

INSTRUKCJA - KONTRAHENCI I SZABLONY PŁATNOŚCI

Moduł Kontrahenci - oferuje szerokie wsparcie obsługi przelewów, wejście do modułu znajduje się w menu [Płatności](#).

Kontrahentów dzielimy na trzy typy:

- **krajowy** do użycia w przelewach krajowych, split payment oraz zleceniach stałych,
- **zagraniczni** do użycia w przelewach zagranicznych, SEPA oraz RPI,
- **płatnik** do użycia w poleceniach zapłaty.

Do obsługi modułu niezbędne jest posiadanie odpowiednich uprawnień.

Poprzednia wersja systemu

Czas sesji: 04:58 PRZEDŁUŻ

BNP PARIBAS

Rachunki

Obsługa zleceń

Płatności

Przelewy

Obsługa poczekalni

Kontrahenci

Szablony płatności

Otrzymane Mass Collect

Zlecenia stałe

Nowy kontrahent

Nowa grupa kontrahentów

Kontrahenci

Obsługa zleceń kontrahentów

0 Wprowadzone

0 W trakcie akceptacji

0 Twoje do obsługi

Lista kontrahentów

Grupy kontrahentów

1. LISTA KONTRAHENTÓW

Po wejściu w moduł zaprezentowana jest lista kontrahentów oraz przyciski dodania nowego kontrahenta i nowej grupy. Oprócz tego, dzięki panelowi na górze ekranu możemy przechodzić do modułu [Obsługi zleceń](#).



 Nowy kontrahent
  Nowa grupa kontrahentów

Kontrahenci

Obsługa zleceń kontrahentów



110
Wprowadzone



3
W trakcie akceptacji



113
Twoje do obsługi

Lista kontrahentów Grupy kontrahentów

Szukaj		Typ	Grupa	Pokaż więcej	
Nazwa skrócona Numer rachunku	Nazwa lub imię i nazwisko Adres	Identyfikator podatkowy	Typ Grupa		
<input type="checkbox"/> _Test 1 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111	Test 1 Test 1	-	Krajowy Test 1	⋮	
<input type="checkbox"/> _Test 2 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111	Test 2 Test 2	-	Krajowy Test 1	⋮	
<input type="checkbox"/> _Test 3 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111	Test 3 Test 3	-	Krajowy Test 1	⋮	
<input type="checkbox"/> _Test 4 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111	Test 4 Test 4	-	Krajowy Test 1	⋮	

2. WYSZUKIWANIE

Lista kontrahentów Grupy kontrahentów

Kontrahentów można wyszukiwać za pomocą tekstu w polu **Szukaj**. Szukanie jest możliwe po danych widocznych na liście, np. numerze rachunku czy nazwie kontrahenta. Cyfry numeru rachunku nie muszą być wpisywane od początku. Przykładowy rachunek 68160011141111111111111111111111 odnajdziemy wpisując cały numer lub np. 1600 lub 111111. W polach tekstowych wyszukiwanie jest po całych słowach lub ich części wpisanych od początku słowa, przykładowy adres Plac Wolności odnajdziemy wpisując Plac lub Wolności lub Woln. Wyniki wyszukiwania będą się zawężały, im więcej dokładnych danych podamy.

Dla ułatwienia wyszukiwania można skorzystać z list rozwijanych z typem kontrahenta (Krajowy, Zagraniczny, Płatnik) oraz grupą w jakiej kontrahent jest zapisany.

➤ Wyszukanie kontrahenta na przelewach

Kontrahenta można użyć na formatkach przelewów, służą do tego rozwijane listy. Wyszukanie na liście jest możliwe po nazwie, nazwie skróconej lub numerze rachunku. Istnieje możliwość wyszukiwania po adresie lub numerze identyfikacyjnym po wejściu w listę za pomocą linku Wybierz z listy. Na listach kontrahenci są odpowiedniego typu (na przykład na przelewie krajowych są tylko kontrahenci krajowi).



➤ Dodanie nowego kontrahenta

Istnieją trzy sposoby dodania nowego kontrahenta.

1. Po kliknięciu na przycisk **Nowy kontrahent**



Nowy kontrahent



Nowa grupa kontrahentów

Na formatce podajemy wszystkie niezbędne dane (oznaczone symbolem gwiazdki) oraz możemy wpisać dane dodatkowe w zależności od typu zlecenia.

