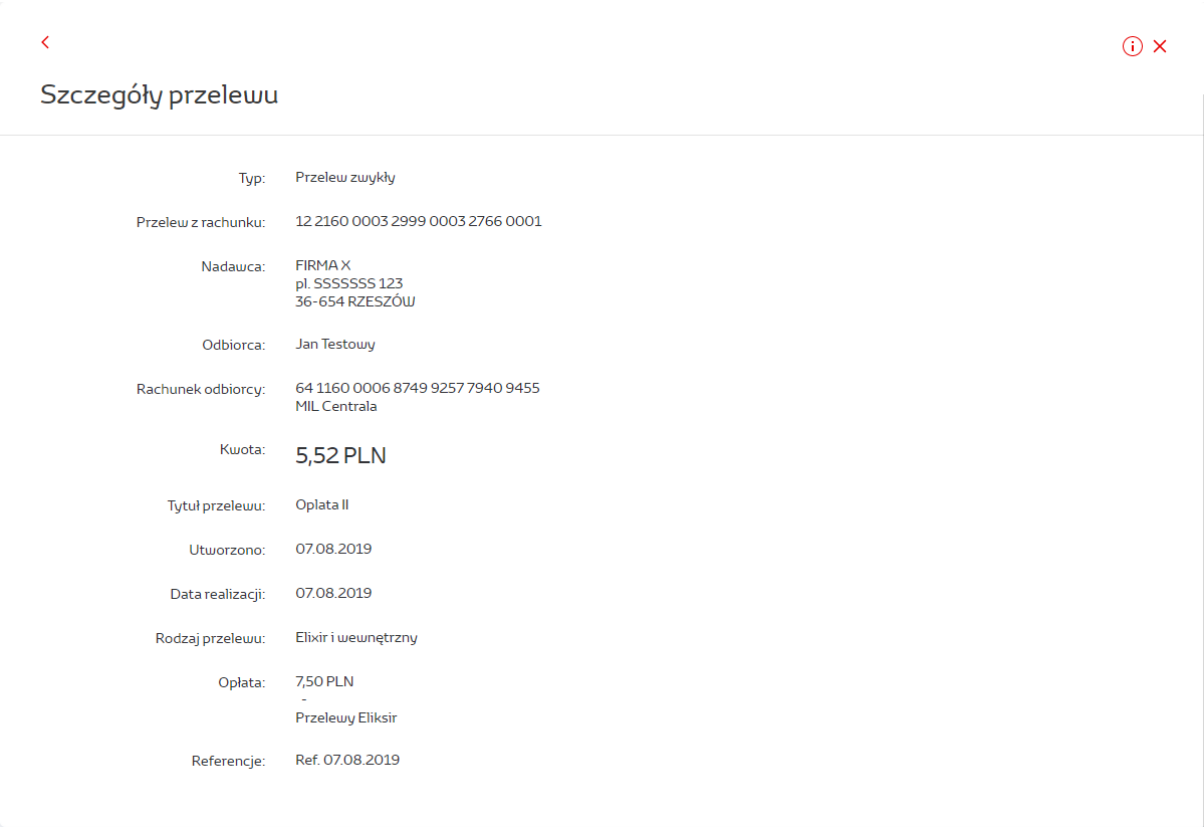
- [DODATKOWE OPCJE] - wykonania importu przelewów, eksportu statusów oraz obsługę szablonów,



Poszczególne opcje zostały omówione w dalszej części dokumentacji.

4.2. Podgląd szczegółów przelewu

Aby z listy przelewów przejść do szczegółów wybranego przelewu (płatności zaplanowanej) należy kliknąć w obszar wybranego wiersza i wybrać przycisk [SZCZEGÓŁY]. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące szczegółowe informacje dla przelewu:



Lista danych prezentowanych w szczegółach przelewu jest zależna od typu przelewu.

W przypadku przelewów cyklicznych na formularzu szczegółów przelewu wyświetlany jest dodatkowo link **Pokaż historię realizacji** umożliwiający wyświetlenie historii realizacji przelewu cyklicznego.

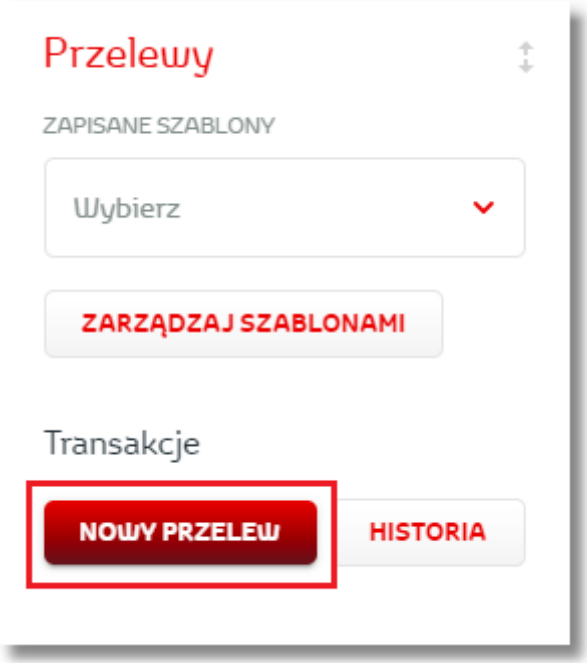
Rozdział 5. Przelewy

Użytkownik systemu Asseco EBP ma możliwość zlecenia następujących rodzajów płatności:

- przelew zwykły krajowy,
- przelew zwykły VAT,
- przelew na rachunek własny,
- przelew VAT na rachunek własny,
- przelew podatku.

Tworzenie wymienionych płatności jest możliwe z poziomu:

widżetu miniaplikacji **Przelewy** znajdującego się na pulpicie, wybierając przycisk [NOWY PRZELEW]



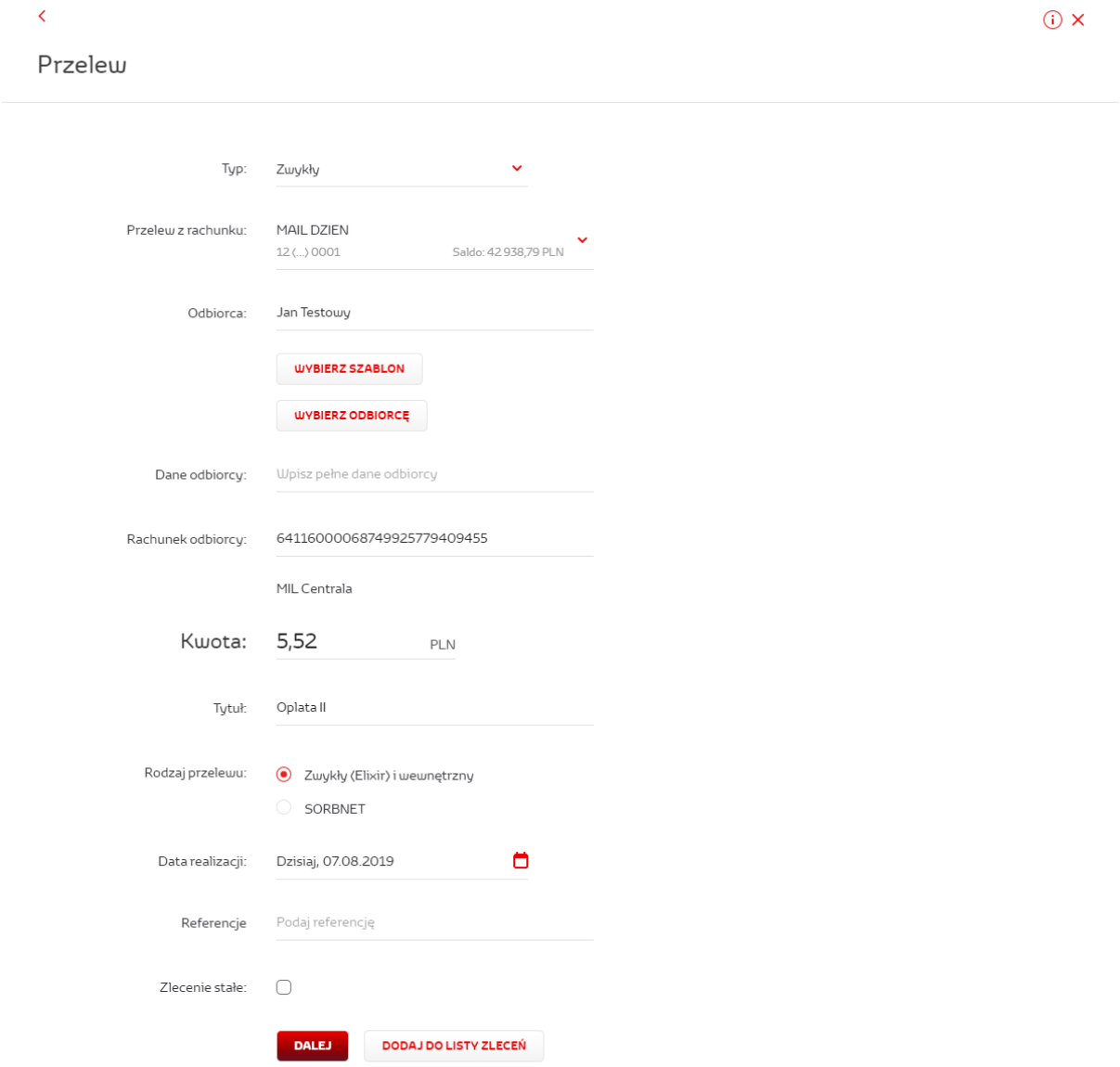
lub po wybraniu opcji *Przelewy* z bocznego menu a następnie przycisku [WYKONAJ PRZELEW] nad listą przelewów.

Wybór typu przelewu dostępny jest po przejściu na formatkę nowego przelewu.

5.1. Zlecenie przelewu zwykłego krajowego

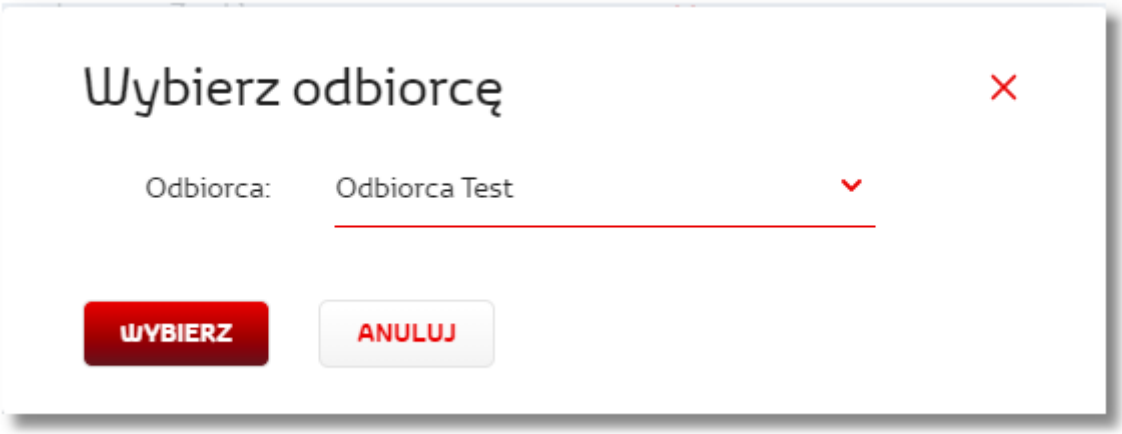
Złożenie zlecenia zwykłego (krajowego) jest możliwe w przypadku gdy na formatce nowego przelewu

użytkownik wybierze typu płatności *Zwykły*.

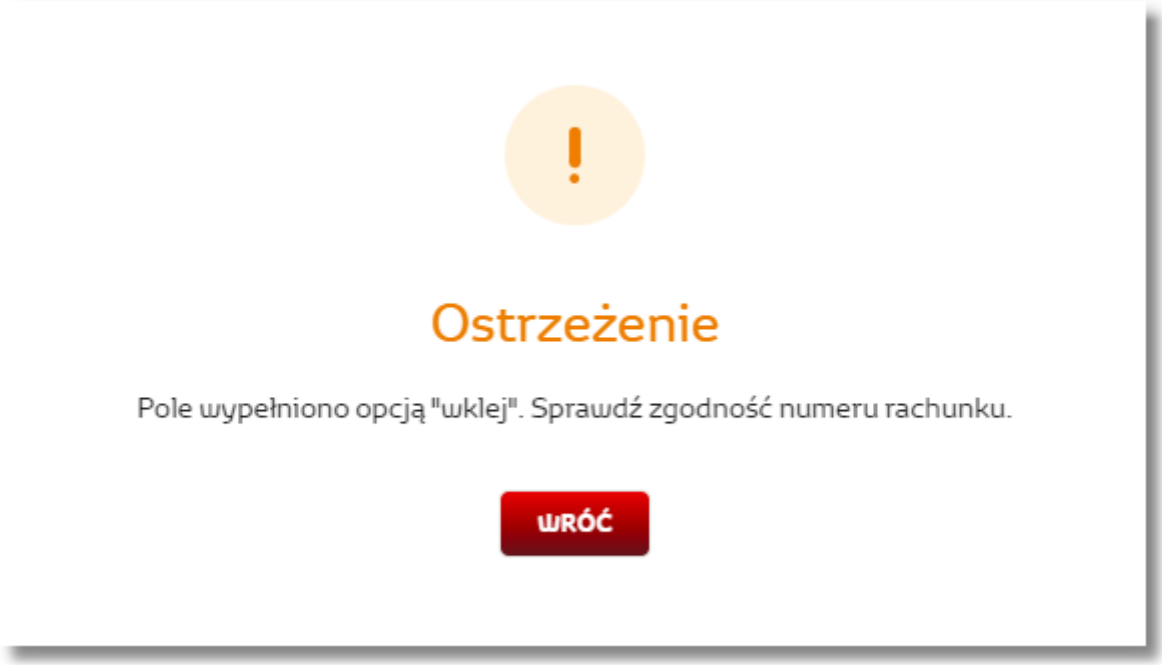


Następnie użytkownik wypełnia poniższe dane:

- **Typ** - pole zawiera wybraną wcześniej wartość *Zwykły*. Kliknięcie w pole prezentuje lista typów przelewów i daje możliwość zmiany typu składanego przelewu; pole wymagalne,
- **Przelew z rachunku** - pole z listą rachunków do obciążenia, lista rachunków ograniczona jest tylko do rachunków prowadzonych w walucie PLN i takich, do którym użytkownik ma dostęp; w polu podstawiany jest domyślny rachunek do obciążenia; pole wymagalne,
- **Odbiorca** - nazwa odbiorcy przelewu, wypełnione z klawiatury lub automatycznie uzupełnione w przypadku użycia szablonu - przycisk [WYBIERZ SZABLON] lub [WYBIERZ ODBIORCĘ]; pole wymagane,



- **Dane odbiorcy** - pełne dane odbiorcy, wypełnione z klawiatury lub automatycznie uzupełnione w przypadku użycia szablonu - przycisk [WYBIERZ SZABLON] lub [WYBIERZ ODBIORCĘ]; pole wymagane,
- **Rachunek odbiorcy** - numer rachunku odbiorcy; pole wymagane, wypełnione z klawiatury, wklejone lub automatycznie uzupełnione w przypadku użycia szablonu - przycisk [WYBIERZ SZABLON] lub [WYBIERZ ODBIORCĘ]. Po wklejeniu numeru rachunku w polu prezentowany jest komunikat informujący o wklejeniu wartości w polu formularza z numerem rachunku:

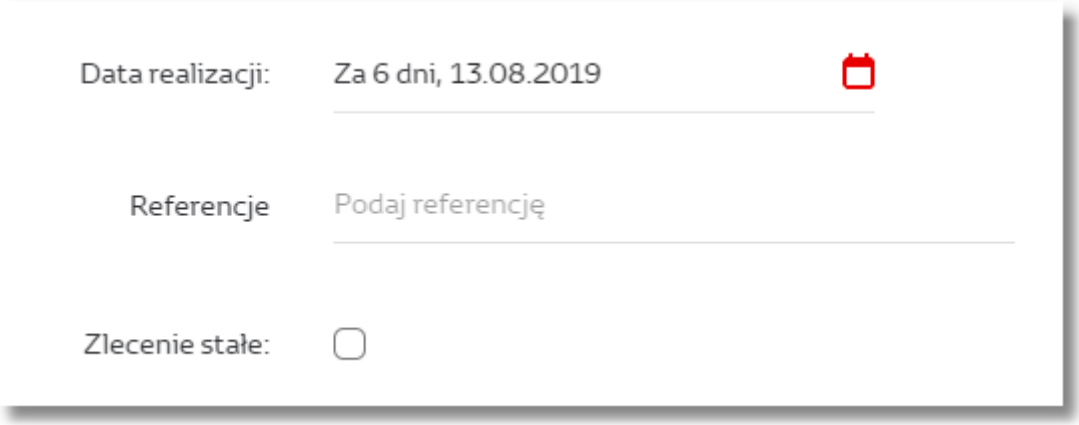


Po wypełnieniu numeru rachunku pod polem prezentowana jest nazwa banku odbiorcy przelewu,

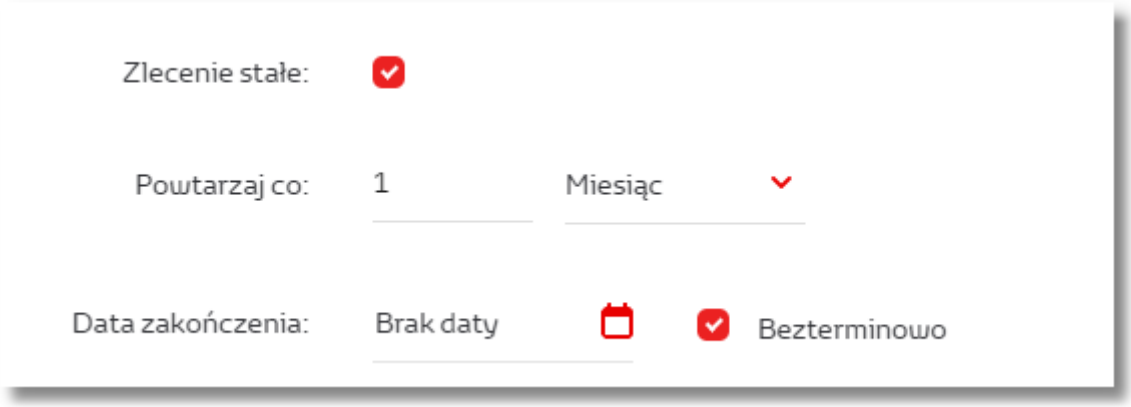
- **Kwota** - kwota przelewu wyrażona w walucie rachunku wybranego do obciążenia; pole wymagalne. Kwota przelewu nie może przekroczyć progu dla ELIXIR tj. 1 mln PLN, w przypadku przekroczenia progu kwotowego obok pola prezentowany będzie stosowny komunikat.
- **Tytuł** - tytuł przelewu, pole wymagane, pole może zawierać maksymalnie 140 znaków,

> Dozwolone znaki w polu to cyfry i litery oraz znaki specjalne: `!@#$%^&*()_+-=\{}[]:;'<>?,./\äÄöÖüÜß

- **Rodzaj przelewu** - możliwość wyboru następujących wartości:
  - *Zwykły (ELIXIR) i wewnętrzny* - znacznik określający, że zlecenie płatnicze zostanie skierowane do systemu ELIXIR. System ELIXIR służy do obsługi niskokwotowych zleceń w PLN. Szczegółowy opis weryfikacji przelewów ELIXIR został przedstawiony w rozdziale **Weryfikacja przelewów zwykłych Elixir**,
  - *SORBNET* - znacznik określający, że zlecenie płatnicze zostanie skierowane do systemu SORBNET. Zlecenie płatnicze skierowane do systemu SORBNET jest realizowane za pośrednictwem Narodowego Banku Polskiego, poprzez jednoczesne obciążenie rachunku banku dłużnika i uznanie rachunku banku beneficjenta. Za pośrednictwem tego systemu realizowane są wysokokwotowe zlecenia płatnicze. Szczegółowy opis weryfikacji przelewów SORBNET został przedstawiony w rozdziale **Weryfikacja przelewów zwykłych SORBNET**,
- **Data realizacji** - data realizacji przelewu; domyślnie wstawiana jest data bieżąca poprzedzona wpisem *Dzisiaj*. W przypadku wyboru daty przyszłej (możliwość użycia ikony kalendarza) przy dacie prezentowany jest zapis: *Jutro* lub *Za X dni*. Dodatkowo pojawia się pole **Blokuj środki** umożliwiające określenie, czy dla przelewu odroczonego ma zostać założona blokada środków,
- **Referencje** - pole niewymagalne,



- **Zlecenie stałe** - checkbox umożliwiający zdefiniowanie płatności cyklicznej; po jego zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola:
  - **Powtarzaj co** - pole do określenia częstotliwości realizacji przelewu (co … *dzień/miesiąc/kwartał/rok*). Domyślnie: *1 miesiąc*,
  - **Data zakończenia** - w polu można określić datę zakończenia płatności po wybraniu ikony kalendarza, bądź ustawić bezterminową realizację płatności zaznaczając checkbox **Bezterminowo** (checkbox domyślnie zaznaczony).



- [DALEJ] – przejście do kroku 2 (sprawdzenie schematu itd.),
- [ZAPISZ] – przycisk umożliwia zapisanie przelewu na *Listę zleceń* w statusie *Nowy*.

Na formularzu potwierdzenia danych przelewu (krok 2) system wyświetla formularz z wprowadzonymi danymi w trybie podglądu wraz z zestawem akcji opisanych w rozdziale **Dostępne akcje na drugim kroku nowego przelewu**.

Użycie ikony < powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych przelewu.

Dodatkowo na dole formatki wyświetlane są dane PSD dostępne po wybraniu linku **Pokaż dodatkowe informacje**:

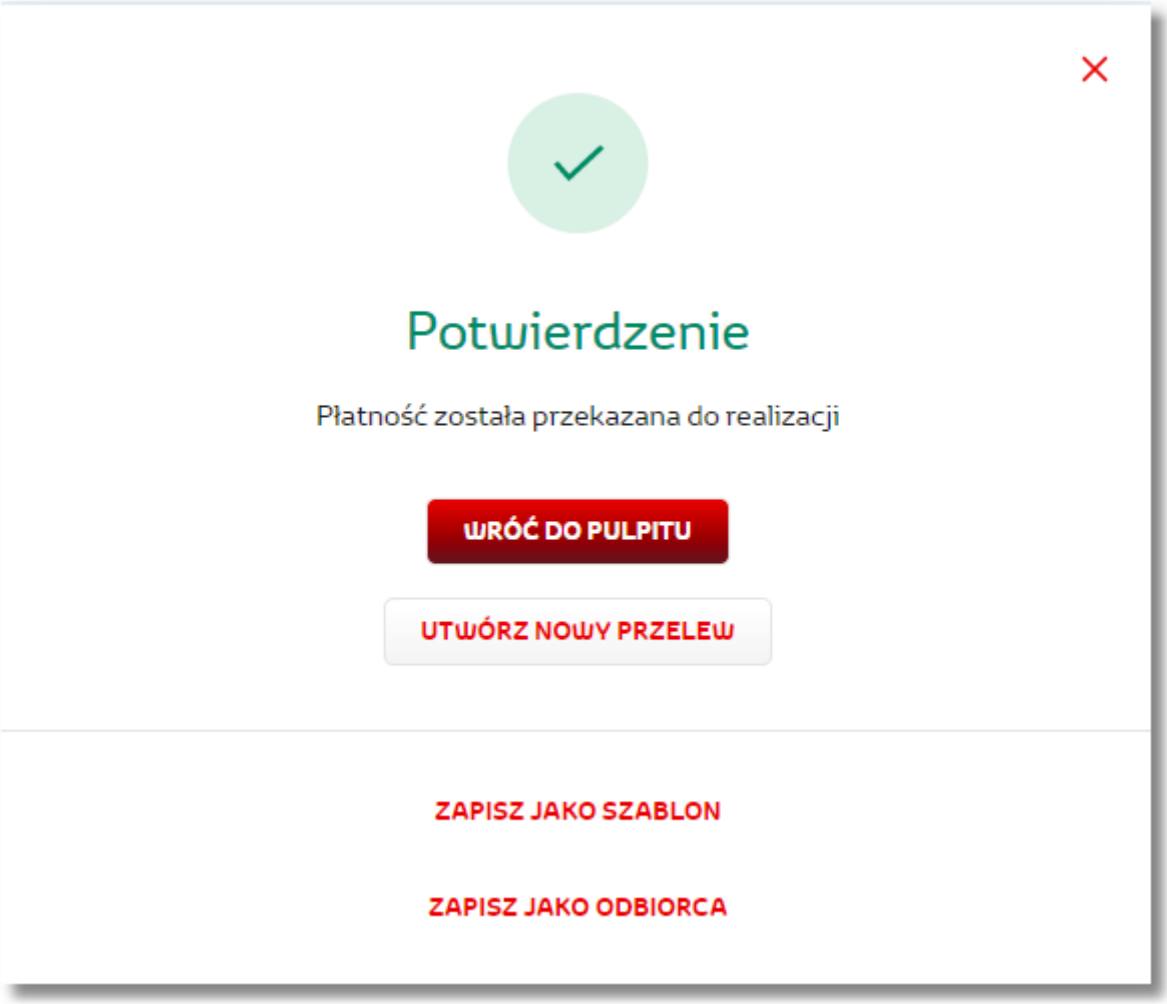
Data dostarczenia - przewidywana data dostarczenia przelewu,

Opłaty - informacje o przewidywanych kosztach przelewu.

Wybranie linku **Ukryj dodatkowe informacje** umożliwia ukrycie informacji o przewidywanej dacie dostarczenia i przewidywanych kosztach przelewu.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [AKCEPTUJ I WYŚLIJ] (jedna z akcji opisanych w **Dostępne akcje na drugim kroku nowego przelewu**), użytkownikowi wyświetlane jest potwierdzenie przekazania dyspozycji do realizacji wraz z przyciskami:

- [WRÓĆ DO PULPITU] - umożliwia powrót do pulpitu.
- [UTWÓRZ NOWY PRZELEW] - do utworzenia nowej płatności,
- [ZAPISZ JAKO SZABLON] - do zapisania płatności jako szablon,
- [ZAPISZ JAKO ODBIORCA] - do zapisania płatności jako odbiorca.



5.1.1. Dostępne akcje na drugim kroku nowego przelewu

W zależności od ustawionego schematu podpisu (dla firmy) na formatkach przelewów w Miniaplikacji Przelewy dostępne są odmienne akcje. Użycie tych akcji wpływa także na statusy jakie otrzymają przelewy dodawane z poziomu Miniaplikacji Przelewy do *Listy zleceń*. Występują poniższe warianty:

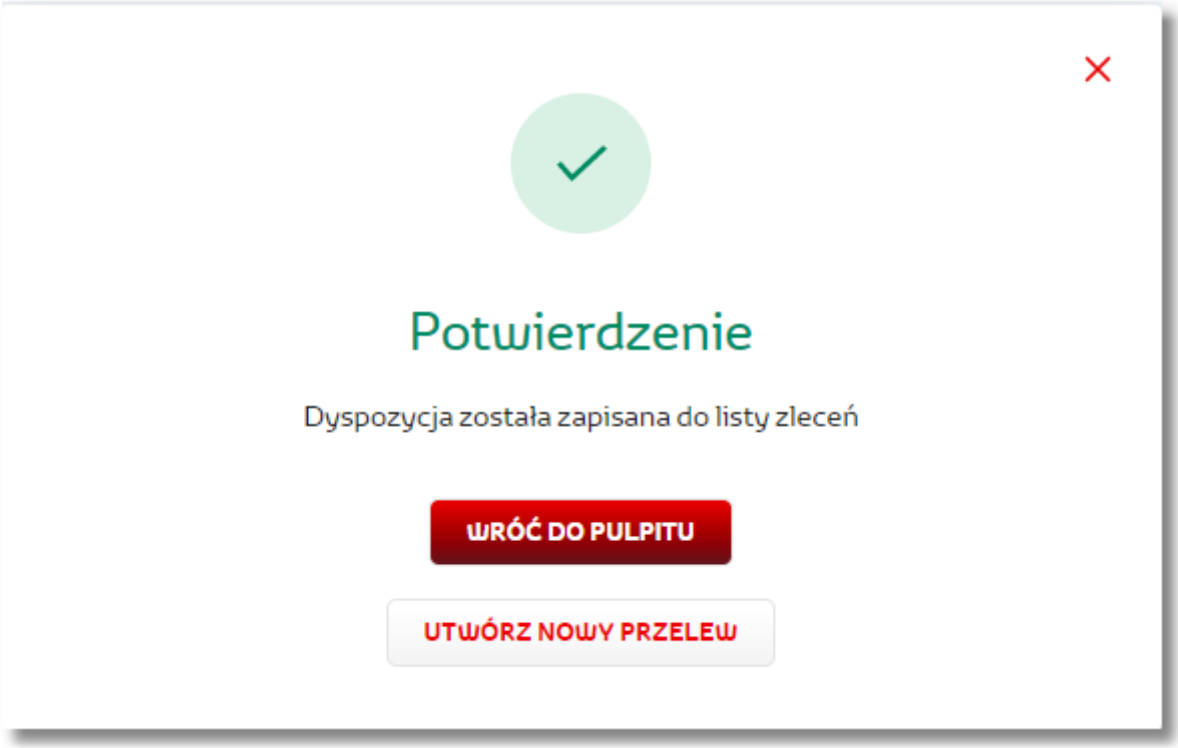
Wielopodpis wyłączony

W przypadku firmy realizacja przelewów wymaga zdefiniowania schematu akceptacji. W przypadku braku schematu akceptacji realizacja przelewu nie jest możliwa. System prezentuje odpowiedni komunikat: *Brak możliwości dodania przelewu ze względu na brak definiowanego schematu akceptacji*.

Wielopodpis włączony

Na poziomie firmy zdefiniowany został schemat podpisu. Akcje na formularzu nowego przelewu:

- Formularz wprowadzenia danych – krok 1: dostępne są akcje:
  - [DALEJ] – przejście do kroku 2,
  - [DODAJ DO LISTY ZLECEŃ] – przycisk umożliwia zapisanie przelewu na *Listę zleceń* w statusie *Nowy*.



- Formularz potwierdzenia i autoryzacji danych – krok 2: dostępne są akcje:
  - dla schematu wymagającego podpisu jednej osoby:
    - [AKCEPTUJ] – przejście do autoryzacji (prezentacja sekcji do autoryzacji), przelew dodawany jest do listy zleceń w statusie *Gotowy do przekazania*,
    - [AKCEPTUJ i WYŚLIJ] – przejście do autoryzacji, przelew po autoryzacji przekazywany jest do realizacji w systemie transakcyjnym. Przelew widoczny jest na liście zleceń w statusie *Przekazany do realizacji* a następnie *W realizacji*.
    - [DODAJ DO LISTY ZLECEŃ] – przejście do potwierdzenia (o wymogu autoryzacji decyduje parametr systemowy), przelew trafia na listę zleceń w statusie *Nowy*.
  - dla schematu wymagającego podpisu więcej niż jednej osoby:
    - [AKCEPTUJ] – przejście do autoryzacji (prezentacja sekcji do autoryzacji), przelew dodawany jest do listy zleceń w statusie *W akceptacji*,

- [DODAJ DO LISTY ZLECEŃ] – przejście do potwierdzenia (o wymogu autoryzacji decyduje parametr systemowy), przelew trafia na listę zleceń w statusie *Nowy*.

Powyższe opcje dotyczą przelewu zwykłego, podatkowego i zagranicznego. Dla przelewu własnego będą wyłącznie dwie opcje: [DALEJ] oraz [DODAJ DO LISTY ZLECEŃ].

5.1.2. Weryfikacja przelewów zwykłych ELIXIR

Podczas składania dyspozycji przelewu zwykłego poprzez opcję *Nowy przelew zwykły* lub poprzez wczytanie pliku z przelewami wykonywane są następujące walidacje:

1. czy numer rachunku bankowego jest poprawny – walidacja następuje po naciśnięciu przycisku [DALEJ] umieszczonego na formularzu nowego przelewu,
2. czy bank odbiorcy jest uczestnikiem rozliczeń *ELIXIR*,
   a. jeśli bank odbiorcy nie jest uczestnikiem rozliczeń *ELIXIR* system wyświetli komunikat: *Brak Banku w ewidencji banków / Bank nieaktywny dla daty realizacji* (lub uzna przelew za błędny podczas importu) i nie pozwoli zapisać przelewu z typem *ELIXIR*,
3. czy kwota przelewu zwykłego zdefiniowanego jako przelew *ELIXIR* przekracza kwotę progową *SORBNET* zdefiniowaną dla banku, w którym prowadzony jest rachunek nadawcy przelewu:
   a. jeśli kwota przelewu nie przekracza kwoty progowej *SORBNET* - przelew zostanie zapisany jako *ELIXIR*,
   b. jeśli kwota przelewu jest równa lub przekracza kwotę progową *SORBNET* - przelew zostanie zweryfikowany pod kątem tego, czy bank odbiorcy jest uczestnikiem *SORBNET*:
      i. w przypadku składania przelewu zwykłego lub importu pliku z przelewami:
         A. jeśli przelew jest przelewem wewnętrznym lub wewnątrzgrupowym – przelew zostanie zapisany jako *ELIXIR*,
         B. jeśli bank odbiorcy jest uczestnikiem *SORBNET* - przelew zostanie skonwertowany i zapisany jako *SORBNET* (system wyświetli komunikat do potwierdzenia konwersji),
         C. jeśli bank odbiorcy nie jest uczestnikiem *SORBNET* - przelew zostanie zapisany jako *ELIXIR*,
4. czy został przekroczony czas COT (odczytany ze słownika czasów odcięcia ELIXIR, WEW, WEWNĄTRZGRUPOWY znajdującego się w module BackOffice)
   a. jeśli został przekroczony czas COT system wyświetli komunikat do potwierdzenia przez użytkownika, zdefiniowany w Słowniku COT dla danego banku oraz danego typu przelewu. Komunikat będzie dostępny na formularzu autoryzacji dyspozycji. Użytkownik będzie mógł zautoryzować dyspozycję jeśli zgadza się na przesunięcie daty realizacji lub zrezygnować z akcji składania dyspozycji.

5.1.3. Weryfikacja przelewów zwykłych SORBNET

W procesie składania przelewów *SORBNET* w systemie wykonywane są następujące walidacje:

1. czy przelew jest przelewem wewnętrznym:
   a. jeśli *TAK* - przelew zostanie zapisany jako *ELIXIR* - jeśli przelew jest przelewem wewnętrznym – użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o braku możliwości realizacji przelewu jako *SORBNET* oraz będzie mógł zmienić typ przelewu na *ELIXIR* lub zrezygnować z jego realizacji,
   b. jeśli *NIE* - przelew zostanie zapisany jako *SORBNET*,
2. czy przelew jest przelewem wewnątrzgrupowym:
   a. jeśli *TAK* - użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o braku możliwości realizacji przelewu jako *SORBNET* oraz będzie mógł zmienić typ przelewu na *ELIXIR* lub zrezygnować z jego realizacji,
   b. jeśli *NIE* - przelew zostanie zapisany jako *SORBNET*,
3. czy bank odbiorcy jest uczestnikiem *SORBNET*:
   a. jeśli bank odbiorcy jest uczestnikiem *SORBNET* - przelew zostanie zapisany jako *SORBNET*,

jeśli bank odbiorcy nie jest uczestnikiem *SORBNET* użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o braku możliwości realizacji przelewu jako *SORBNET* oraz będzie mógł zmienić typ przelewu na *ELIXIR* lub zrezygnować z jego realizacji,

1. czy został przekroczony czas COT (odczytany ze słownika czasów odcięcia SORBNET znajdującego się w module BackOffice):
   a. jeśli został przekroczony czas COT system wyświetli komunikat do potwierdzenia lub anulowania przez użytkownika zdefiniowany w Słowniku COT dla danego Banku oraz danego typu przelewu. Komunikat będzie dostępny na formularzu autoryzacji dyspozycji. Użytkownik będzie mógł zautoryzować dyspozycję jeśli zgadza się na przesunięcie daty realizacji lub zrezygnować z akcji składania dyspozycji.

5.2. Zlecenie przelewu VAT

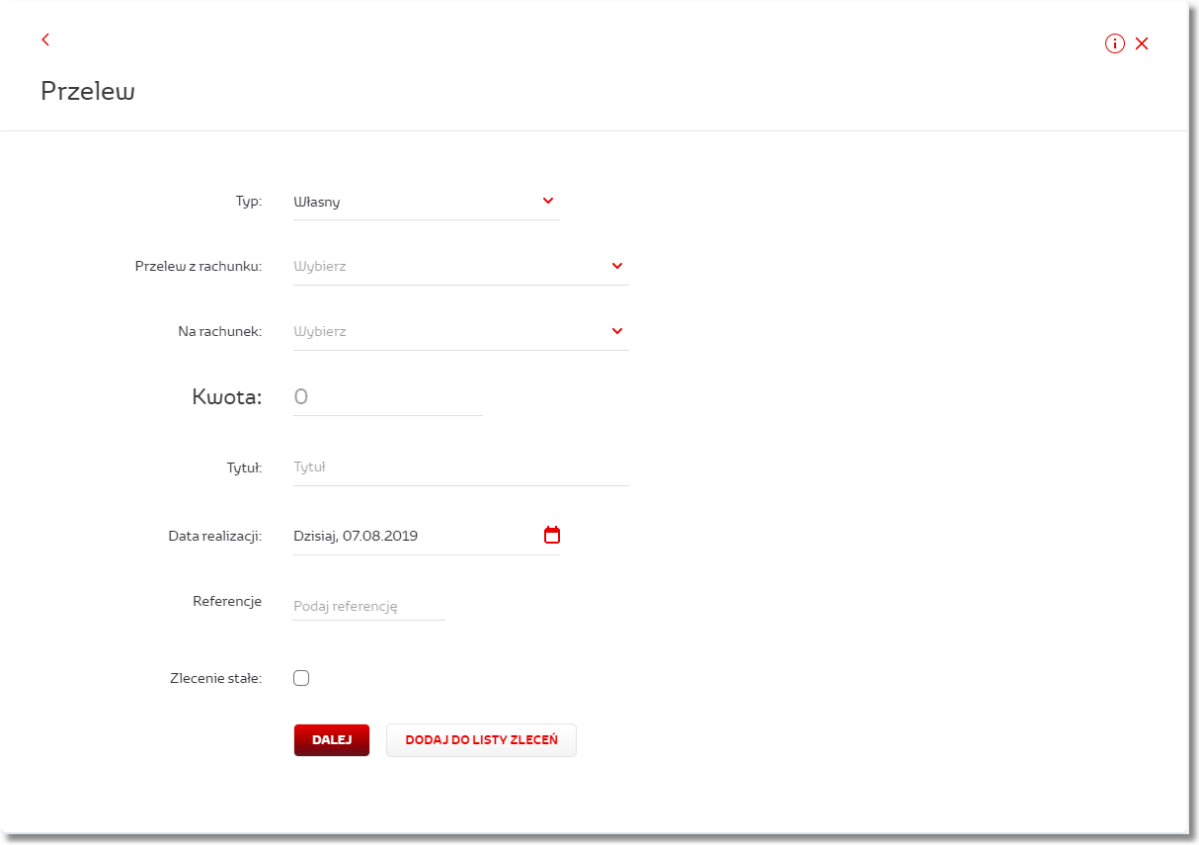
Na formatce przelewu zwykłego opisanego w rozdziale **Zlecenie przelewu zwykłego krajowego**, istnieje możliwość zlecenia przelewu VAT. Przelew VAT możliwy jest wyłącznie z rachunku bieżącego, który powiązany jest z rachunkiem VAT. W przypadku gdy wskazany rachunek do obciążenia jest powiązany z rachunkiem VAT na formatce pojawia się checkbox **Przeleww VAT**. Zaznaczenie checboxa udostępnia dodatkowe pola dedykowane dla przelewu VAT:

- **Rachunek VAT** - informacja o rachunku VAT powiązanym z rachunkiem bieżącym + saldo rachunku VAT,
- **Kwota VAT** - wartość kwoty VAT w walucie PLN,
- **Identyfikator podatkowy** - identyfikator podatkowy dostawcy towaru lub usługodawcy, na rzecz którego realizowana jest faktura, pole wymagalne,
- **Numer faktury** - numer identyfikujący opłacaną fakturę, maksymalna ilość znaków w polu wynosi 35, pole wymagane.

W przypadku gdy wskazany rachunek do obciążenia nie jest powiązany z rachunkiem VAT wybranie opcji *Przelew VAT* nie jest możliwe.

5.3. Zlecenie przelewu na rachunek własny

Złożenie zlecenia płatności pomiędzy własnymi rachunkami bieżącymi jest możliwe w przypadku gdy na formatce nowego przelewu użytkownik wybierze typu płatności *Własny*.