W grupie nazwa skrócona musi być unikalna. Kontrahenta można dodać do istniejącej grupy lub utworzyć nową korzystając z dostępnego przycisku.

Jeżeli numer rachunku jest wklejany ze schowka, należy potwierdzić poprawność danych wpisując dwie ostatnie cyfry.

Wprowadzane dane są weryfikowane, tak aby uniknąć problemów z obsługą przelewów na późniejszym etapie.



Nowy kontrahent

Dane kontrahenta

Firma

KURKOWSKI FIRMA37423 STRZYŻEWSKI

Typ*

Krajowy



Użyj istniejącego kontrahenta jako szablonu

Wybierz kontrahenta



Wybierz z listy

Grupa*

Główna



Nazwa skrócona*

0 / 35

Nazwa lub imię i nazwisko*

0 / 70

Adres

0 / 70

Identyfikator podatkowy

E-mail

Numer rachunku*



Numer rachunku*

68 1600 1114 1111 1111 1111 11**



Numer rachunku został wklejony. Prosimy o wpisanie dwóch ostatnich cyfr

Po podaniu wszystkich

Podsumowanie kontrahenta

Dane kontrahenta		
Nazwa skrócona _Test 11	Nazwa lub imię i nazwisko Test 1	Adres Test 1
Typ Krajowy	Grupa Test 1	Identyfikator podatkowy 1111111111111111
E-mail test@test.pl		
Numer rachunku / Nazwa banku 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111 BNPPL O/Gdynia		

ANULUJ

PODPISZ

Na ostatnim ekranie dane należy zweryfikować, a następnie podpisać używaną przez siebie metodą autoryzacji.

2. Korzystając z istniejącego kontrahenta

Typ*

Krajowy



Użyj istniejącego kontrahenta jako szablonu

Wybierz kontrahenta



Wybierz z listy

Moduł umożliwia tworzenie nowego kontrahenta wykorzystując część danych istniejącego, np. jeżeli do jednego kontrahenta chcemy dodać kolejny rachunek. W takim wypadku po kliknięciu na przycisk **Nowy kontrahent** korzystamy z rozwijanej listy **Wybierz kontrahenta** lub **Wybierz z listy**. Po przekierowaniu na **Listę** jest możliwość szukania po większej liczbie danych.



BNP PARIBAS

Bank
zmieniającego się
świata

Użyj istniejącego kontrahenta jako szablonu

Wybierz kontrahenta

Grupa
Test 1

Pokaż więcej ▾

Nazwa skrócona* Numer rachunku*	Nazwa lub imię i nazwisko* Adres*	Identyfikator podatkowy*	Grupa*	
_Test 1 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 1 Test 1	-	Test 1	Wybierz
_Test 11 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 1 Test 1	1111111111111111	Test 1	Wybierz
_Test 2 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 2 Test 2	-	Test 1	Wybierz
_Test 3 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 3 Test 3	-	Test 1	Wybierz
_Test 4 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 4 Test 4	-	Test 1	Wybierz
_Test 5 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 5 Test 5	-	Test 1	Wybierz

Widocznych na stronie: 100 ▾
| 1-6 spośród 6 pozycji
1

Na formatce podajemy wszystkie niezbędne dane (oznaczone symbolem gwiazdki) oraz możemy wpisać dane dodatkowe w zależności od typu zlecenia.

W grupie nazwa skrócona musi być unikalna. **Kontrahenta** można dodać do istniejącej grupy lub utworzyć nową korzystając z dostępnego przycisku.

Jeżeli numer rachunku jest wklejany ze schowka, należy potwierdzić poprawność danych wpisując dwie ostatnie cyfry.

Wprowadzane dane są weryfikowane, tak aby uniknąć problemów z obsługą przelewów na późniejszym etapie.

Na ostatnim ekranie dane należy zweryfikować, a następnie podpisać używaną przez siebie metodą autoryzacji.

3. Na przelewie

Dodaj odbiorcę do listy kontrahentów

Nazwa skrócona kontrahenta*

0 / 35
▾

Grupa*

Główna
▾



Nowego kontrahenta można dodać przez podanie wymaganych danych oraz użyciu przełącznika Dodaj odbiorcę do listy kontrahentów. Należy podać nazwę skróconą oraz wybrać grupę. Aby kontrahent został zapisany przelew należy podpisać używaną metodą autoryzacji.