Następnie użytkownik wypełnia poniższe dane:

- **Typ** - pole zawiera wybraną wcześniej wartość *Własny*. Kliknięcie w pole prezentuje lista typów przelewów i daje możliwość zmiany typu składanego przelewu; pole wymagalne,
- **Przelew z rachunku** - rachunek obciążany; w polu należy wskazać (spośród dostępnych rachunków własnych użytkownika) rachunek do obciążenia, w polu podstawiany jest domyślny rachunek do obciążenia, który można zmienić; pole wymagalne;
- **Na rachunek** - rachunek uznawany; w polu należy wskazać (spośród dostępnych rachunków) rachunek, na który mają zostać przelane środki,
- **Odbiorca** - odbiorca przelewu; w polu podstawiane są dane uprawnionego do rachunku użytkownika,
- **Kwota** - kwota przelewu wyrażona w walucie rachunku wybranego do obciążenia, z możliwością zmiany waluty. Pole wymagalne. Lista walut ograniczona jest tylko do walut rachunków wskazanych do obciążenia i uznania. Domyślnie podpowiadana jest waluta rachunku wybranego do obciążenia. W przypadku, gdy waluty rachunku obciążanego i uznawanego są różne, konieczne jest zaakceptowanie komunikatu o przewalutowaniu (checkbox *Zgadzam się na przewalutowanie środków po kursie obowiązującym w momencie wykonania dyspozycji w Banku*),
- **Tytuł** - tytuł przelewu, pole wymagane, pole może zawierać maksymalnie 140 znaków,

Dozwolone znaki w polu to cyfry i litery oraz znaki specjalne: `!@#$%^&*()_+-=\{}[]:;'<>?,./\äÄöÖüÜß

- **Data realizacji** - data realizacji przelewu; domyślnie wstawiana jest data bieżąca poprzedzona wpisem *Dzisiaj*. W przypadku wyboru daty przyszłej (możliwość użycia ikony kalendarza) przy dacie prezentowany jest zapis: *Jutro* lub *Za X dni*. Dodatkowo pojawia się pole **Blokuj środki** umożliwiające określenie, czy dla przelewu odroczonego ma zostać założona blokada środków,
- **Referencje** - pole niewymagalne,
- **Zlecenie stałe** - checkbox umożliwiający zdefiniowanie płatności cyklicznej; po jego zaznaczeniu pojawiają się dodatkowe pola:
  - **Powtarzaj co** - pole do określenia częstotliwości realizacji przelewu (co … *dzień/miesiąc/kwartał/rok*). Domyślnie: *1 miesiąc*,
  - **Data zakończenia** - w polu można określić datę zakończenia płatności po wybraniu ikony kalendarza , bądź ustawić bezterminową realizację płatności zaznaczając checkbox **Bezterminowo** (checkbox domyślnie zaznaczony).

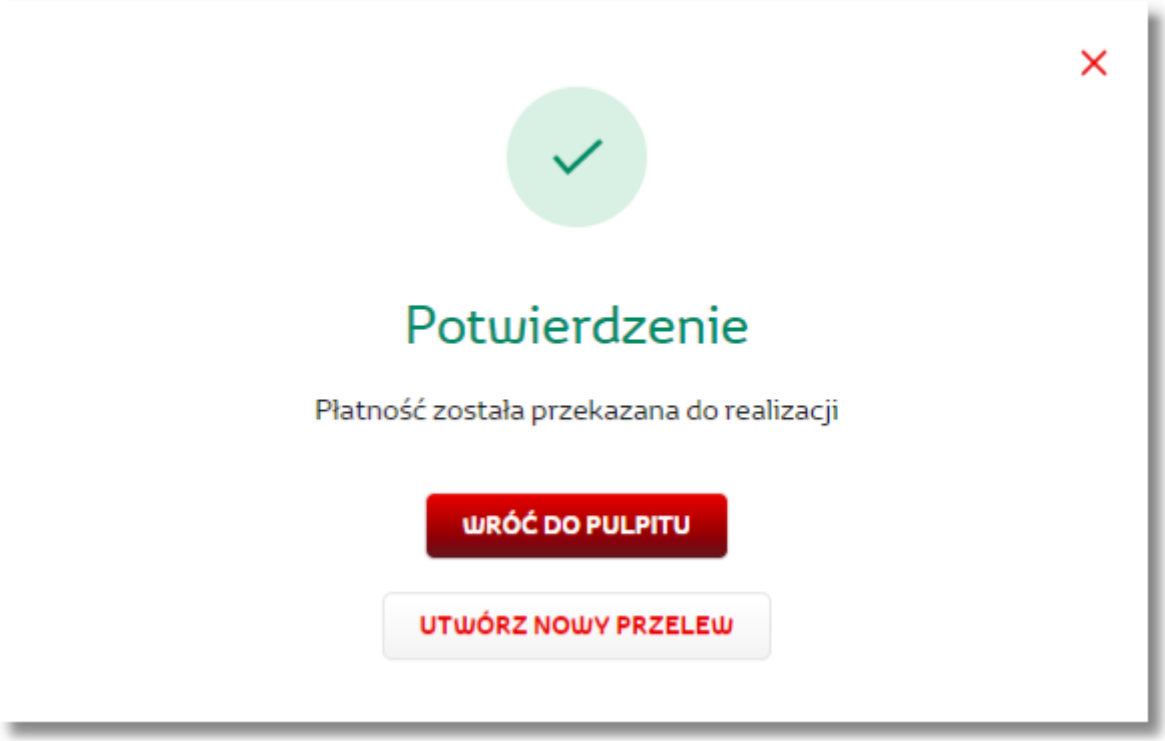
Nie jest możliwe założenie zlecenia stałego w przypadku, gdy przelew własny wykonywany jest **z rachunku w walucie obcej** lub **na rachunek w walucie obcej**. W takim przypadku checkbox **Zlecenie stałe** nie jest dostępny.

- [DALEJ] – przejście do kroku 2,
- [ZAPISZ] – przycisk umożliwia zapisanie przelewu na *Listę zleceń* w statusie *Nowy*.

Na formularzu potwierdzenia danych przelewu (krok 2) system wyświetla formularz z wprowadzonymi danymi w trybie podglądu wraz z zestawem akcji opisanych w rozdziale **Dostępne akcje na drugim kroku nowego przelewu**.

Użycie ikony < powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych przelewu.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [WYKONAJ PRZELEW], użytkownikowi wyświetlane jest potwierdzenie przekazania dyspozycji do realizacji:



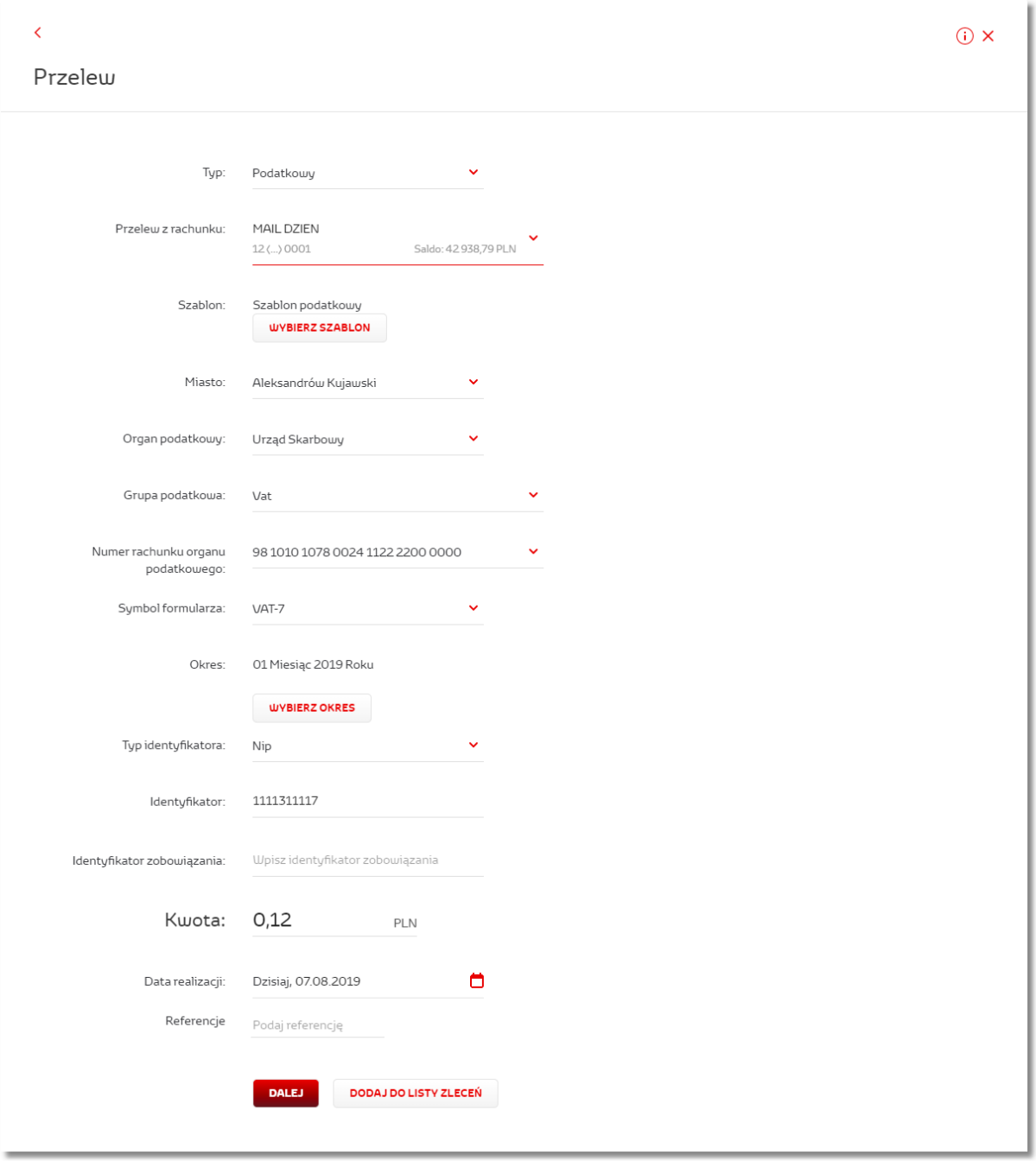
5.4. Zlecenie przelewu VAT na rachunek własny

Na formatce przelewu własnego opisanego w rozdziale **Zlecenie przelewu na rachunek własny**, istnieje możliwość zlecenia przelewu VAT między własnymi rachunkami. Przelew własny VAT możliwy jest wyłącznie z rachunku bieżącego na rachunek bieżący do których przypisany jest rachunek VAT. W przypadku gdy oba rachunki bieżące powiązane są z rachunkami VAT na formatce pojawia się checkbox **Przeleww VAT**. Zaznaczenie checboxa udostępnia dodatkowe pola dedykowane dla przelewu VAT:

- **Z rachunku VAT** - informacja o rachunku VAT powiązanym z rachunkiem bieżącym + saldo rachunku VAT,
- **Na rachunek VAT** - informacja o rachunku VAT, na który wykonywany jest przelew + saldo na rachunku VAT,
- **Kwota VAT** - wartość kwoty VAT w walucie PLN,
- **Identyfikator podatkowy** - identyfikator podatkowy dostawcy towaru lub usługodawcy, na rzecz którego realizowana jest faktura, pole wymagalne,
- **Numer faktury** - w polu prezentowany jest wpis: *Przekazanie własne* - pole bez możliwości edycji.

5.5. Zlecenie przelewu podatkowego

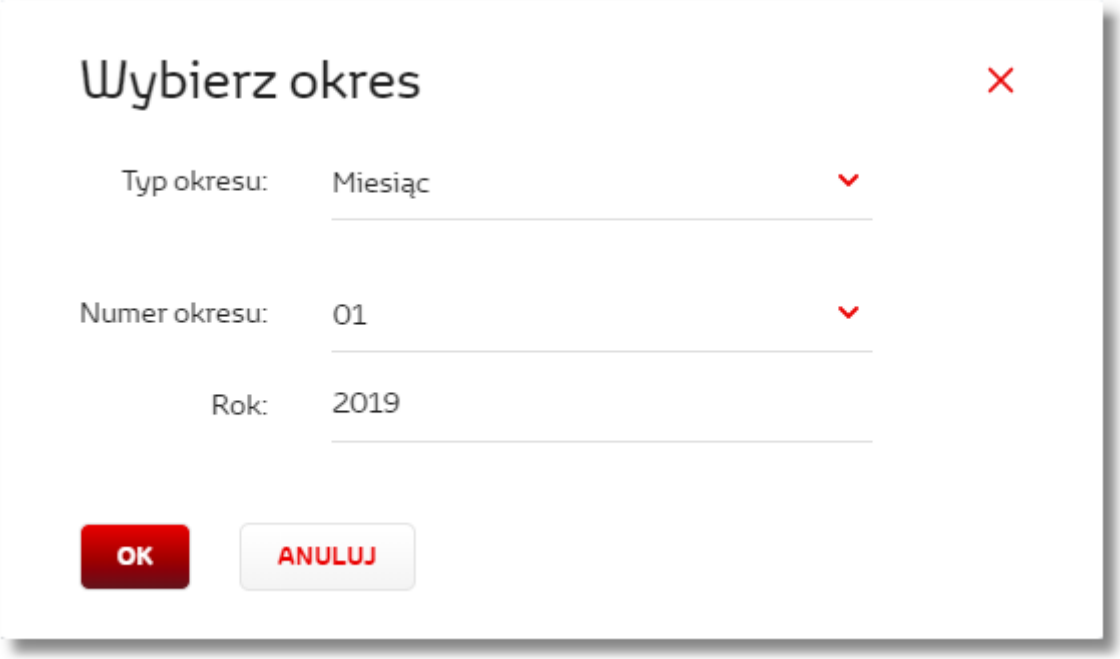
Złożenie zlecenia przelewu podatkowego jest możliwe w przypadku gdy na formatce nowego przelewu użytkownik wybierze typu płatności *Podatkowy*.



Następnie użytkownik wypełnia poniższe dane:

- **Typ** - pole zawiera wybraną wcześniej wartość *Podatkowy*. Kliknięcie w pole prezentuje lista typów przelewów i daje możliwość zmiany typu składanego przelewu; pole wymagalne,
- **Przelew z rachunku** - pole z listą rachunków do obciążenia, lista rachunków ograniczona jest tylko do rachunków prowadzonych w walucie PLN i takich, do którym użytkownik ma dostęp; w polu podstawiany jest domyślny rachunek do obciążenia; pole wymagalne,
- **Szablon** - możliwość użycia zdefiniowanego szablonu - przycisk [WYBIERZ SZABLON],
- **Miasto** - miasto, w którym znajduje się Urząd Skarbowy, do którego przekazana ma być płatność; pole wymagane,

- **Organ podatkowy** - lista Urzędów Skarbowych dostępna po wprowadzeniu miasta Urzędu Skarbowego; wartości na liście zawężają się do właściwych dla wybranego miasta nazw organów podatkowych,
- **Grupa podatkowa** - lista dostępnych grup podatkowych, pole wymagane; lista dostępnych w polu wartości pobierana jest z tabeli słownikowej modułu BackOffice,
- **Numer rachunku organu podatkowego** - numer rachunku Urzędu Skarbowego, pole wypełniane automatycznie właściwym numerem rachunku organu podatkowego po wskazaniu miasta organu podatkowego (w polu **Miasto**), organu podatkowego (w polu **Organ podatkowy**) oraz grupy podatkowej (w polu **Grupa podatkowa**),
- **Symbol formularza** - lista symboli formularzy dostępna po wypełnieniu pól **Miasto**, **Organ podatkowy**, **Grupa podatkowa**; pole wymagalne,
- **Okres** - typ okresu - pole wymagane jeżeli jest wyświetlane, widoczność pola zależy od wyboru symbolu formularza podatkowego.
  - **Typ okresu** - wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej: *Półrocze, Rok, Kwartał, Miesiąc, Dekada miesiąca, Dzień*,
  - **Numer okresu** - wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej, pole wyświetlane oraz wymagane w przypadku wyboru typu okresu: *Półrocze, Kwartał, Miesiąc, Dekada miesiąca, Dzień*,
  - **Numer miesiąca** - wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej, pole wyświetlane oraz wymagane w przypadku wyboru typu okresu *Dekada miesiąca, Dzień*,
  - **Rok** - rok okresu, pole wymagane,



- **Typ identyfiaktora** - pole wymagalne, wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej:
  - *Nip*,
  - *Regon*,
  - *Pesel*,

- *Dowód osobisty*,
- *Paszport*,
- *Inny dokument tożsamości*,

- **Identyfikator** - w zależności od wybranego typu identyfikatora (pole **Typ identyfiaktora**) w polu należy wprowadzić odpowiedni identyfikator, pole wymagalne,
- **Identyfikator zobowiązania** - pole opcjonalne, maksymalna ilość znaków w polu wynosi 40,
- **Kwota** - kwota przelewu, wyrażona w walucie rachunku wybranego do obciążenia,
- **Data realizacji** - data realizacji przelewu; domyślnie wstawiana jest data bieżąca poprzedzona wpisem *Dzisiaj*. W przypadku wyboru daty przyszłej (możliwość użycia ikony kalendarza) przy dacie prezentowany jest zapis: *Jutro* lub *Za X dni*. Dodatkowo pojawia się pole **Blokuj środki** umożliwiające określenie, czy dla przelewu odroczonego ma zostać założona blokada środków,
- **Referencje** - pole niewymagalne,

Nie jest możliwe zadysponowanie płatności podatku wykonywanej cyklicznie (założenie zlecenia stałego).

- [DALEJ] – przejście do kroku 2,
- [ZAPISZ] – przycisk umożliwia zapisanie przelewu na *Listę zleceń* w statusie *Nowy*.

Na formularzu potwierdzenia danych przelewu (krok 2) system wyświetla formularz z wprowadzonymi danymi w trybie podglądu wraz z zestawem akcji opisanych w rozdziale **Dostępne akcje na drugim kroku nowego przelewu**.

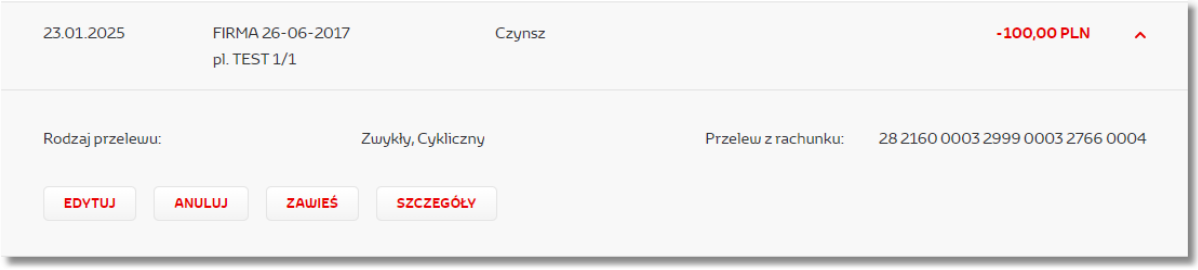
Użycie ikony powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych przelewu.

Dodatkowo na dole formatki wyświetlane są dane PSD dostępne po wybraniu linku **Pokaż dodatkowe informacje** analogicznie jak dla przelewu zwykłego.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [AKCEPTUJ I WYŚLIJ] (jedna z akcji opisanych w **Dostępne akcje na drugim kroku nowego przelewu**), użytkownikowi wyświetlane jest potwierdzenie przekazania dyspozycji do realizacji wraz z przyciskami analogicznymi jak dla przelewu zwykłego.

Rozdział 6. Anulowanie przelewu odroczonego

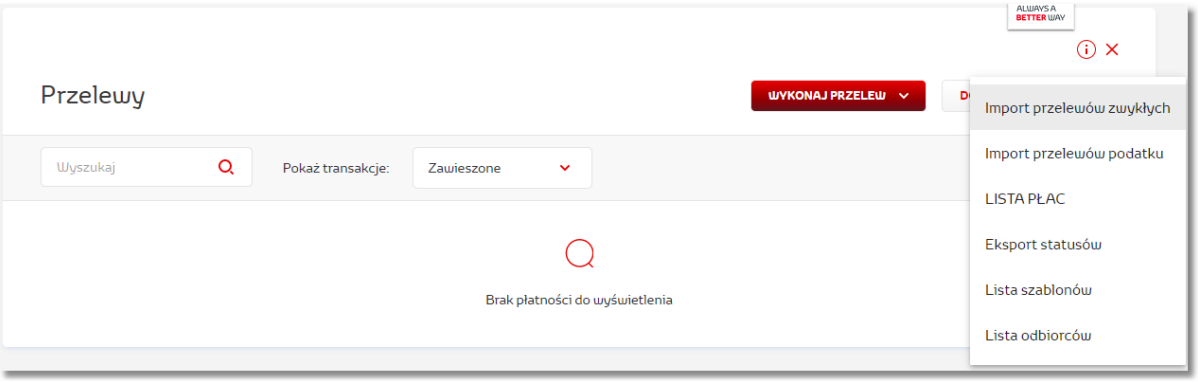
W celu anulowania wybranego przelewu odroczonego należy na wyświetlonej liście przelewów *Aktywnych* wybrać przelew odroczony a następnie przycisk [ANULUJ].



Zostanie zaprezentowana formatka anulowania przelewu odroczonego. W celu ostatecznego anulowania przelewu odroczonego należy zaakceptować płatność aktualnie posiadaną metodą autoryzacji oraz nacisnąć przycisk [AKCEPTUJ].

Rozdział 7. Import przelewów

Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik (w zależności od uprawnień) ma dostęp do importu przelewów zwykłych oraz przelewów podatku z plików tekstowych w wybranym formacie - przycisk [DODATKOWE OPCJE] opcja *Import przelewów zwykłych* i *Import przelewów podatku*.



Obsługiwane są następujące formaty:

- XML o określonej, stałej strukturze,
- Elixir,
- konfigurowalny format liniowy (tekstowy),
- Telekonto,
- Videotel o określonej, stałej strukturze.

Każdy z formatów może być wybrany osobno dla każdego rodzaju przelewu (przelew zwykły oraz przelew podatkowy). Konfiguracja formatów importu dla przelewów wykonywana jest w opcji *Ustawienia → Ustawienia importu i eksportu*. Zaimportowane przelewy trafiają na listę zleceń jako przelewy "Elixir". Dla przelewów z datą przyszłą ustawiona będzie opcja *bez blokady środków*.