✓ Zaktualizuj dane wybranego odbiorcy na liście kontrahentów

Na przelewie można również dane istniejącego kontrahenta zaktualizować, korzystając z zaznaczenia Zaktualizuj dane wybranego odbiorcy na liście kontrahentów. Aby kontrahent został zapisany przelew należy podpisać używaną metodą autoryzacji.

3. GRUPY KONTRAHENTÓW


Przy dużych liczbach kontrahentów oraz zaawansowanych potrzebach kontroli pomocne mogą być grupy kontrahentów. W każdej firmie istnieje **grupa Główna**, do której mają dostęp wszystkie osoby z uprawnieniami do kontrahentów. Posiadając odpowiednie uprawnienia można tworzyć kolejne grupy oraz nimi zarządzać..


Lista kontrahentów prezentuje wszystkie dostępne dla użytkownika grupy. Można przeglądać kontrahentów w danych grupach.


 Nowy kontrahent
  Nowa grupa kontrahentów

Kontrahenci

Obsługa zleceń kontrahentów

 **110**
Wprowadzone

 **3**
W trakcie akceptacji

 **113**
Twoje do obsługi

Lista kontrahentów Grupy kontrahentów

Nazwa grupy ⇅	Liczba kontrahentów ⇅	
Główna	266	▼
Test 1	6	▼

Po kliknięciu na **Nowa grupa kontrahentów** podajemy **nazwę nowej grupy** oraz zaznaczamy osoby, które mają mieć w niej dostęp.. Mogą to być wszystkie osoby lub tylko wybrane.



Utwórz nową grupę kontrahentów



Nazwa grupy (max 32 znaki)*

Wybierz osoby, które będą miały dostęp do grupy

Szukaj po imieniu i nazwisku



Zaznaczonych 1 z 99

 Wszystkie osoby z listy Tomek Sta: 1PIL000014 1PIL000014 AGNIESZKA WALK ALINA MARTA ANDRZEJ SZYMON ANETA KAS

ANULUJ

UTWÓRZ

Proces dodawania nowej grupy możemy również rozpocząć tworząc nowego kontrahenta, wybierając na liście grup [Utwórz nową grupę](#).

Grupa*

Główna
Test 1

[Utwórz nową grupę](#)

➤ Kopiowanie kontrahentów pomiędzy grupami

Kontrahentów możemy przenosić pomiędzy grupami, służą do tego zaznaczenia na liście oraz przycisk [Przenieś do innej grupy](#). Na kolejnym ekranie wybieramy grupę docelową. Przenoszenie może się odbyć z jednej lub wielu grup do jednej docelowej.



Lista kontrahentów Grupy kontrahentów

Szukaj Typ Grupa

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa skrócona Numer rachunku	Nazwa lub imię i nazwisko Adres	Identyfikator podatkowy	Typ Grupa	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	_Test 1 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 1 Test 1	-	Krajowy Test 1	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	_Test 11 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 1 Test 1	11111111111111	Krajowy Test 1	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	_Test 2 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 2 Test 2	-	Krajowy Test 1	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	_Test 3 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 3 Test 3	-	Krajowy Test 1	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	_Test 4	Test 4	-	Krajowy	<input type="button" value="⋮"/>

Zaznaczonych: 3 z 6

Przenieś kontrahentów do innej grupy

Wybierz grupę, do której chcesz przenieść kontrahentów.

Grupa*

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa skrócona Numer rachunku	Nazwa lub imię i nazwisko Adres	Identyfikator podatkowy	Typ Grupa	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	_Test 1 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 1 Test 1	-	Krajowy Test 1	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	_Test 11 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 1 Test 1	11111111111111	Krajowy Test 1	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	_Test 2 68 1600 1114 1111 1111 1111	Test 2 Test 2	-	Krajowy Test 1	<input type="button" value="⋮"/>

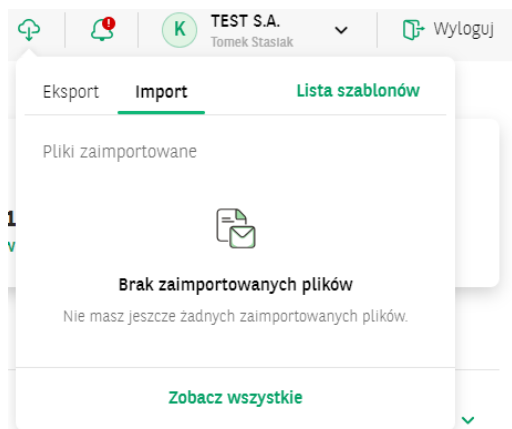
Widocznych na stronie: 100 | 1-3 spośród 3 pozycji