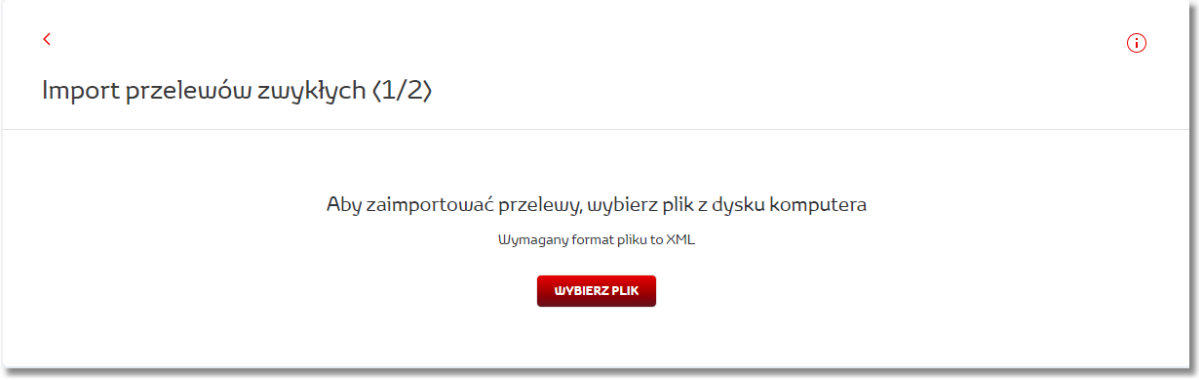
Maksymalna ilość przelewów w importowanym pliku definiowana jest poprzez parametr systemowy **MAX_LICZBA_PRZELEWOW_DO_IMPORTU**. Domyślna wartość parametru wynosi 100. W przypadku, gdy liczba przelewów w importowanym pliku przekroczy sparametryzowaną wartość użytkownikowi zostanie zaprezentowany komunikat: *Za duża liczba przelewów do zaimportowania*.

Szczegółowy opis struktur plików importu przelewów znajduje się w odrębnej dokumentacji importu/eksportu danych w systemie Asseco EBP.

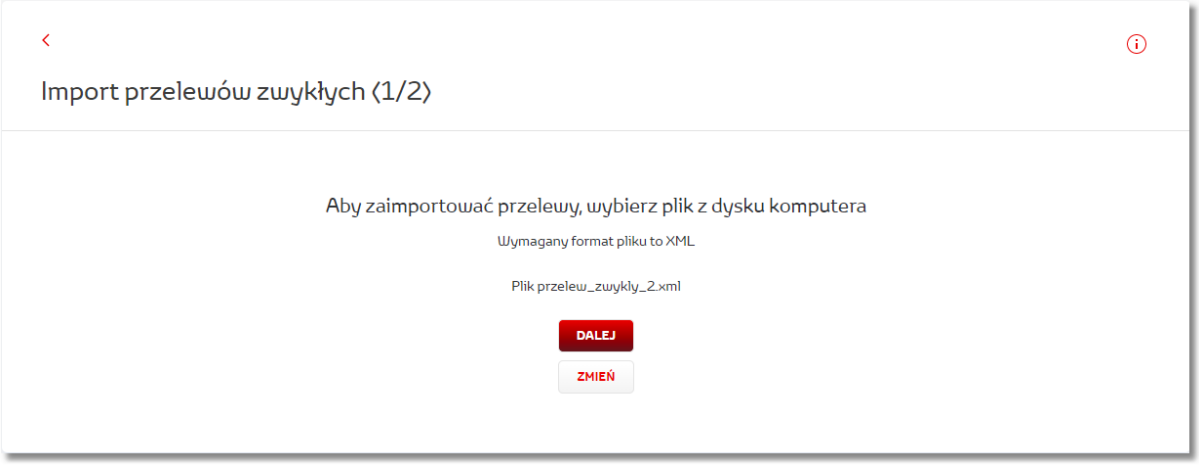
7.1. Import przelewów zwykłych

Import przelewów zwykłych dostępny jest po wyborze opcji *Import przelewów zwykłych*.

Po wybraniu opcji importu pojawia się okienko *Import przelewów zwykłych (1/2)* z możliwością wybrania pliku z danymi.



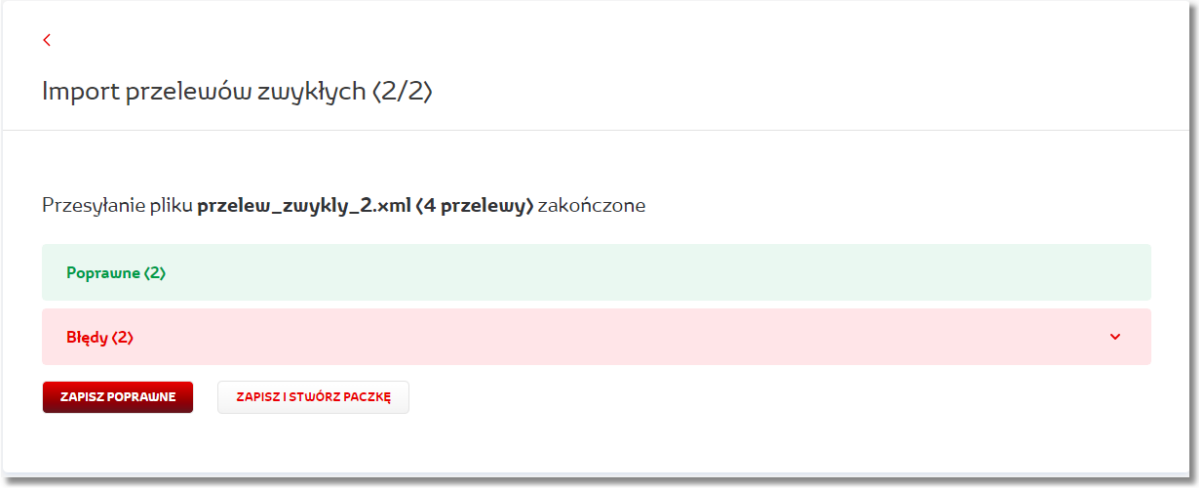
- [WYBIERZ PLIK] - umożliwia wskazanie lokalizację i nazwę pliku do importu,
- Użycie ikony < powoduje wycofanie się z wczytywania pliku.



- [ZMIEŃ] - umożliwia zmianę wcześniej wybranego pliku importu,
- [DALEJ] - uruchamia proces importu.

Podczas procesu plik jest sprawdzany pod względem zgodności z ustaloną strukturą. Kolejne okno *Import przelewów zwykłych (2/2)* informuje o sprawdzeniu pliku i prezentuje następujące dane:

- **Przelewy** - liczba wszystkich przelewów w pliku,
- **Poprawne** - liczba poprawnych przelewów o prawidłowych danych po weryfikacji systemu,
- **Błędy** - liczba błędnych przelewów.

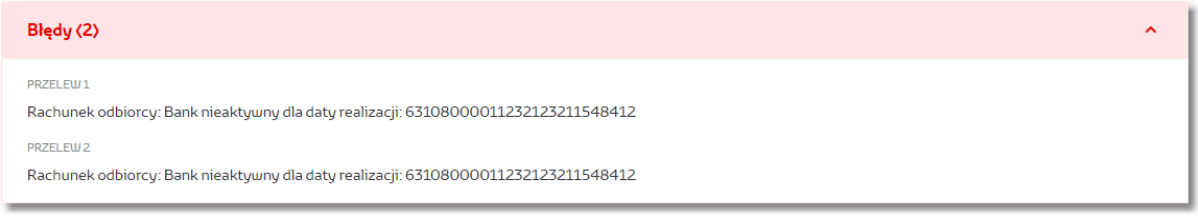


Użytkownik ma następujące możliwości:

- [ZAPISZ POPRAWNE] - spowoduje zapisanie danych oraz dodanie przelewów do *Listy zleceń* na *Listę przelewów*.
- [ZAPISZ I STWÓRZ PACZKĘ] - spowoduje zapisanie danych oraz stworzenie i dodanie paczki do *Listy zleceń* na *Paczki przelewów*. Funkcjonalność tworzenia paczek została opisana w miniaplikacji *Lista zleceń* → *Paczki przelewów*.
- Użycie ikony < powoduje wycofanie się z wczytywania pliku.

Po poprawnie wykonanej akcji system zaprezentuje komunikat potwierdzający prawidłowe wykonanie procesu importu: *Poprawnie zakończony import przelewów* oraz umożliwi przejściem do pulpitu.

W procesie importu przelewów zwykłych wykonywane są walidacje opisane w rozdziale **Weryfikacja przelewów zwykłych Elixir**. W przypadku wystąpienia błędów w pliku z danymi przelewów system prezentuje dodatkowy kwadrat z liczbą błędów. Kliknięcie w obszar kwadratu prezentuje informację o błędzie:



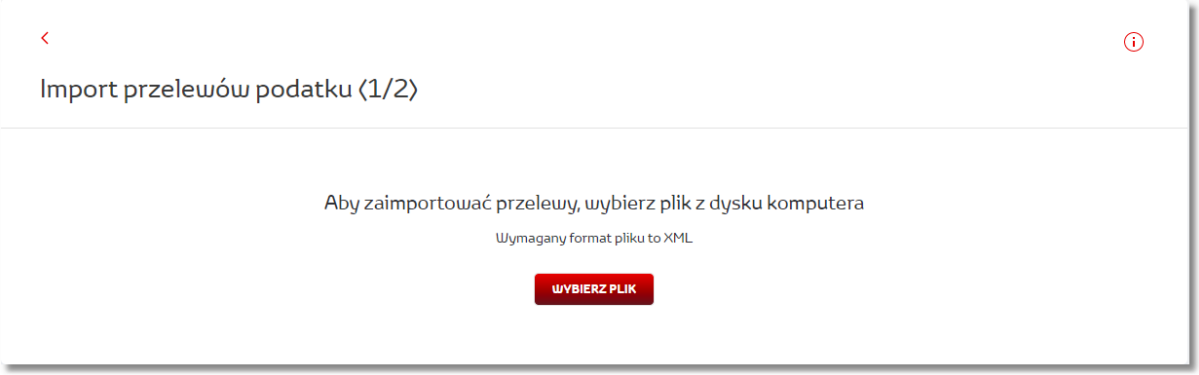
W przypadku, gdy wśród poprawnie zaimportowanych dyspozycji znajdą się przelewy z rachunku walutowego (innego niż PLN) kierowane na rachunki innego banku system uniemożliwi zaimportowanie przelewów - uzna przelewy jako błędne.

7.2. Import przelewów podatkowych

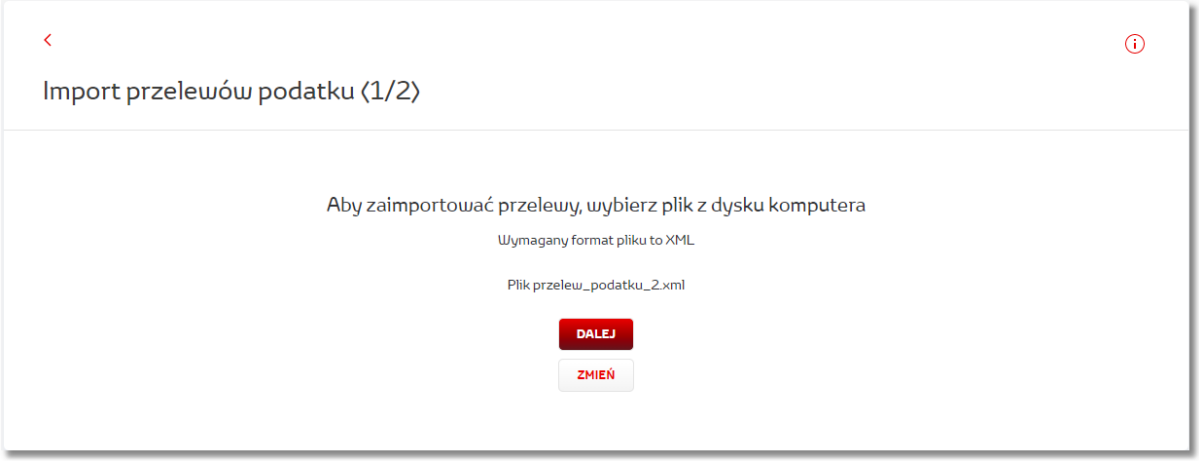
Import przelewów zwykłych dostępny jest po wyborze opcji *Import przelewów podatkowych*.

Po wybraniu opcji importu pojawia się okienko *Import przelewów podatkowych (1/2)* z możliwością wybrania

pliku z danymi.



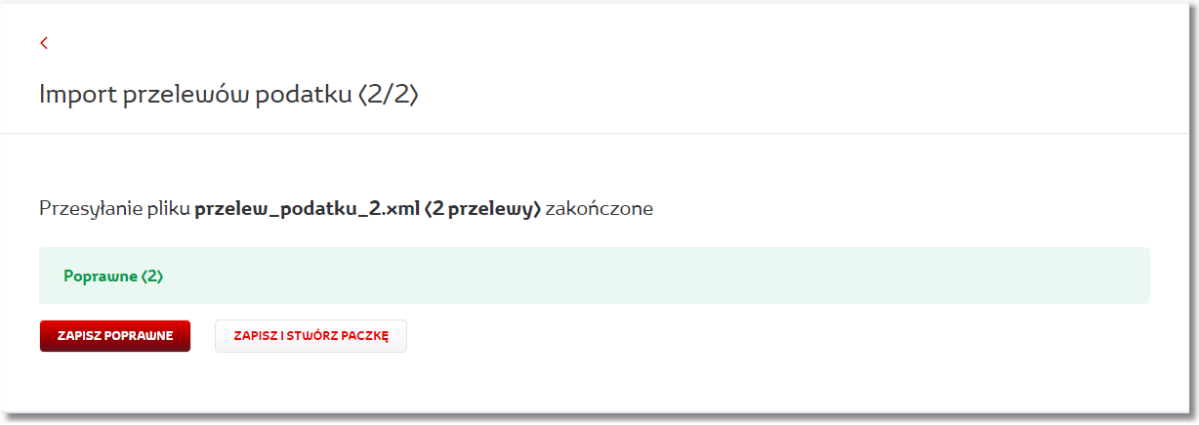
- [WYBIERZ PLIK] - umożliwia wskazanie lokalizację i nazwę pliku do importu,
- Użycie ikony < powoduje wycofanie się z wczytywania pliku.



- [ZMIEŃ] - umożliwia zmianę wcześniej wybranego pliku importu,
- [DALEJ] - uruchamia proces importu.

Podczas procesu plik jest sprawdzany pod względem zgodności z ustaloną strukturą. Kolejne okno *Import przelewów podatkowych (2/2)* informuje o sprawdzeniu pliku i prezentuje następujące dane:

- **Przelewy** - liczba wszystkich przelewów w pliku,
- **Poprawne** - liczba poprawnych przelewów o prawidłowych danych po weryfikacji systemu,
- **Błędy** - liczba błędnych przelewów.



Dalsza obsługa procesu importu jak w przypadku przelewów zwykłych.

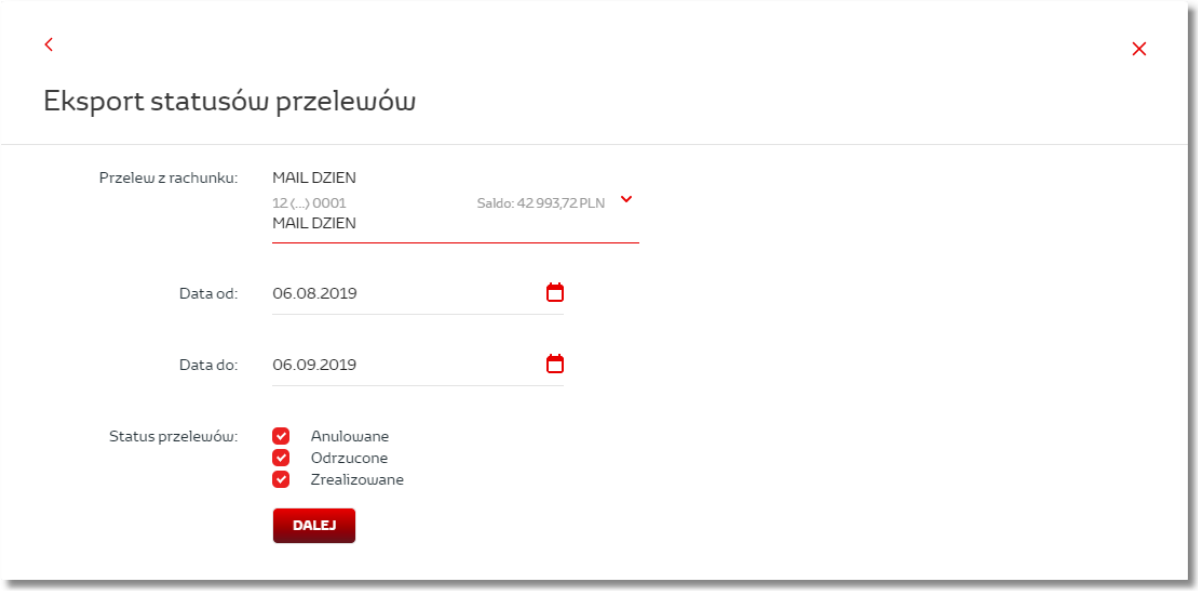
Rozdział 8. Eksport statusów przelewów

Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik ma dostęp do eksportu statusów przelewów - przycisk [DODATKOWE OPCJE] opcja *Eksport statusów*. Obsługiwane są następujące formaty:

- XML o określonej, stałej strukturze,
- konfigurowalny format liniowy (tekstowy).

Konfiguracja formatów eksportu statusów przelewów wykonywana jest w opcji *Ustawienia → Ustawienia importu i eksportu*.

Po wybraniu opcji eksportu pojawia się okienko *Eksport statusów przelewów*. Użytkownik ma możliwość określania zakresu danych przeznaczonych do eksportu:



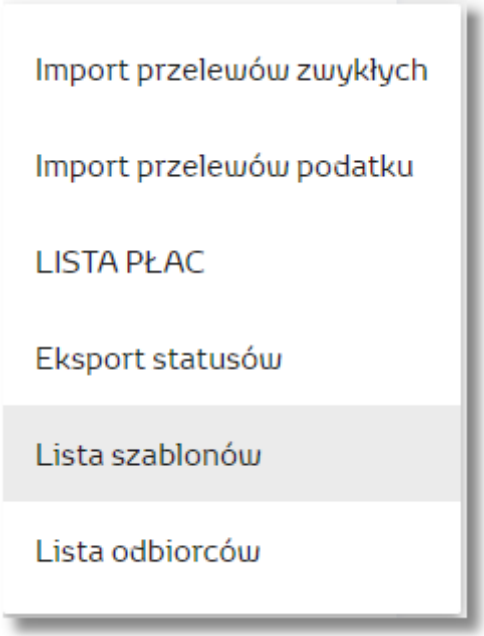
- **Przelew z rachunku** - rachunku (lub wielu rachunków),
- **Data od ... Data do** - okresu dat,
- **Status przelewów** - następujących statusów przelewów:
  - **Anulowane**,
  - **Odrzucone**,
  - **Zrealizowane**.

Użycie przycisku [DALEJ] uruchamia proces eksportu i generuje plik w określonym formacie.

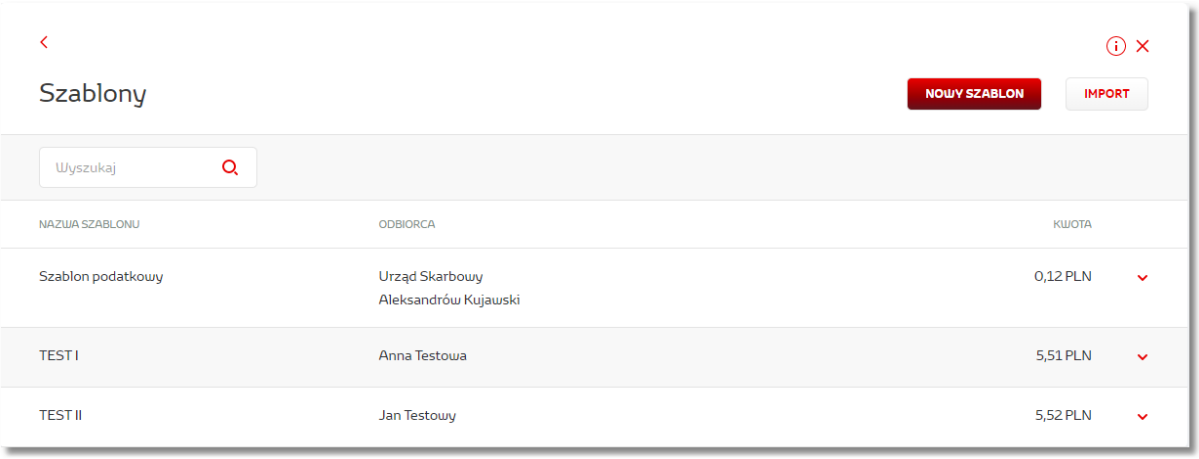
Szczegółowy opis struktur plików eksportu statusów przelewów znajduje się w odrębnej dokumentacji importu/eksportu danych w systemie Asseco EBP.