4. IMPORT KONTRAHENTÓW

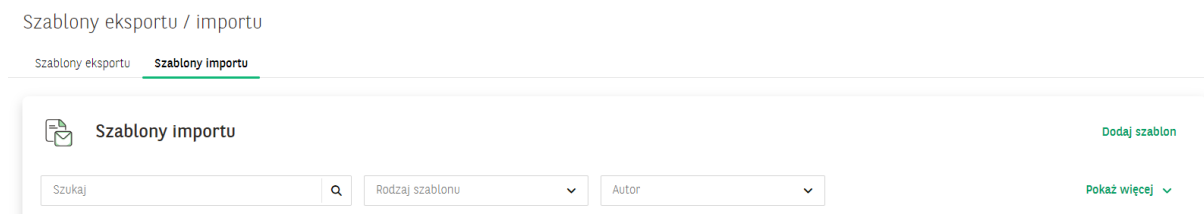
Kontrahentów można zaimportować z pliku tekstowego. Szablon importu można dostosować do posiadanego pliku, pod warunkiem, że każdy kontrahent jest w osobnym wierszu.

Lista szablonów importu znajduje się w ikonie chmurki na górze ekranu.





Listę można przeszukiwać po nazwie oraz filtrować po typie i autorze szablonu.



➤ Budowa schematu – import kontrahentów

W typie szablonu wybiera się odpowiedni słownik (kontrahenci krajowi, zagraniczni lub płatnicy). W **Separatorze danych** znak jakim są oddzielone dane (czyli na przykład nr rachunku od nazwy) w pliku tekstowym, który będzie importowany. Istnieje możliwość ustawienia strony kodowej (zapis polskich znaków) zgodnej z importowanym plikiem. Pola w obszarze Struktura pliku służą do ustalenia pól które występują w pliku importu, oraz ich kolejności. Pole na samej górze będzie pierwszym polem w pliku tekstowym.

Puste pole należy wybrać, jeżeli w pliku są pola których nie chcemy lub nie możemy zaimportować.

Jeżeli nie zostanie wybrane pole *Nazwa grupy*, kontrahenci zostaną zaimportowani do **grupy Głównej**. Jeżeli zostanie wybrane pole *Nazwa grupy*, w pliku tekstowym należy wpisać nazwę istniejącej grupy kontrahentów i do tej grupy kontrahenci z pliku zostaną zaimportowani.

Zapisany szablon można wykorzystywać wielokrotnie.



Typ szablonu

Konfiguracja szablonu

Nazwa szablonu* Separator danych* Strona kodowa*

Nazwy pól w nagłówku Pola tekstowe w cudzysłowach

Struktura pliku

Dostępne pola Dodaj wszystkie Struktura pliku Usuń wszystkie

Adres

Email

Identyfikator podatnika

Nazwa grupy

Puste pole

Rachunek kontrahenta

Skrócona nazwa kontrahenta

Nazwa kontrahenta

ANULUJ
ZAPISZ SZABLON

Import kontrahentów wykonuje się z listy **Szablonów importu**, wybierając z kropek **Importuj dane** lub wchodząc w szczegóły utworzonego szablonu.

Szablony eksportu / importu

Szablony eksportu Szablony importu

Szablony importu Dodaj szablon

Szukaj:

[Pokaż więcej](#)

Nazwa szablonu	Rodzaj szablonu	Autor	
Identyfikator szablonu			
import	Słownik kontrahentów krajowych	Tomek Stasiak	⋮
Multicash PLI import PAD-P-1	Multicash PLI import	Predefiniowany przez bank	<ul style="list-style-type: none"> Importuj dane Dodaj do ulubionych Usuń szablon

Widocznych na stronie: 100 | 1-2 spośród 2 pozycji 1

Po zacytaniu pliku plik zostanie sprawdzony. Dane kontrahentów poprawnych i błędnych są prezentowane na odpowiednich zakładkach. Po sprawdzeniu prawidłowych danych użytkownik może podpisać plik używając przez siebie metodą autoryzacji.



Szczegóły importowanego pliku [Do zatwierdzenia](#)

Nazwa pliku importnowkont.csv	Nazwa szablonu Słownik kontrahentów krajowych	Liczba kontrahentów 4
----------------------------------	--	--------------------------

Suma kontrolna
SHA256: 70e828bf23bc54e42a11bec66de4e9dd4648db4cd65f34ec2e21f0aba35d8328 [🔗](#)
MD5: 141ef6b1f4879b1cae6892b73a57d69b [🔗](#)

Lista kontrahentów

Poprawne (3) Błędne (1) **Wszystkie**

Lp.	Nazwa skrócona Numer rachunku	Nazwa lub imię i nazwisko Adres	Identyfikator podatkowy	Grupa E-mail
1.	import1 test 68 1600 1114 1111 1111 1111	import1 test		
2.	import2 test 68 1600 1114 1111 1111 1111	import2 test		
3.	import3 test 68 1600 1114 1111 1111 1111	import3 test		
4.				

[ANULUJ](#) [EKSPORTUJ BŁĘDY](#) [ZAPISZ](#) [Szczegóły](#)

Po imporcie kontrahentów należy podpisać. Zimportowani kontrahenci znajdują się w **Obstudze zleceń**, w zakładce **Kontrahenci** w statusie **Wprowadzone**.

Lista zleceń

Twoje do obsługi (378) Do obsługi (385) Odrzucone (759) **Wszystkie** [Przejdź do obsługi poczekalni \(0\) →](#)

Przelewy Zlecenia stałe Wnioski Umowy **Kontrahenci** MassPayment

Szukaj Data wprowadzenia **Dzisiaj** Status **Wprowadzone** Typ [Pokaż więcej](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Data wprov. <input type="text"/>	Nazwa skrócona <input type="text"/> Numer rachunku <input type="text"/>	Nazwa lub imię i nazwisko <input type="text"/> Adres <input type="text"/>	Identyfikator podatkowy <input type="text"/>	Typ <input type="text"/> Grupa <input type="text"/>	Status <input type="text"/> Podpis <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.2023	import3 test 68 1600 1114 1111 1111 1111	import3 test	-	Krajowy Główna	Wprowadzone <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.2023	import2 test 68 1600 1114 1111 1111 1111	import2 test	-	Krajowy Główna	Wprowadzone <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.2023	import1 test 68 1600 1114 1111 1111 1111	import1 test	-	Krajowy Główna	Wprowadzone <input type="text"/>

Widocznych na stronie 100 | 1-3 spośród 3 pozycji 1

Zaznaczonych: 3 z 3 [PODPISZ](#)

5. SCHEMATY AKCEPTACJI DLA KONTRAHENTÓW

GOonline Biznes oferuje możliwość wprowadzenia w firmie schematów akceptacji dla kontrahentów. Dzięki temu można zwiększyć kontrolę nad dodawaniem kontrahentów do bazy. Schemat akceptacji może być dwu- lub więcej osobowy. Schematy akceptacji można ustanowić lub modyfikować w Panelu Administratora.



6. PODPISYWANIE DYSPOZYCJI NOWEGO KONTRAHENTA

1) Dodanie na formatce/na podstawie istniejącego

Kontrahenta dodanego na formatce nowego kontrahenta należy podpisać w Obsłudze zleceń, w zakładce Kontrahenci w statusie W trakcie akceptacji. Kontrahentów w statusie Zaakceptowane można korzystać.

2) Dodanie na przelewie

Kontrahenta dodanego na formatce przelewu należy podpisać w Obsłudze zleceń, w zakładce Kontrahenci w statusie W trakcie akceptacji. Kontrahentów w statusie Zaakceptowane można korzystać.

3) Dodanie importem

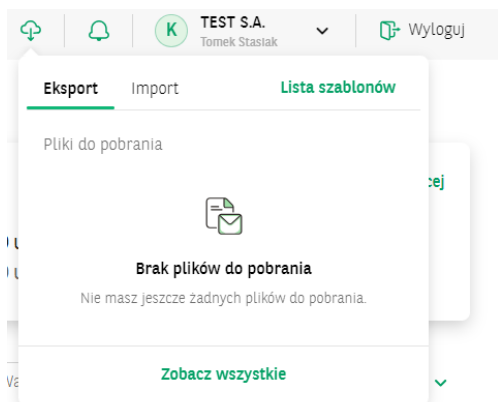
Data wpraw.	Nazwa skrócona Numer rachunku	Nazwa lub imię i nazwisko Adres	Identyfikator podatkowy	Typ Grupa	Status Podpis
12.09.2023	import3 test 88 1800 1114 1111 1111 1111 1111	import3 test	-	Krajowy Główna	Wprowadzone
12.09.2023	import2 test 88 1800 1114 1111 1111 1111 1111	import2 test	-	Krajowy Główna	Wprowadzone
12.09.2023	import1 test 88 1800 1114 1111 1111 1111 1111	import1 test	-	Krajowy Główna	Wprowadzone