Rozdział 9. Przeglądanie listy szablonów przelewów

Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik (w zależności od uprawnień) ma dostęp do obsługi szablonów - przycisk [DODATKOWE OPCJE] opcja *Lista szablonów*.



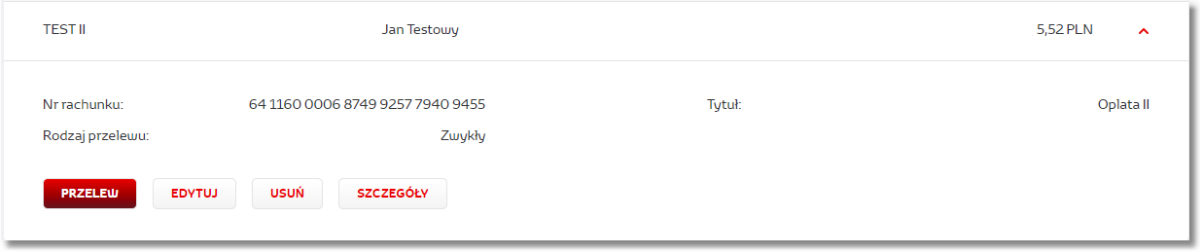
Na liście szablonów przelewów dostępne są następujące informacje:



- **Nazwa szablonu** - nazwa własna szablonu,
- **Odbiorca** - dane odbiorcy,
- **Kwota** - kwota płatności wraz z walutą.

Po kliknięciu w wiersz wybranego szablonu wyświetlane są dodatkowe informacje na temat szablonu

przelewów:



- **Nr rachunku** - numer rachunku odbiorcy,
- **Tytuł** - tytuł płatności,
- **Rodzaj przelewu** - Zwykły, Podatkowy, Walutowy.

Dodatkowo dostępne są następujące przyciski funkcyjne:

- [PRZELEW] - umożliwia wykonanie przelewu z szablonu,
- **Edytuj** - modyfikacja szablonu,
- **Usuń** - usunięcie szablonu,
- **Szczegóły** - przeglądanie szczegółów szablonu.

Lista szablonów przelewów jest stronicowana. Przejście do kolejnych stron następuje poprzez wybór przycisków nawigacyjnych znajdujących się pod listą.

System umożliwia także filtrowanie listy szablonów przelewów po wybraniu ikony znajdującej się nad listą, a następnie po wpisaniu danych w polu wyszukiwania:

System filtruje listę już po wpisaniu pierwszej litery/cyfry/znaku. Wielkość liter nie ma znaczenia. System nie wyświetli żadnego szablonu w sytuacji, gdy nie znajdzie wprowadzonej w polu wyszukiwania treści.

W przypadku, gdy lista szablonów jest stronicowana filtrowanie list dotyczy zakresu wyłącznie bieżącej strony listy.

Aby powrócić do pełnej listy szablonów przelewów należy kliknąć w ikonę w polu wyszukiwania.

9.1. Opcje na liście szablonów przelewów

Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik prócz przeglądania listy szablonów przelewów ma dostęp do następujących opcji (w zależności od uprawnień):

- [NOWY SZABLON] - utworzenie nowego szablonu przelewu,
- [IMPORT] - wykonania importu szablonów przelewów,

Poszczególne opcje zostały omówione w dalszej części dokumentacji.

9.2. Dodanie szablonu przelewu

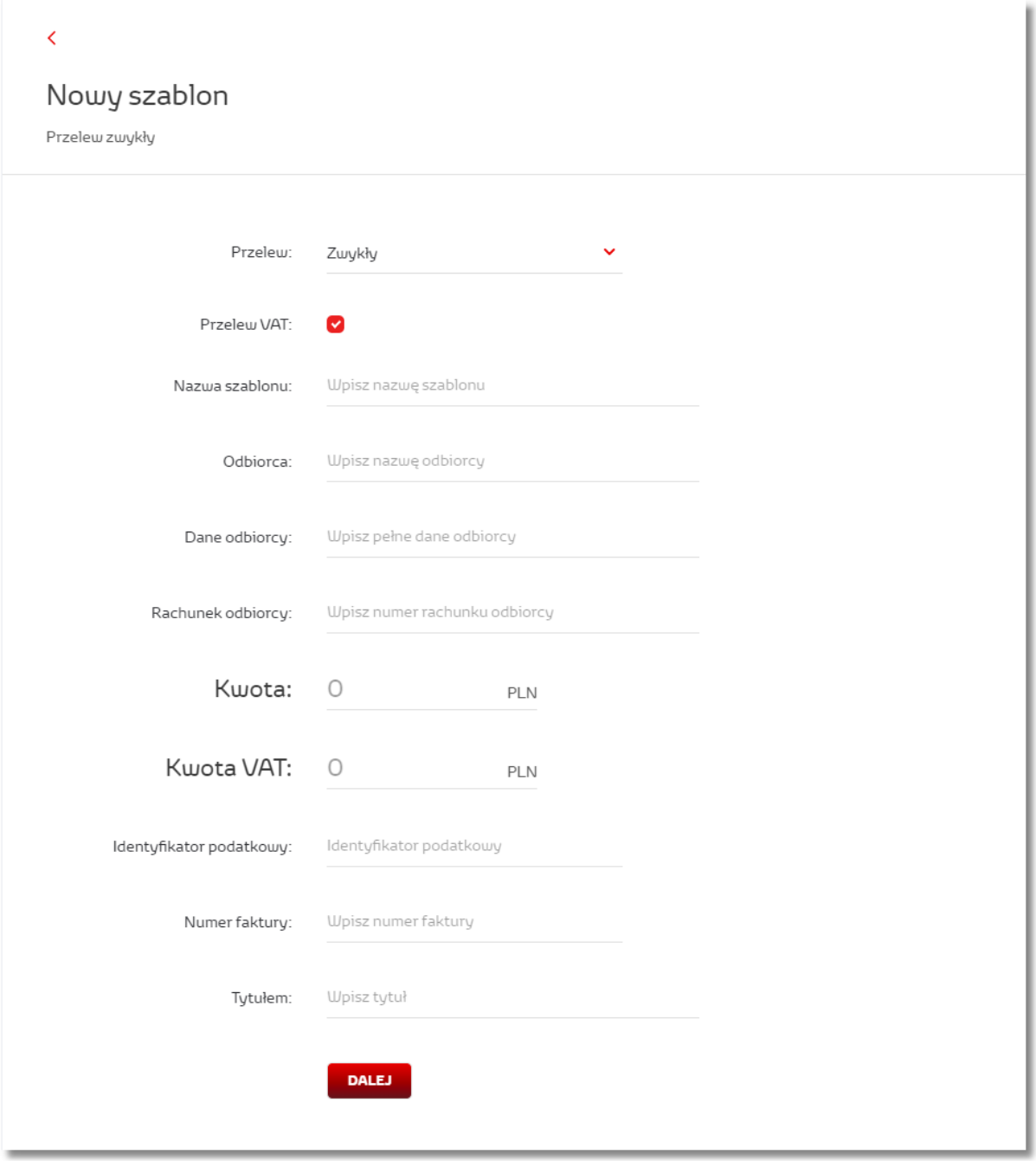
Z poziomu Listy szablonów za pomocą przycisku [NOWY SZABLON] użytkownik ma możliwość dodania następujących szablonów przelewów:

- szablon przelewu zwykłego,
- szablon przelewu podatkowego.

Wybór typu szablonu przelewu dostępny jest po przejściu na formatkę nowego szablonu.

9.2.1. Dodanie szablonu przelewu zwyklego

Dodanie nowego szablonu przelewu zwykłego jest możliwe w przypadku gdy na formatce nowego szablonu użytkownik wybierze przelew *Zwykły*.



Następnie użytkownik wypełnia poniższe dane:

- **Przelew** - pole zawiera wybraną wcześniej wartość *Zwykły*. Kliknięcie w pole prezentuje lista typów szablonów przelewów i daje możliwość zmiany typu dodawanego szablonu, pole wymagalne,
- **Przelew VAT** - pole checkbox umożliwiający zdefiniowanie szablonu przelewu dla przelewów VAT, zaznaczenie checkboxa prezentuje na formatce dodatkowe pola:
- **Kwota VAT** - kwota podatku VAT w PLN,
- **Identyfikator podatkowy** - identyfikator podatkowy dostawcy towaru lub usługodawcy na rzecz którego realizowana jest faktura, pole wymagalne,
- **Numer faktury** - numer faktury, za którą dokonywana jest płatność, pole wymagalne,

- **Nazwa szablonu** - nazwa własna szablonu; pole wymagalne. Podczas zapisu danych szablonu kontrolowana jest unikalność nazwy szablonu. W przypadku wprowadzenia nazwy szablonu, która już istnieje wyświetlany jest komunikat: *Nazwa szablonu aktualnie istnieje*,
- **Odbiorca** - nazwa odbiorcy przelewu, pole wymagane,
- **Dane odbiorcy** - pełne dane odbiorcy,
- **Rachunek odbiorcy** - numer rachunku odbiorcy; pole wymagane, wypełnione z klawiatury lub wklejone. Po wklejeniu numeru rachunku w polu prezentowany jest komunikat informujący o wklejeniu wartości w polu formularza z numerem rachunku.

Po wypełnieniu numeru rachunku pod polem prezentowana jest nazwa banku odbiorcy przelewu,

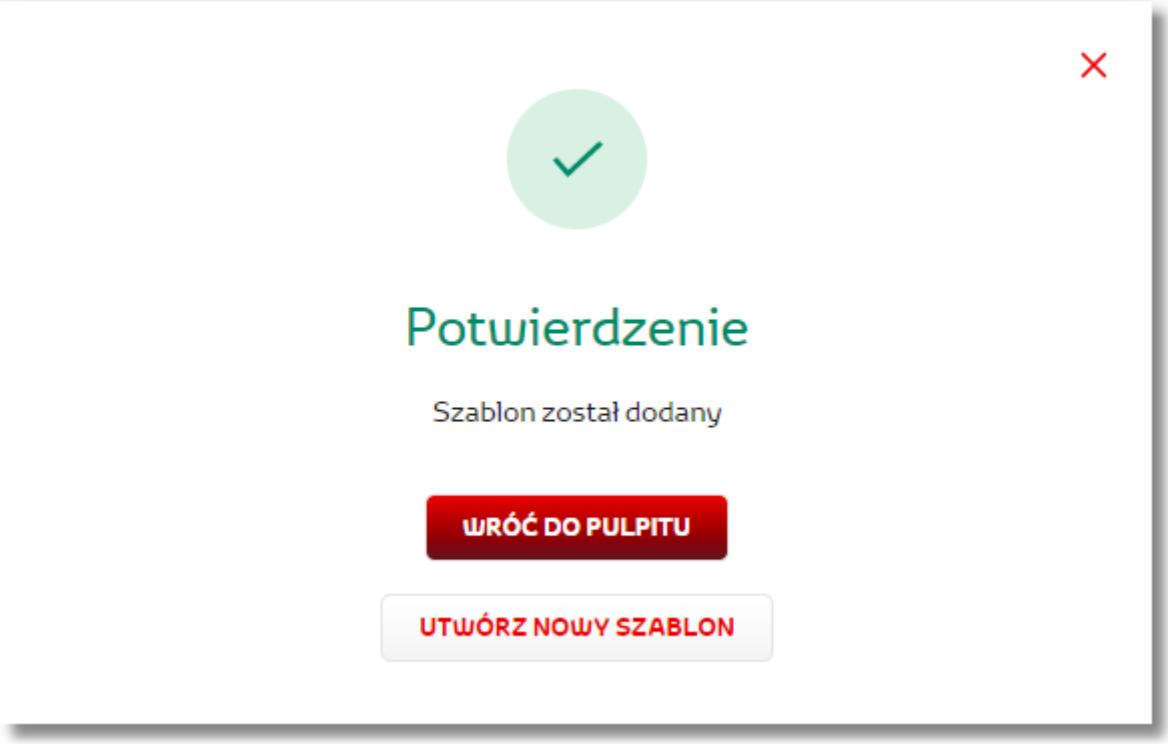
- **Kwota** - kwota przelewu,
- **Tytuł** - tytuł przelewu, pole może zawierać maksymalnie 140 znaków, pole opcjonalne, dozwolone znaki w polu to cyfry i litery oraz znaki specjalne: `!@#$%^&*()_+-=\{}[]:;'<>?,./\äÄöÖüÜß
- [DALEJ] – przejście do kroku 2.

Po wprowadzeniu danych szablonu za pomocą przycisku [DALEJ] należy przejść do formularza potwierdzenia danych (krok 2).

Użycie ikony < powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych szablonu przelewu.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [AKCEPTUJ], szablon zostaje utworzony (pojawia się na liście szablonów przelewów), a system wyświetla potwierdzenie dodania szablonu wraz z przyciskami:

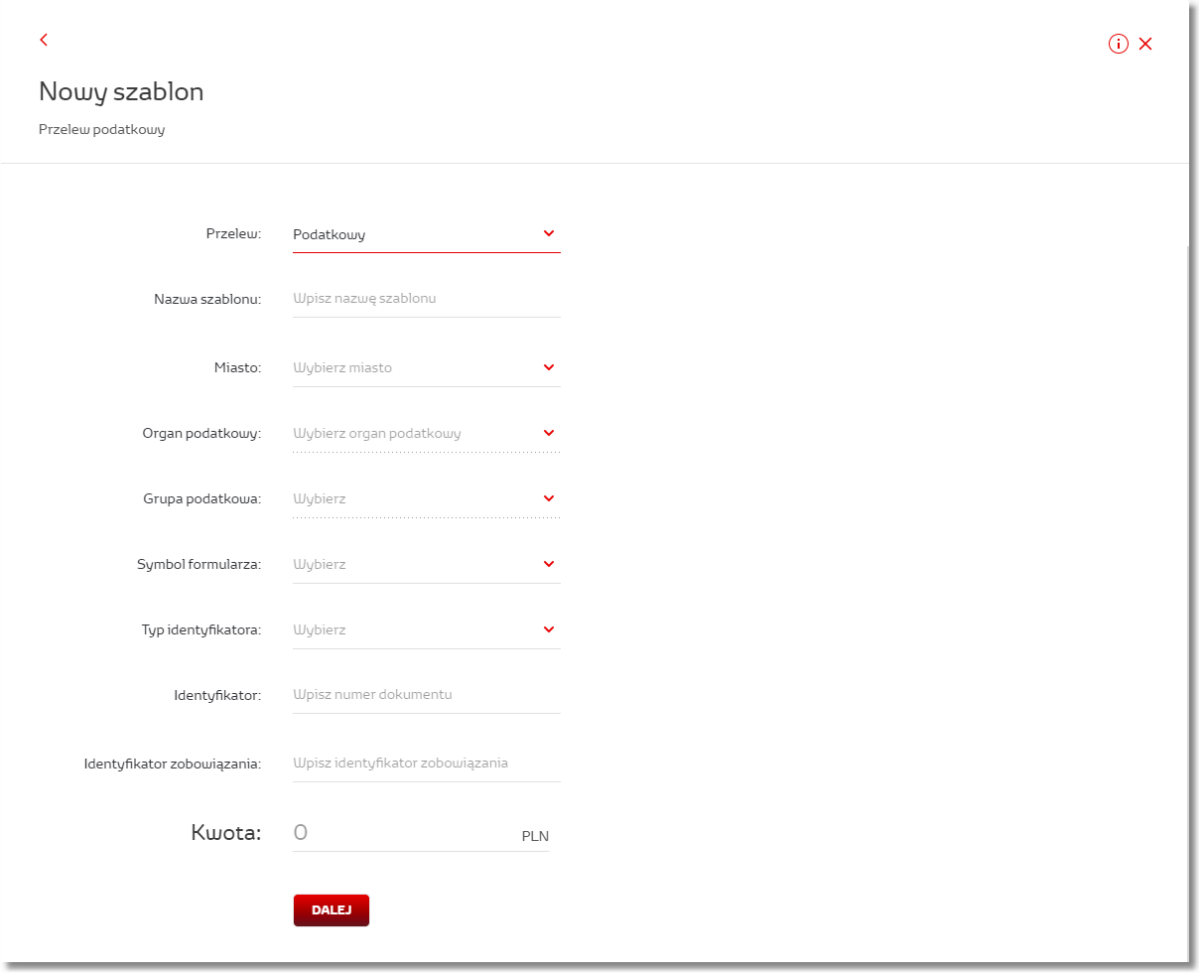
- [WRÓĆ DO PULPITU] - oraz powrotu do pulpitu,
- [UTWÓRZ NOWY SZABLON] - do utworzenia nowego szablonu.



Użycie szablonu przelewu zwykłego na formatce *Nowego przelewu zwykłego* powoduje wypełnienie formularza przelewu danymi z szablonu.

9.2.2. Dodanie szablonu przelewu podatkowego

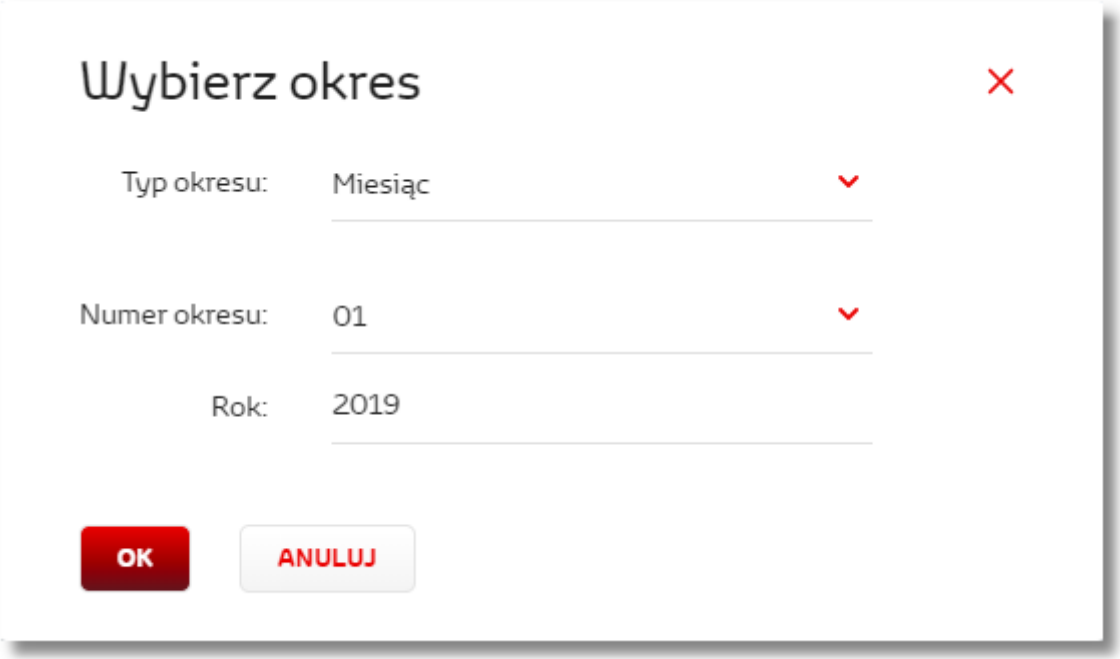
Dodanie nowego szablonu przelewu podatkowego jest możliwe w przypadku gdy na formatce nowego szablonu użytkownik wybierze przelew *Podatkowy*.