Zaimportowani kontrahenci znajdują się w Obsłudze zleceń, w zakładce Kontrahenci w statusie Wprowadzone. Po podpisie pierwszej osoby status zmieni się na W trakcie akceptacji. Należy złożyć podpisy kolejnych osób zgodnie ze schematem akceptacji.

7. EKSPORT KONTRAHENTÓW

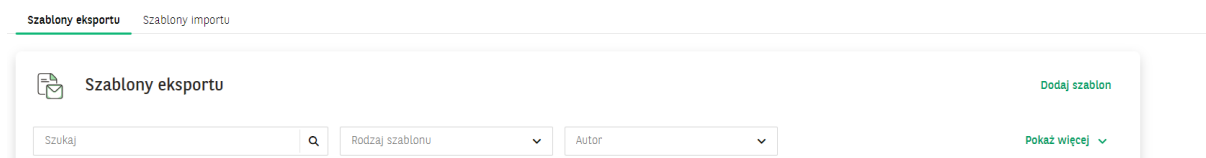
Kontrahentów można wyeksportować do pliku tekstowego. Lista szablony eksportu znajduje się w ikonie chmurki na górze ekranu.





Listę można przeszukiwać po nazwie oraz filtrować po typie i autorze szablonu

Szablony eksportu / importu



➤ Budowa schematu – eksport kontrahentów

Konfiguracja szablonu

Nazwa szablonu* Separator danych* Strona kodowa*

Separator dziesiętny* Format daty* Separator daty*

Pola tekstowe w cudzysłowach Nazwy pól w nagłówku

Struktura pliku

Dostępne pola Dodaj wszystkie Struktura pliku

-
-
-
-
-
-
-

Chwyć i upuść element tutaj
Tutaj pojawi się struktura pliku

ANULUJ

ZAPISZ SZABLON

W typie szablonu wybiera się odpowiedni słownik (kontrahenci krajowi lub zagraniczni). W Separatorze danych wpisujemy znak jakim będą oddzielone dane (na przykład nr rachunku od nazwy) w eksportowanym pliku tekstowym. Istnieje możliwość ustawienia strony kodowej (zapis



polskich znaków). Pola w obszarze Struktura pliku służą do ustalenia pól które będą w pliku eksportu, oraz ich kolejności. Pole na samej górze będzie pierwszym polem w pliku tekstowym.

Zapisany szablon można wykorzystywać wielokrotnie.

Eksport danych wykonuje się z listy szablonów eksportu.

8. HOLDINGI

W przypadku korzystania z holdingu firm, użytkownik może korzystać kontrahentów oraz grup wspólnych. Jeżeli kontrahenci wspólni oraz grupy wspólne są utworze to z wszystkich funkcjonalności kontrahentów można korzystać w następujący sposób:

- Na przelewie można wybrać kontrahenta z firmy z której jest realizowany przelew lub kontrahenta wspólnego,
- Import kontrahentów wspólnych należy wykonać szablonem importu zbudowanym w kontekście holdingu.

9. SZABLONY PRZELEWÓW

Moduł szablonów płatności oferuje wsparcie obsługi przelewów. Wejście do szablonów znajduje się w menu [Płatności](#).

Szablony dzielimy na trzy typy:

- krajowe do użycia w przelewach krajowych, split payment, zleceniach stałych oraz przelewach podatkowych,
- zagraniczne do użycia w przelewach zagranicznych oraz SEPA,
- RPI do użycia w Transferach RPI.

Do obsługi modułu oraz poszczególnych typów szablonów niezbędne jest posiadanie odpowiednich uprawnień.

Na szablon przelewu nie ma konieczności podawania wszystkich danych oraz można je tworzyć dla przelewów podatkowych.

1) Lista szablonów

Po wejściu w moduł zaprezentowana jest lista szablonów przelewów oraz przyciski dodania nowego szablonu. Szablony można wyszukiwać za pomocą dostępnych filtrów.



Szablony przelewów

Utwórz nowy szablon przelewu

[Krajowe](#)
[Zagraniczne](#)
[RPI](#)

Szukaj Typ Z rachunku Waluta [Pokaż więcej](#)

Nazwa szablonu <input type="button" value="v"/>	Tytuł <input type="button" value="v"/> Typ <input type="button" value="v"/>	Nazwa rachunku <input type="button" value="v"/> Nr rachunku <input type="button" value="v"/>	Odbiorca <input type="button" value="v"/> Nr rachunku <input type="button" value="v"/>	Kwota <input type="button" value="v"/> / Waluta <input type="button" value="v"/>
__test1	1 Krajowy	RACHUNEK BIEŻĄCY 44 1600 1127 0003 0122 3591 8002	Test 1 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111	1,00 PLN <input type="button" value="v"/>
__test2	faktura: Krajowy	- -	- -	200,00 PLN <input type="button" value="v"/>

Widocznych na stronie: 100 | 1-2 spośród 2 pozycji 1

2) Tworzenie nowego szablonu przelewu

Tworzenie nowego szablonu rozpoczyna się od wybrania jego typu, a następnie na ekranie uzupełnienia przynajmniej jednego pola oraz wprowadzenia unikalnej nazwy szablonu.

Nowy szablon przelewu krajowego Użyj istniejącego szablonu [Wybierz z listy](#)

Aby utworzyć szablon, uzupełnij nazwę szablonu oraz co najmniej jedno dowolne pole.

Nazwa szablonu (max 35 znaków)*

Nadawca

Firma
TEST S.A.

Rachunek / dostępne środki
 Wybierz rachunek

Odbiorca

Kontrahent
 Wybierz kontrahenta [Wybierz z listy](#)

Nazwa lub imię i nazwisko kontrahenta
 0 / 70

Adres kontrahenta
 0 / 70

Numer rachunku kontrahenta
 [Wprowadź rachunek](#)

Identyfikator podatkowy kontrahenta

Dane przelewu

Split payment

Kwota
 PLN

Tytuł
 0 / 140

Numer referencyjny klienta

Wyślij potwierdzenie realizacji na e-mail

Godziny graniczne wysyłanych przelewów
 WYCZYŚĆ FORMULARZ



Jeżeli numer rachunku jest wklejany ze schowka, należy potwierdzić poprawność danych wpisując dwie ostatnie cyfry.

Wprowadzane dane są weryfikowane tak, aby uniknąć problemów z obsługą przelewów na późniejszym etapie.

Na ostatnim ekranie dane należy zweryfikować, a następnie podpisać używaną przez siebie metodą autoryzacji.

Szablon przelewu krajowego

Nazwa szablonu __test3		
Nadawca KURKOWSKI FIRMA37423 STRZYŻEWSKI	Odbiorca Ulubiony kontrahent	
Szczegółowe informacje		
Kwota 100,00 PLN	Tytuł Faktura:	Typ przelewu Krajowy

ZAPISZ SZABLON

Nowy szablon można również utworzyć wykorzystując już istniejący, który można wybrać w prawym górnym oknie. Szablon można wyszukać w wpisując nazwę szablonu na liście lub skorzystać z linku Wybierz z listy. Ta druga możliwość daje większe możliwości wyszukania szablonów.

Użyj istniejącego szablonu

__test

Wybierz z listy

- __test1
- __test2



Użyj istniejącego szablonu

Wybierz szablon

Szukaj x [Pokaż więcej](#) v

Nazwa szablonu	Tytuł	Nazwa rachunku Nr rachunku	Odbiorca Nr rachunku	Kwota / Waluta
__test1	1	RACHUNEK BIEŻĄCY 44 1600 1127 0003 0122 3591 8002	Test 1 88 1600 1114 1111 1111 1111 1111	1,00 PLN v
__test2	faktura	-	-	200,00 PLN ^

Dane nadawcy KURKOWSKI FIRMA37423 STRZYZEWSKI LIUZZA 94-047 CZERNIHÓW, Polska	Dane odbiorcy -	Tytuł przelewu faktura
Rachunek obciążony -	Rachunek odbiorcy -	

WYBIERZ SZABLON

Widocznych na stronie: 100 | 1-2 spośród 2 pozycji

1

Szablon można utworzyć:

- 1) **Podczas definiowania przelewu** - zaznaczając przełącznik **Zapisz jako nowy szablon przelewu** i podając unikalną nazwę. Przelew z nowym szablonem powinien zostać podpisany. Jeżeli zostanie zapisany, to do momentu podpisu z szablonu nie można skorzystać.