Następnie użytkownik wypełnia poniższe dane:

- **Przelew** - pole zawiera wybraną wcześniej wartość *Podatkowy*. Kliknięcie w pole prezentuje lista typów szablonów przelewów i daje możliwość zmiany typu dodawanego szablonu, pole wymagalne,
- **Nazwa szablonu** - nazwa własna szablonu; pole wymagalne. Podczas zapisu danych szablonu kontrolowana jest unikalność nazwy szablonu. W przypadku wprowadzenia nazwy szablonu, która już istnieje wyświetlany jest komunikat: *Nazwa szablonu aktualnie istnieje*,
- **Miasto** - miasto, w którym znajduje się Urząd Skarbowy, do którego przekazana ma być płatność; możliwość wyboru z listy bądź wprowadzenia manualnie, pole wymagalne,
- **Organ podatkowy** - lista Urzędów Skarbowych dostępna po wprowadzeniu miasta Urzędu Skarbowego; wartości na liście zawężają się do właściwych dla wybranego miasta nazw organów podatkowych, pole wymagalne,
- **Grupa podatkowa** - lista dostępnych grup podatkowych, lista dostępnych w polu wartości pobierana jest z tabeli słownikowej modułu BackOffice; pole wymagalne,
- **Numer rachunku organu podatkowego** - numer rachunku Urzędu Skarbowego, pole wypełniane automatycznie właściwym numerem rachunku organu podatkowego po wskazaniu miasta organu podatkowego (w polu **Miasto**), organu podatkowego (w polu **Organ podatkowy**) oraz grupy podatkowej (w polu **Grupa podatkowa**),

- **Symbol formularza** - lista symboli formularzy dostępna po wypełnieniu pól **Miasto**, **Organ podatkowy**, **Grupa podatkowa**; pole wymagalne,
- **Okres** - typ okresu - pole wymagane jeżeli jest wyświetlane, widoczność pola zależy od wyboru symbolu formularza podatkowego,
  - **Typ okresu** - wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej: *Półrocze, Rok, Kwartał, Miesiąc, Dekada miesiąca, Dzień*,
  - **Numer okresu** - wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej, pole wyświetlane oraz wymagane w przypadku wyboru typu okresu: *Półrocze, Kwartał, Miesiąc, Dekada miesiąca, Dzień*,
  - **Numer miesiąca** - wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej, pole wyświetlane oraz wymagane w przypadku wyboru typu okresu *Dekada miesiąca, Dzień*,
  - **Rok** - rok okresu, pole wymagane,



- **Typ identyfikatora** - pole wymagalne, wybór wartości z dostępnej listy rozwijanej:
  - *Nip*,
  - *Regon*,
  - *Pesel*,
  - *Dowód osobisty*,
  - *Paszport*,
  - *Inny dokument tożsamości*,
- **Identyfikator** - w zależności od wybranego typu identyfikatora (pole **Typ identyfikatora**) w polu należy wprowadzić odpowiedni identyfikator, pole wymagalne,
- **Identyfikacja zobowiązania** - pole opcjonalne, maksymalna ilość znaków w polu wynosi 40,
- **Kwota** - kwota przelewu, pole opcjonalne,

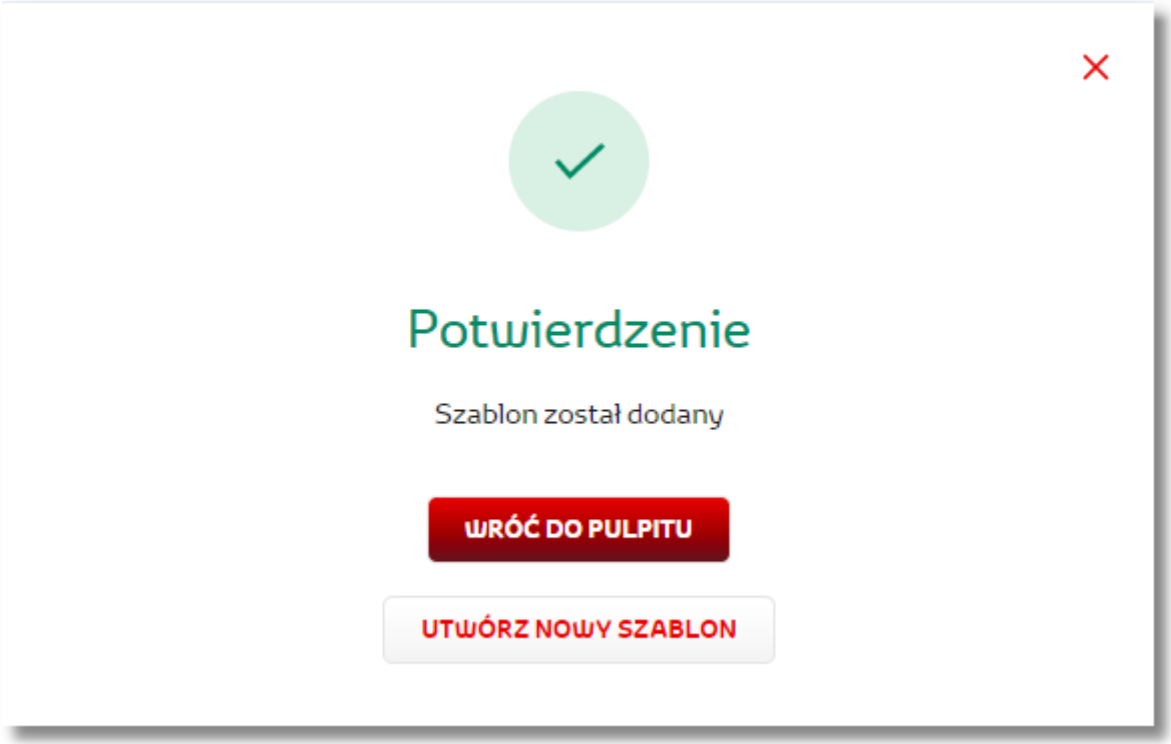
- [DALEJ] – przejście do kroku 2.

Po wprowadzeniu danych szablonu za pomocą przycisku [DALEJ] należy przejść do formularza potwierdzenia danych (krok 2).

Użycie ikony < powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych szablonu przelewu.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [AKCEPTUJ], szablon zostaje utworzony (pojawia się na liście szablonów przelewów), a system wyświetla potwierdzenie dodania szablonu wraz z przyciskami:

- [WRÓĆ DO PULPITU] - oraz powrotu do pulpitu,
- [UTWÓRZ NOWY SZABLON] - do utworzenia nowego szablonu.



Użycie szablonu przelewu podatkowego na formatce *Nowego przelewu podatkowego* powoduje wypełnienie formularza przelewu danymi z szablonu.

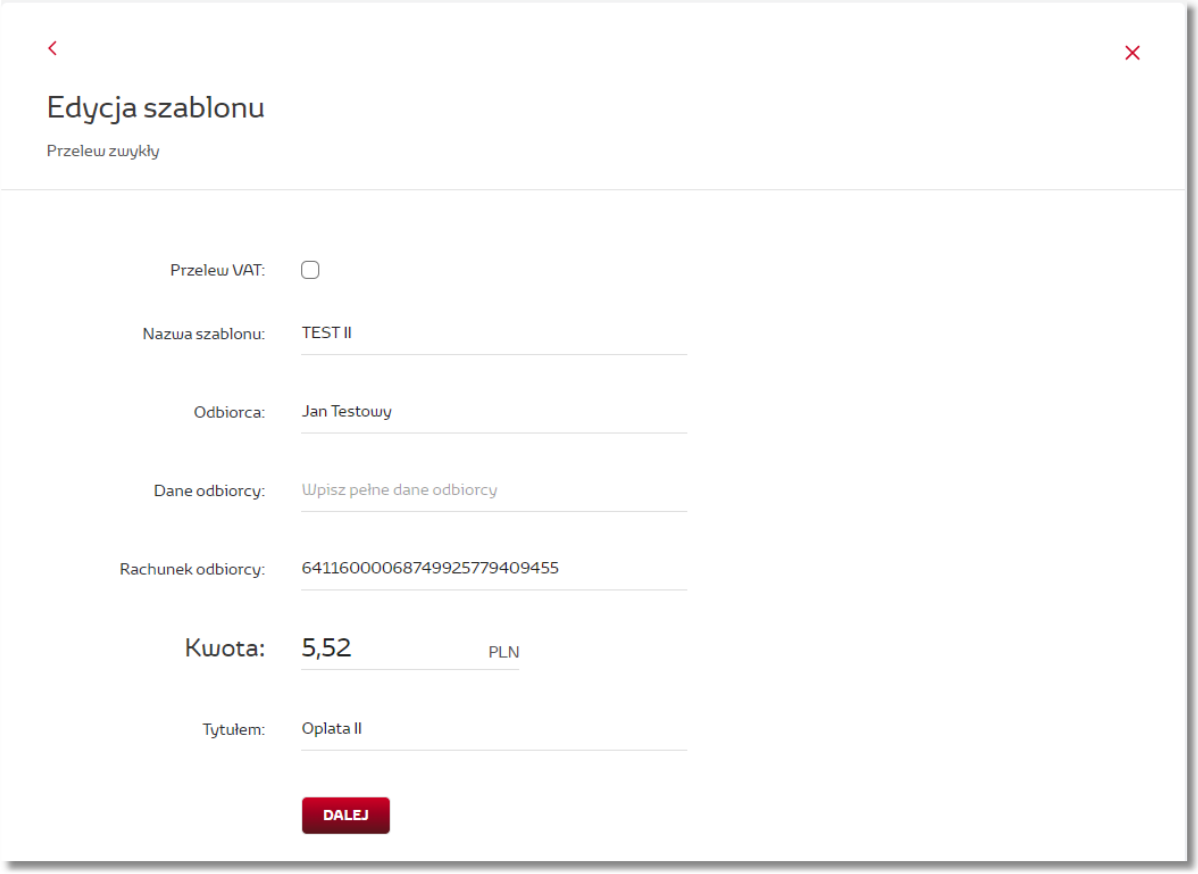
9.3. Podgląd szczegółów szablonu przelewu

Aby z listy szablonów przelewów przejść do szczegółów wybranego szablonu należy kliknąć w obszar wybranego wiersza i wybrać opcję [DODATKOWE OPERACJE] a następnie *Szczegóły*. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące szczegółowe informacje dla szablonu:

Lista danych prezentowanych w szczegółach szablonu przelewu jest zależna od typu przelewu.

9.4. Edycja szablonu przelewu

Aby dokonać edycji danych wybranego szablonu należy kliknąć w obszar wybranego wiersza i wybrać opcję [DODATKOWE OPERACJE] a następnie *Edytuj*. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące dane wybranego szablonu z możliwością modyfikacji danych.



Lista danych prezentowanych w szczegółach szablonu przelewu jest zależna od typu przelewu.

Po wprowadzeniu zmian na szablonie za pomocą przycisku [DALEJ] należy przejść do formularza potwierdzenia danych (krok 2).

Użycie ikony < powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych szablonu przelewu.

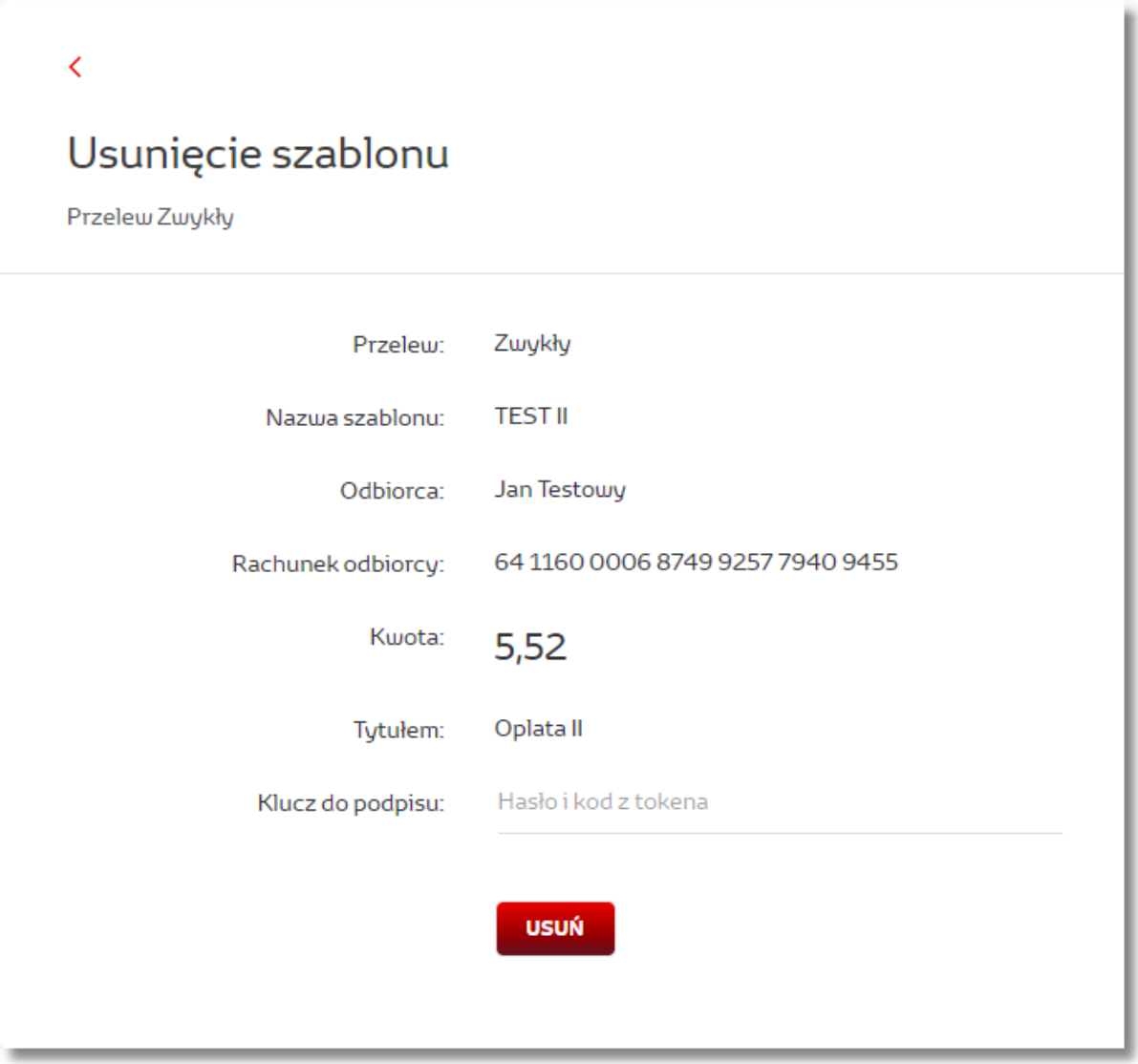
W przypadku wprowadzenia nazwy szablonu, która została już użyta (istnieje szablon o takiej samej nazwie) wyświetlany jest komunikat *Nazwa szablonu aktualnie istnieje*.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [AKCEPTUJ], zmiany na szablonie zostają zapisane, a system wyświetla potwierdzenie wraz z przyciskami:

- [WRÓĆ DO PULPITU] - oraz powrotu do pulpitu,
- [UTWÓRZ NOWY SZABLON] - do utworzenia nowego szablonu.

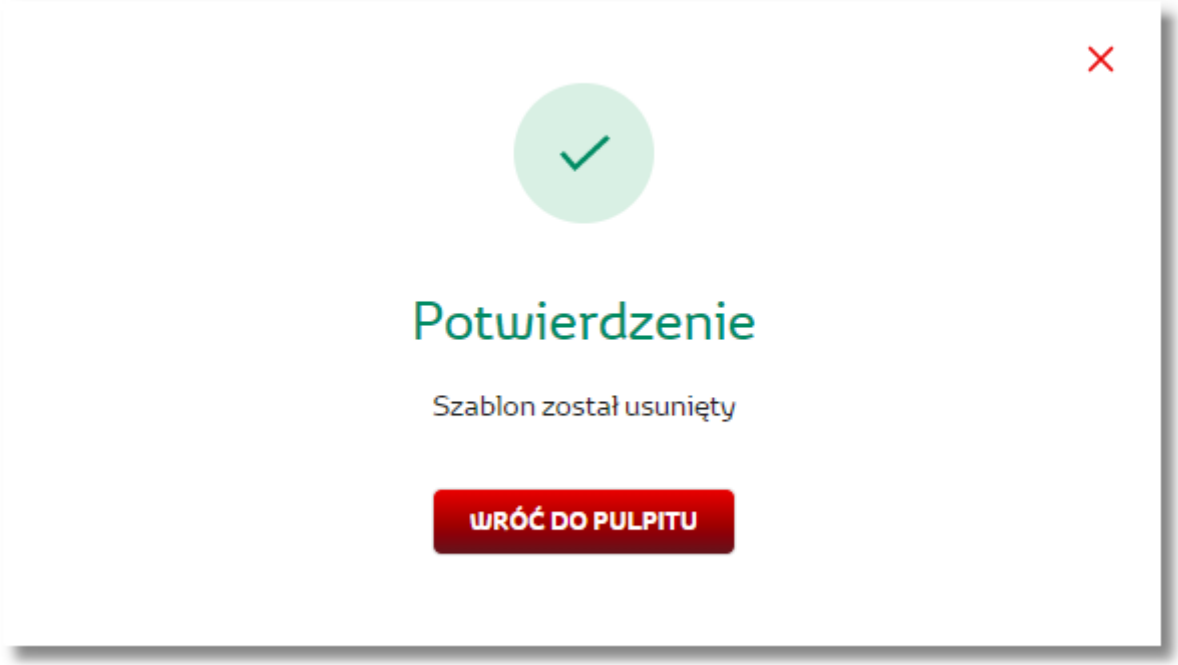
9.5. Usunięcie szablonu przelewu

W celu usunięcia wybranego szablonu przelewu należy kliknąć w obszar wybranego wiersza i wybrać opcję [DODATKOWE OPERACJE] a następnie *Usuń*. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące dane usuwanego szablonu.



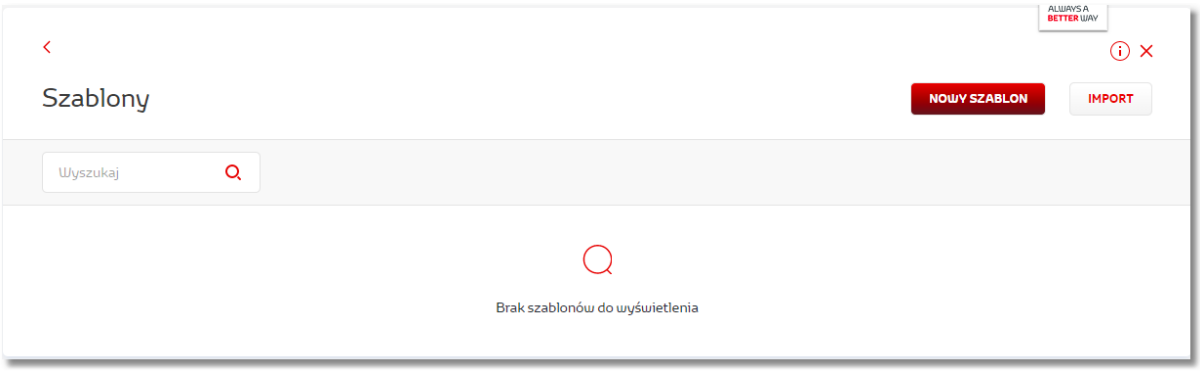
Użycie ikony < powoduje rezygnację z usunięcia szablonu i powrót do listy szablonów.

Po dokonaniu akceptacji aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [USUŃ], szablon zostaje usunięty, a system wyświetla potwierdzenie usunięcia szablonu wraz z przyciskiem [WRÓĆ DO PULPITU].



9.6. Import szablonów przelewów

Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik (w zależności od uprawnień) ma dostęp do importu szablonów - przycisk [DODATKOWE OPCJE] opcja *Lista szablonów* a następnie opcja [IMPORT].



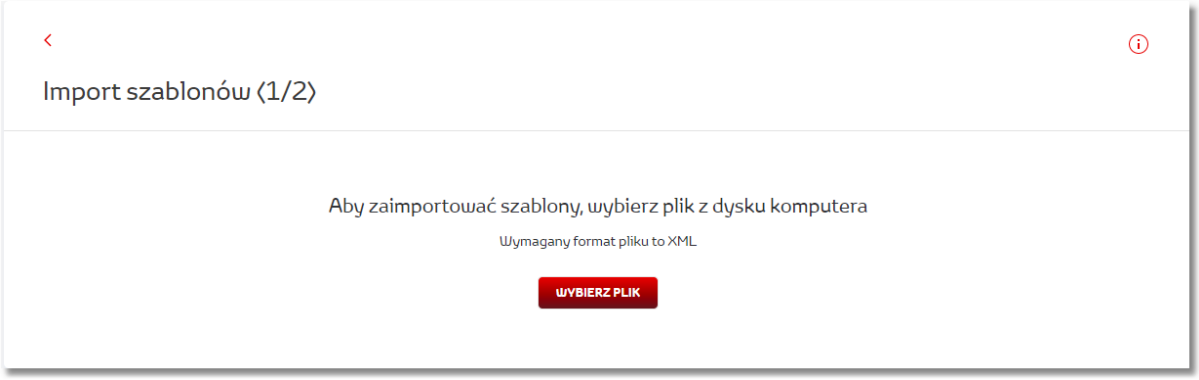
System umożliwia importowanie szablonów z danymi przelewu z plików tekstowych w wybranym formacie. Obsługiwane są następujące formaty:

- XML o określonej, stałej strukturze,
- konfigurowalny format liniowy (tekstowy),
- Telekonto.

Konfiguracja formatów importu dla szablonów wykonywana jest w opcji *Ustawienia → Ustawienia importu i eksportu*.

Szczegółowy opis struktur plików importu szablonów znajduje się w odrębnej dokumentacji importu/eksportu danych w Asseco EBP.

Po wybraniu opcji importu pojawia się okienko *Import szablonów (1/2)* z możliwością wybrania pliku z danymi.