Wyślij potwierdzenie realizacji na e-mail

Zapisz jako nowy szablon przelewu

Nazwa szablonu (max 35 znaków)*

Wpisz nazwę szablonu

Zaktualizuj szablon na liście szablonów

- 2) **skorzystać z kontrahenta na szablonie**

Szablon przelewu można wybrać kontrahenta z listy.

Uwaga: dane kontrahenta na szablonie przelewu nie aktualizują się w przypadku, gdy dane kontrahenta zostaną zmienione w bazie kontrahentów. Jeżeli istnieje konieczność zacytowania zmienionych danych kontrahenta, należy szablon edytować, zacytować raz jeszcze zmienionego kontrahenta i zapisać ponownie szablon.



Nazwa szablonu (max 35 znaków)*

Nadawca

Firma

TEST S.A.

Rachunek / dostępne środki

Odbiorca

Kontrahent

[Wybierz z listy](#)

Nazwa lub imię i nazwisko kontrahenta

6 / 70

3. Modyfikacja szablonu

Szablon można w razie potrzeby zmienić. Modyfikacji można dokonać z listy szablonów korzystając z przycisku modyfikuj. Można ją również wykonać na przelewie, wybierając szablon, zmieniając dane, a następnie zaznaczając opcję [Zaktualizuj szablon](#) na liście szablonów.



Nazwa szablonu ↕	Tytuł ↕ Typ ↕	Nazwa rachunku ↕ Nr rachunku ↕	Odbiorca ↕ Nr rachunku ↕	Kwota ↕ / Waluta ↕
__test1	1 Krajowy	RACHUNEK BIEŻĄCY 44 1600 1127 0003 0122 3591 8002	Test 1 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111	1,00 PLN ↕
Dane nadawcy KURKOWSKI FIRMA37423 STRZYZEWSKI LIUZZA 94-047 CZERNIHÓW, Polska		Dane odbiorcy Test 1 Test 1		Tytuł przelewu 1
Rachunek obciążony 44 1600 1127 0003 0122 3591 8002		Rachunek odbiorcy 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111		
USUŃ		MODYFIKUJ		SZCZEGÓŁY ZRÓB PRZELEW

- Wyślij potwierdzenie realizacji na e-mail
- Zapisz jako nowy szablon przelewu
- Zaktualizuj szablon na liście szablonów

Szablon można wyszukać na formatce przelewu wpisując nazwę szablonu na liście lub skorzystać z linku Wybierz z listy. Ta druga możliwość daje większe możliwości wyszukania szablonów.

Wybierz szablon

__test1

▼

Wybierz z listy

Użyj istniejącego szablonu

Wybierz szablon

Szukaj: x Q

Z rachunku: Waluta: Kwota od: Pokaż mniej ↕

Kwota do:

X ZRESETUJ FILTRY

Nazwa szablonu ↕	Tytuł ↕	Nazwa rachunku ↕ Nr rachunku ↕	Odbiorca ↕ Nr rachunku ↕	Kwota ↕ / Waluta ↕
__test1	1	RACHUNEK BIEŻĄCY 44 1600 1127 0003 0122 3591 8002	Test 1 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111	1,00 PLN ↕
Dane nadawcy KURKOWSKI FIRMA37423 STRZYZEWSKI LIUZZA 94-047 CZERNIHÓW, Polska		Dane odbiorcy Test 1 Test 1		Tytuł przelewu 1
Rachunek obciążony 44 1600 1127 0003 0122 3591 8002		Rachunek odbiorcy 68 1600 1114 1111 1111 1111 1111		
				WYBIERZ SZABLON

Widocznych na stronie: 100 | 1-1 spośród 1 pozycji

1



10. OBSŁUGA W HOLDINGU

W holdingu szablony są zapisane są w poszczególnych firmach wchodzących w skład holdingu. Nie ma możliwości używania szablonu płatności z innej firmy niż ta z której jest wykonywany przelew.





BNP PARIBAS

**Bank
zmieniającego się
świata**