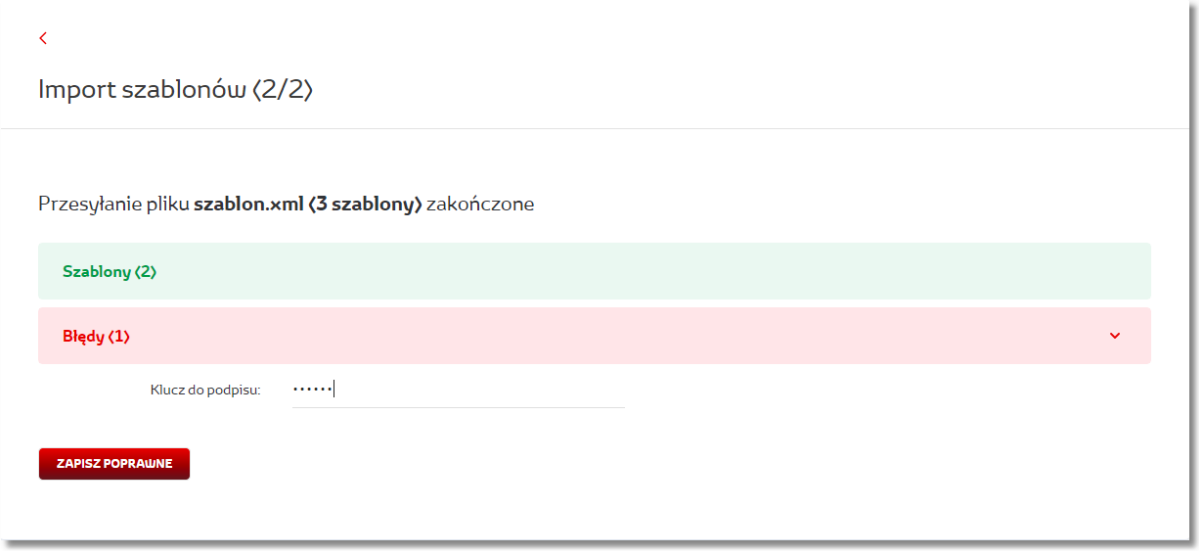


- [WYBIERZ PLIK] - umożliwia wskazanie lokalizację i nazwę pliku do importu,
- Użycie ikony < powoduje wycofanie się z wczytywania pliku.

- [ZMIEŃ] - umożliwia zmianę wcześniej wybranego pliku importu,
- [DALEJ] - uruchamia proces importu.

Podczas procesu plik jest sprawdzany pod względem zgodności z ustaloną strukturą. Kolejne okno *Import szablonów (2/2)* informuje o sprawdzeniu pliku i prezentuje następujące dane:

- nazwa pliku wraz z liczbą wszystkich szablonów z pliku,
- **Szablony** - liczba poprawnych szablonów o prawidłowych danych po weryfikacji systemu.

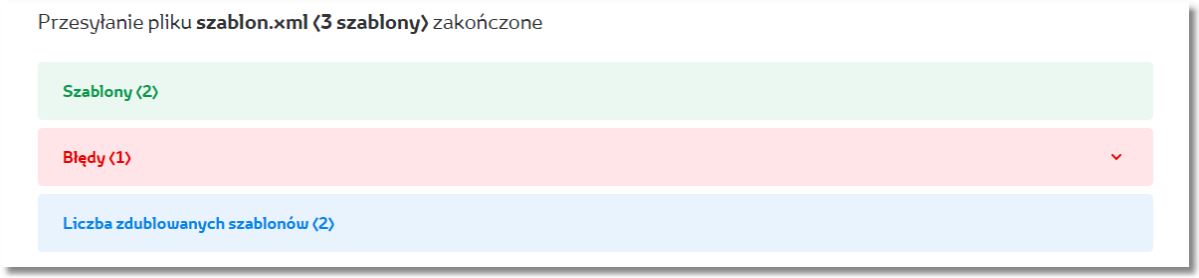


Po zatwierdzeniu danych importowanych szablonów, akceptacji aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wyborze przycisku [ZAPISZ POPRAWNE] system nadpisuje lub dodaje szablony do *Listy szablonów*. Autoryzacji podlega proces importu, co oznacza, że nie będzie konieczności autoryzacji każdego poprawnie zaimportowanego szablonu.

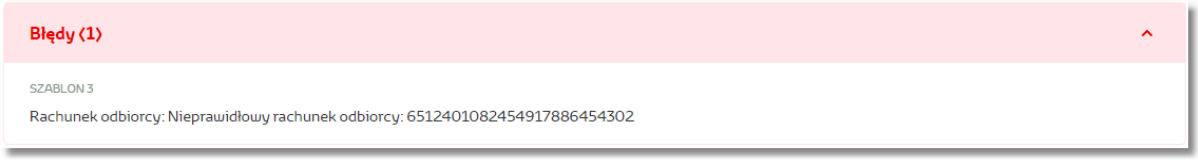
Po poprawnie wykonanej akcji system zaprezentuje komunikat potwierdzający prawidłowe wykonanie procesu importu: *Poprawnie zakończony import szablonów* oraz umożliwi przejściem do pulpitu.

W przypadku wystąpienia błędów w pliku z danymi szablonów system prezentuje dodatkowe wiersze:

- **Błędy** - liczba błędnych szablonów,
- **Liczba zdublowanych szablonów** - liczba szablonów istniejących już w systemie (weryfikowana jest nazwa tylko dla poprawnych szablonów).

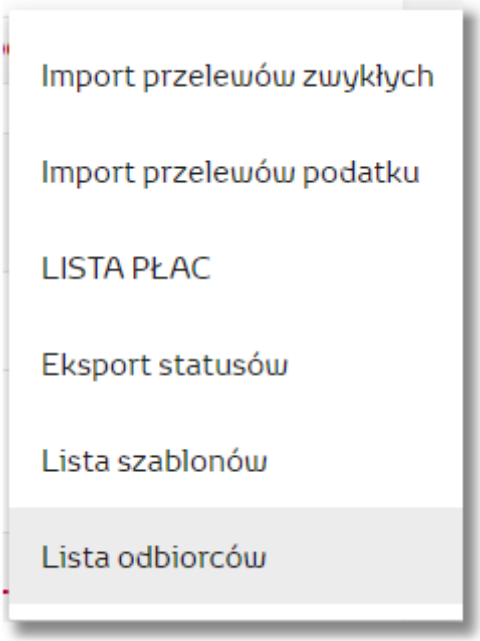


Kliknięcie w obszar wiersza prezentuje informację na temat błędów:

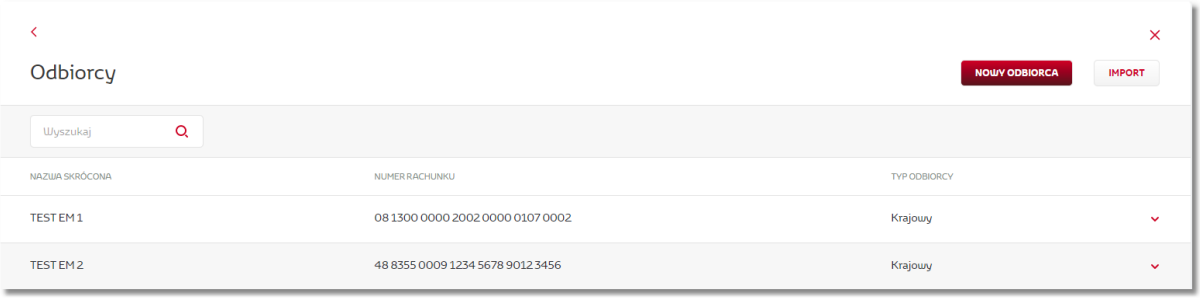


Rozdział 10. Przeglądanie listy odbiorców

Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik (w zależności od uprawnień) ma dostęp do obsługi odbiorców - przycisk [DODATKOWE OPCJE] opcja *Lista odbiorców*.

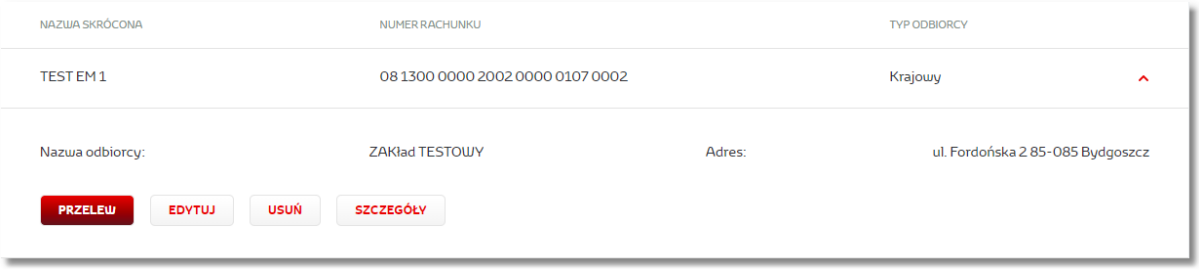


Na liście odbiorców dostępne są następujące informacje:



- **Nazwa skrócona** - nazwa skrócona odbiorcy,
- **Nr rachunku** - numer rachunku odbiorcy,
- **Typ odbiorcy** - krajowy.

Po kliknięciu w wiersz wybranego odbiorcy wyświetlane są dodatkowe informacje na temat odbiorcy:



- **Nazwa Odbiorca**,
- **Adres**.

Dodatkowo dostępne są następujące przyciski funkcyjne:

- **[PRZELEW]** - umożliwia wykonanie przelewu z wykorzystaniem danych odbiorcy,
- **Edytuj** - modyfikacja danych odbiorcy,
- **Usuń** - usunięcie odbiorcy,
- **Szczegóły** - przeglądanie szczegółów odbiorcy.

Lista odbiorców jest stronicowana. Przejście do kolejnych stron następuje poprzez wybór przycisków nawigacyjnych znajdujących się pod listą.

System umożliwia także filtrowanie listy odbiorców po wybraniu ikony znajdującej się nad listą, a następnie po wpisaniu danych w polu wyszukiwania:

System filtruje listę już po wpisaniu pierwszej litery/cyfry/znaku. Wielkość liter nie ma znaczenia. System nie wyświetli żadnego odbiorcy w sytuacji, gdy nie znajdzie wprowadzonej w polu wyszukiwania treści.

W przypadku, gdy lista odbiorców jest stronicowana filtrowanie listy dotyczy zakresu wyłącznie bieżącej strony listy.

Aby powrócić do pełnej listy odbiorców należy kliknąć w ikonę w polu wyszukiwania.

10.1. Opcje na liście odbiorców

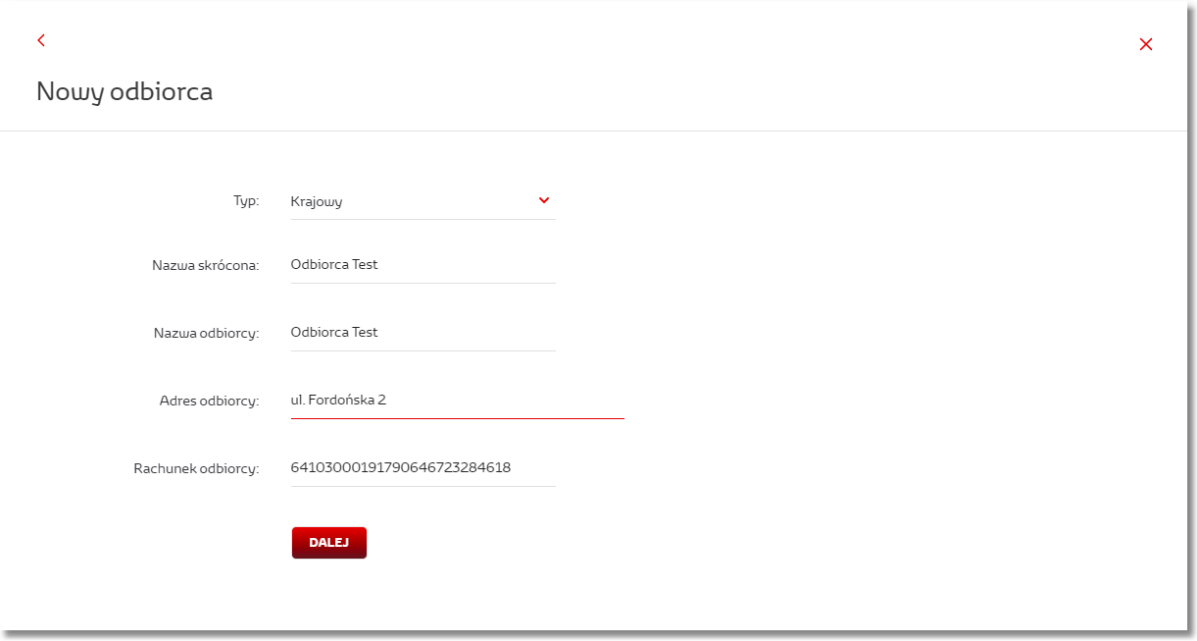
Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik prócz przeglądania listy odbiorców ma dostęp do następujących opcji (w zależności od uprawnień):

- [NOWY ODBIORCA] - utworzenie nowego odbiorcy,
- [IMPORT] - wykonania importu odbiorców,

Poszczególne opcje zostały omówione w dalszej części dokumentacji.

10.2. Dodanie odbiorcy

Z poziomu Listy odbiorców za pomocą przycisku [NOWY ODBIORCA] użytkownik ma możliwość dodania danych nowego odbiorcy.



Następnie użytkownik wypełnia poniższe dane:

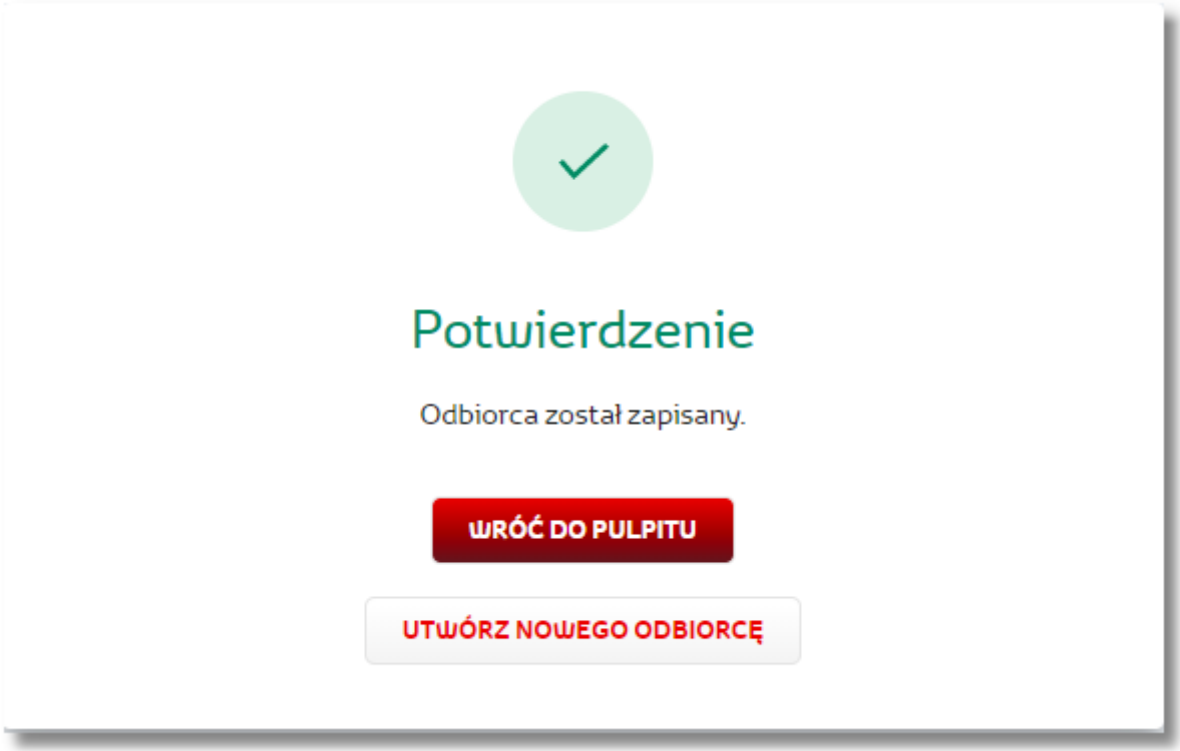
- **Typ** - pole zawiera wartość *Krajowy*,
- **Nazwa skrócona** - nazwa skrócona odbiorcy, pole wymagane,
- **Nazwa odbiorcy** - nazwa odbiorcy, pole wymagane,
- **Adres odbiorcy** - pełne dane odbiorcy,
- **Rachunek odbiorcy** - numer rachunku odbiorcy; pole wymagane, wypełnione z klawiatury lub wklejone. Po wklejeniu numeru rachunku w polu prezentowany jest komunikat informujący o wklejeniu wartości w polu formularza z numerem rachunku.
- [DALEJ] – przejście do kroku 2.

Po wprowadzeniu danych odbiorcy za pomocą przycisku [DALEJ] należy przejść do formularza potwierdzenia danych (krok 2).

Użycie ikony < powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych odbiorcy.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [AKCEPTUJ], odbiorca zostaje utworzony (pojawia się na liście odbiorców), a system wyświetla potwierdzenie dodania odbiorcy wraz z przyciskami:

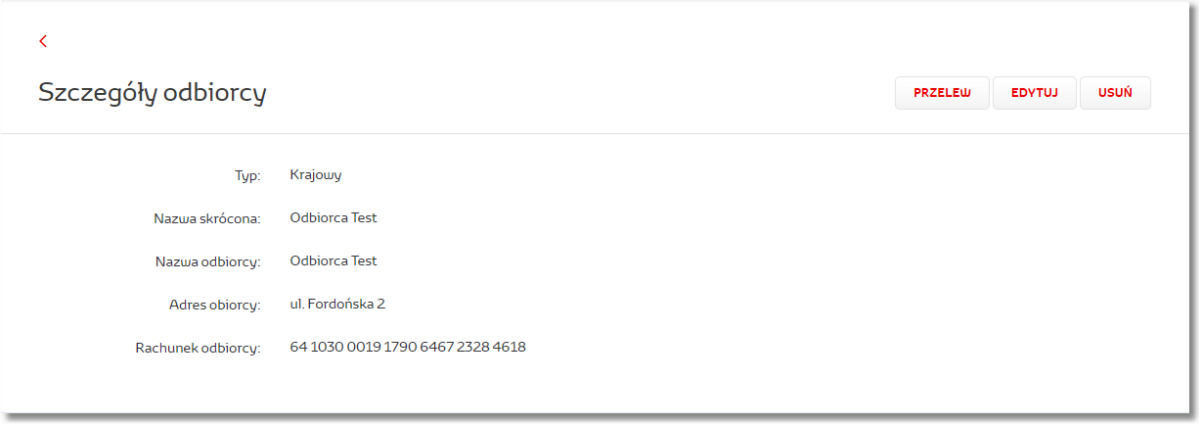
- [WRÓĆ DO PULPITU] - oraz powrotu do pulpitu,
- [UTWÓRZ NOWEGO ODBIORCĘ] - do utworzenia nowego odbiorcy.



Użycie na formatce *Nowego przelewu zwykłego* przycisku [WYBIERZ ODBIORCĘ] i wskazanie z listy odbiorcy, powoduje wypełnienie formularza przelewu danymi tego odbiorcy.

10.3. Podgląd danych odbiorcy

Aby z listy odbiorców przejść do szczegółów wybranego odbiorcy należy kliknąć w obszar wybranego wiersza i wybrać opcję [DODATKOWE OPERACJE] a następnie *Szczegóły*. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące szczegółowe informacje dla odbiorcy:

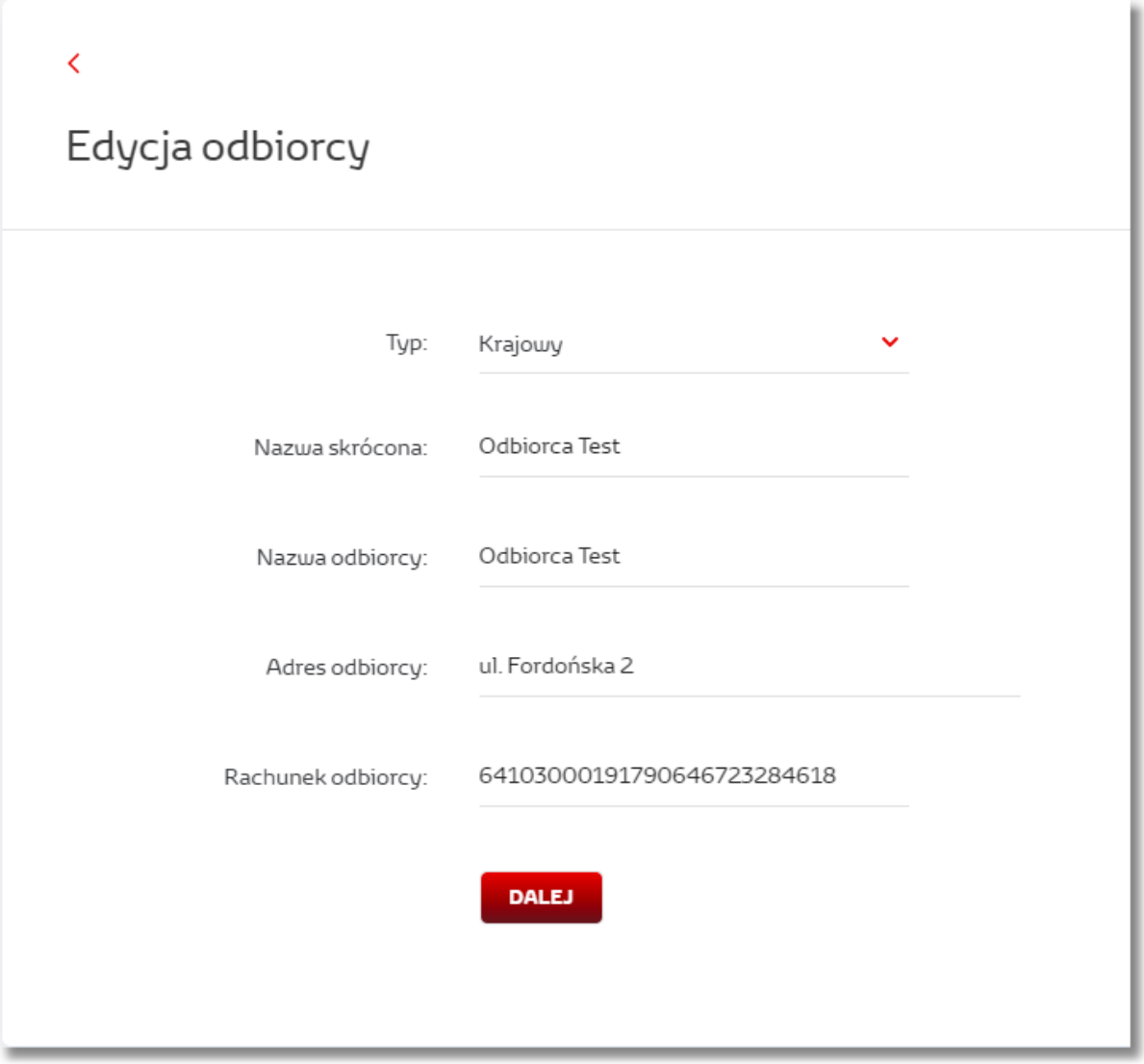


Dodatkowo dostępne są następujące przyciski funkcyjne:

- **[PRZELEW]** - umożliwia wykonanie przelewu z wykorzystaniem danych odbiorcy,
- **Edytuj** - modyfikacja danych odbiorcy,
- **Usuń** - usunięcie odbiorcy.

10.4. Edycja danych odbiorcy

Aby dokonać edycji danych wybranego odbiorcy należy kliknąć w obszar wybranego wiersza i wybrać opcję [DODATKOWE OPERACJE] a następnie *Edytuj*. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące dane wybranego odbiorcy z możliwością modyfikacji danych.



Po wprowadzeniu zmian danych odbiorcy za pomocą przycisku [DALEJ] należy przejść do formularza potwierdzenia danych (krok 2).

Użycie ikony < powoduje powrót do pierwszego kroku i poprawę danych odbiorcy.

W przypadku gdy istnieje odbiorca o takiej samej nazwie skróconej lub rachunku odbiorcy zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat:

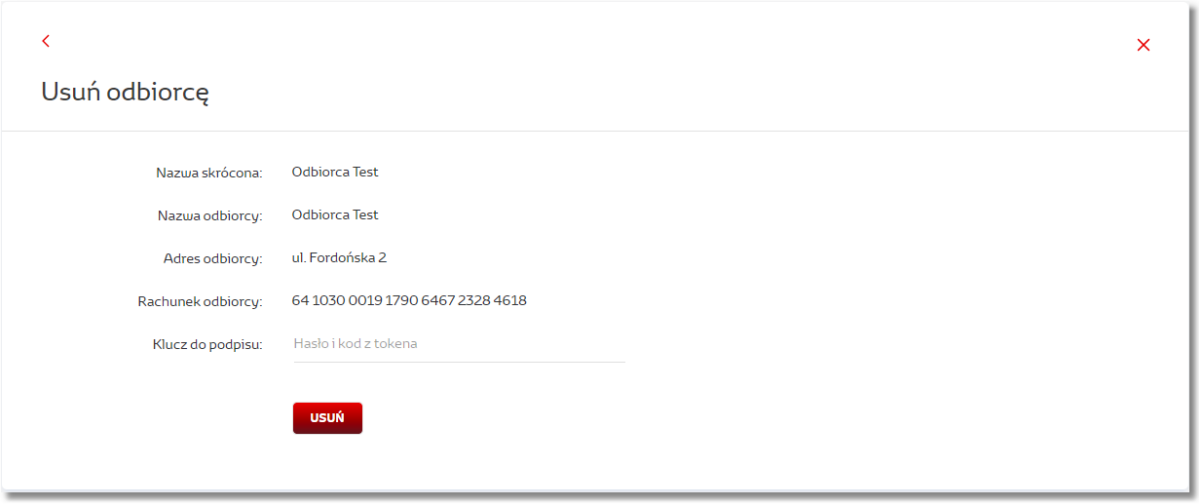
- *Odbiorca o podanej nazwie istnieje*,
- *Odbiorca z podanym numerem rachunku istnieje*.

Po dokonaniu akceptacji danych aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [AKCEPTUJ], zmiany dla odbiorcy zostają zapisane, a system wyświetla potwierdzenie wraz z przyciskami:

- [WRÓĆ DO PULPITU] - oraz powrotu do pulpitu,
- [UTWÓRZ NOWEGO ODBIORCĘ] - do utworzenia nowego odbiorcy.

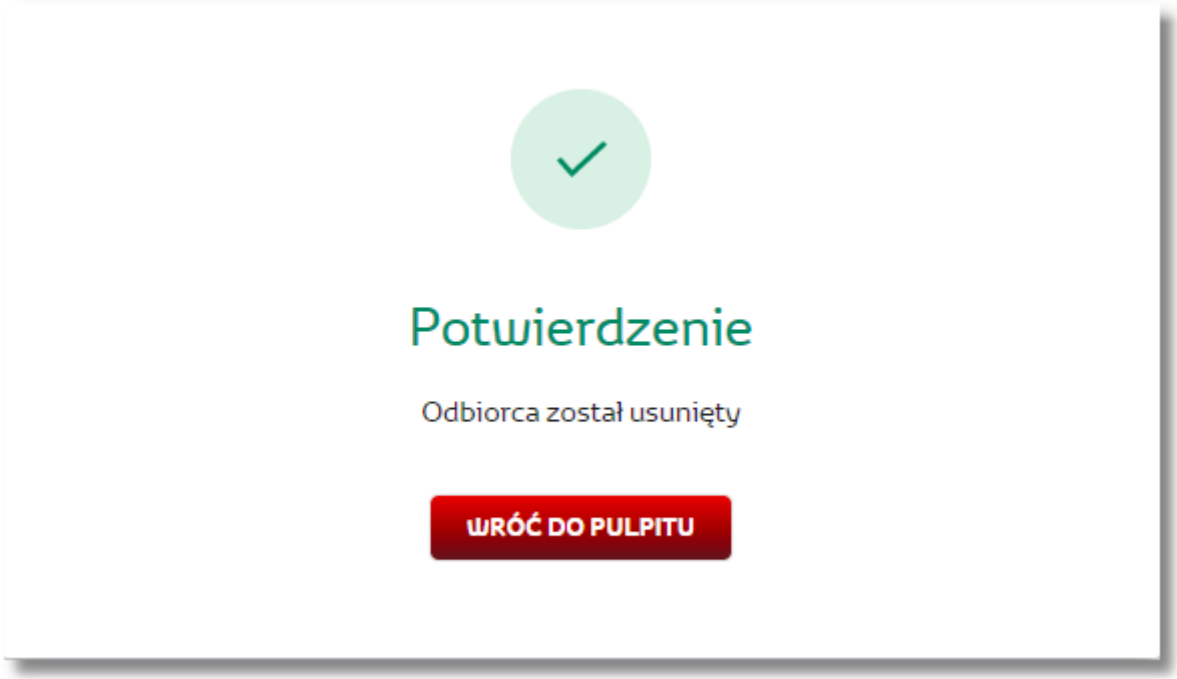
10.5. Usunięcie odbiorcy

W celu usunięcia wybranego odbiorcy należy kliknąć w obszar wybranego wiersza i wybrać opcję [DODATKOWE OPERACJE] a następnie *Usuń*. Wyświetlane jest wówczas okno prezentujące dane usuwanego odbiorcy.



Użycie ikony < powoduje rezygnację z usunięcia odbiorcy i powrót do listy odbiorców.

Po dokonaniu akceptacji aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wybraniu przycisku [USUŃ], odbiorca zostaje usunięty, a system wyświetla potwierdzenie usunięcia odbiorcy wraz z przyciskiem [WRÓĆ DO PULPITU].



10.6. Import odbiorców

Z poziomu miniaplikacji **Przelewy** użytkownik (w zależności od uprawnień) ma dostęp do importu odbiorców -

przycisk [DODATKOWE OPCJE] opcja *Lista odbiorców* a następnie opcja [IMPORT].

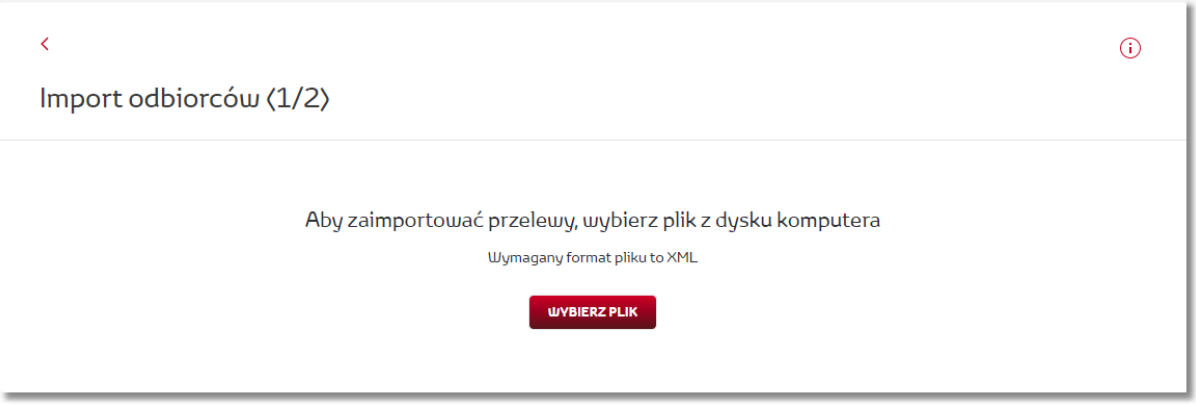
System umożliwia importowanie danych odbiorców z plików tekstowych w wybranym formacie. Obsługiwane są następujące formaty:

- XML o określonej, stałej strukturze,
- konfigurowalny format liniowy (tekstowy),
- Telekonto,
- VideoTel.

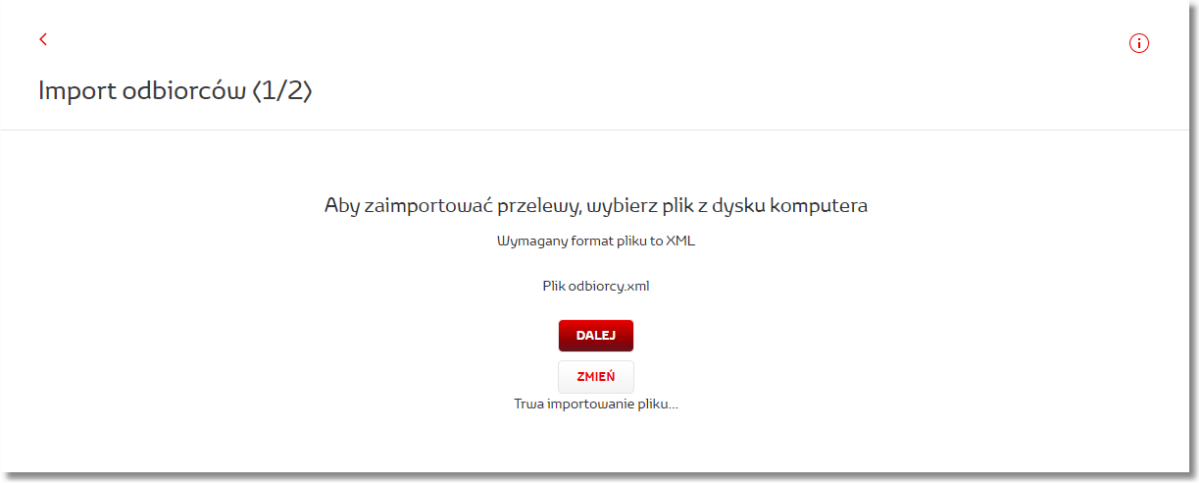
Konfiguracja formatów importu dla odbiorców wykonywana jest w opcji *Ustawienia → Ustawienia importu i eksportu*.

Szczegółowy opis struktur plików importu odbiorców znajduje się w odrębnej dokumentacji importu/eksportu danych w Asseco EBP.

Po wybraniu opcji importu pojawia się okienko *Import odbiorców (1/2)* z możliwością wybrania pliku z danymi.



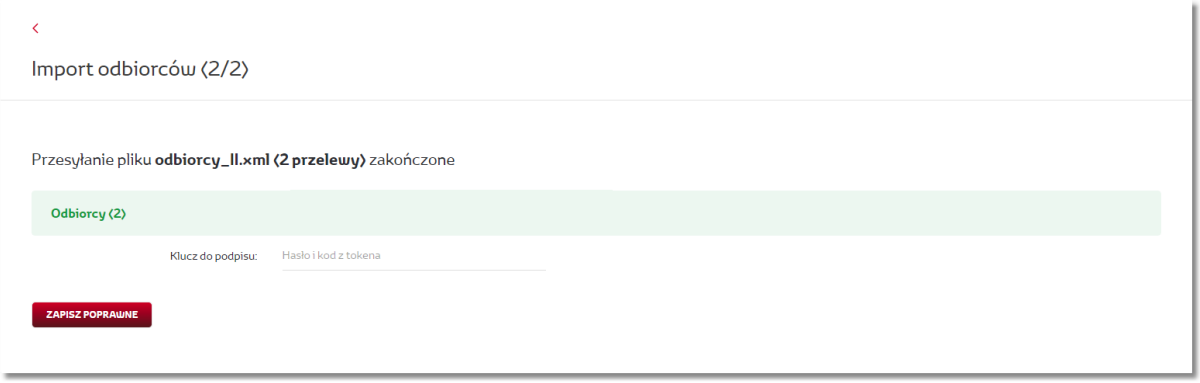
- [WYBIERZ PLIK] - umożliwia wskazanie lokalizację i nazwę pliku do importu,
- Użycie ikony < powoduje wycofanie się z wczytywania pliku.



- [ZMIEŃ] - umożliwia zmianę wcześniej wybranego pliku importu,
- [DALEJ] - uruchamia proces importu.

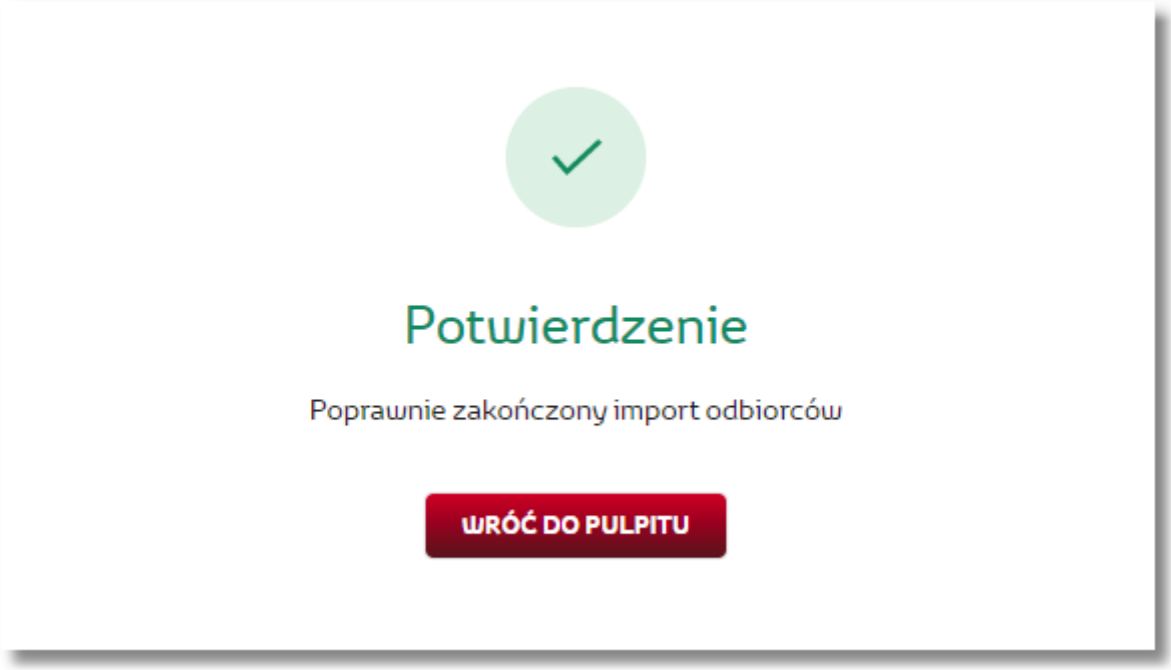
Podczas procesu plik jest sprawdzany pod względem zgodności z ustaloną strukturą. Kolejne okno *Import odbiorców (2/2)* informuje o sprawdzeniu pliku i prezentuje następujące dane:

- nazwę pliku wraz z liczbą wszystkich odbiorców w pliku,
- **Odbiorcy** - liczba poprawnych odbiorców o prawidłowych danych po weryfikacji systemu.

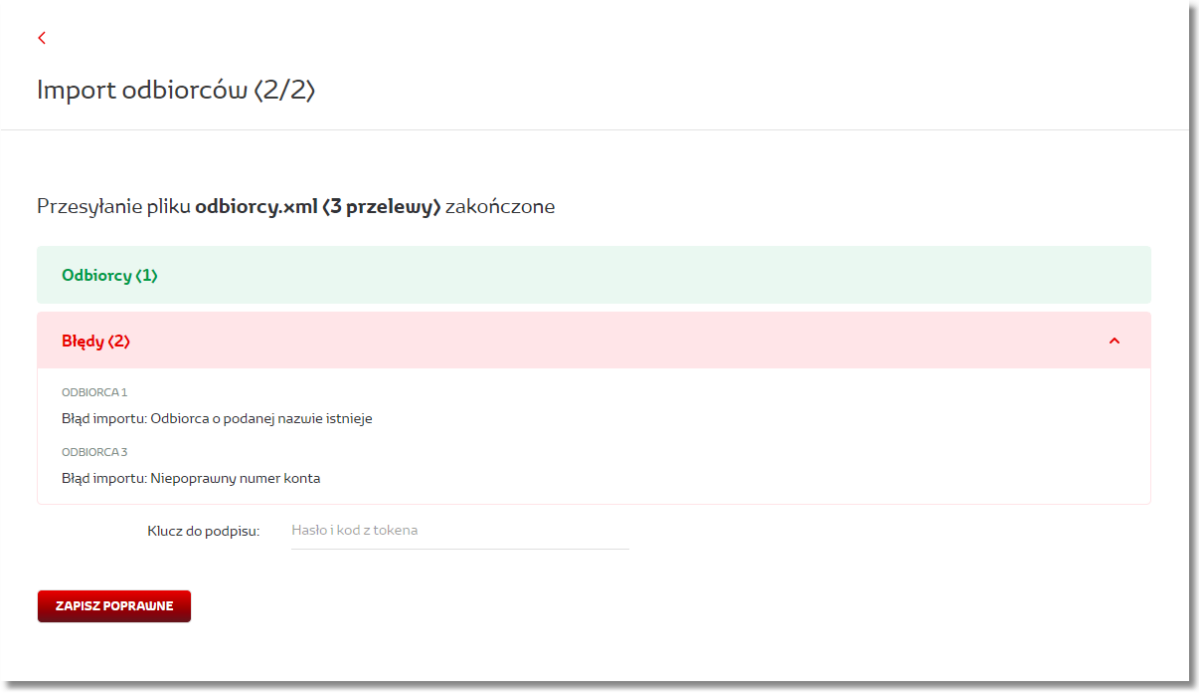


Po zatwierdzeniu danych importowanych odbiorców, akceptacji aktualnie posiadaną metodą autoryzacji i wyborze przycisku [ZAPISZ POPRAWNE] system dodaje odbiorców do *Listy odbiorców*. Autoryzacji podlega proces importu, co oznacza, że nie będzie konieczności autoryzacji każdego poprawnie zaimportowanego odbiorcy.

Po poprawnie wykonanej akcji system zaprezentuje komunikat potwierdzający prawidłowe wykonanie procesu importu: *Poprawnie zakończony import odbiorców* oraz umożliwi przejściem do pulpitu.



W przypadku wystąpienia błędów w pliku z danymi odbiorców system prezentuje dodatkowy wiersz z liczbą błędów. Kliknięcie w obszar wiersza prezentuje informację na temat błędów.



Copyright© Asseco Poland S.A. Materiały posiadają prawa do wykorzystania przez użytkownika systemu. Prawa autorskie należą do: Asseco Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie, ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów tel.: +48 17 888 5555, fax: +48 17 888 5550 www.asseco.pl, e-mail: info@asseco.pl, NIP: 522-000-37-82, REGON: 010334578 Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 0000033391 Kapitał zakładowy w wysokości 83 000 303,00 PLN jest opłacony w całości; Nr Rej. GIOŚ: E0001990WZBW

Oprogramowanie
dla bankowości.

Asseco Poland S.A.
ul. Olchowa 14
35-322 Rzeszów
tel.: +48 17 888 55 55
fax: +48 17 888 55 50

info@asseco.pl
asseco.pl

asseco