

PRZEWODNIK PO PRZELEWACH NA PODSTAWIE FORMATKI PRZELEWU KRAJOWEGO



1. URUCHOMIENIE FORMULARZA PRZELEWU

Zlecenia przelewów dostępne są w zakładce **Przelewy**.

The screenshot shows the 'Przelewy' (Transfers) section in the BusinessPro interface. The 'Nowy przelew' (New transfer) menu is expanded, showing options like 'Przelew krajowy' (Domestic transfer) and 'Przelew wychodzący krajowy' (Outgoing domestic transfer). The form for creating a transfer is visible, with fields for account number, recipient name, amount, and date.

W systemie **BusinessPro** w zakładce **Przelewy** > **Nowy przelew** rozwin menu przelewów możliwych do wykonania:

- przelew krajowy
- przelew krajowy Split Payment – podzielony VAT
- przelew na rachunek własny
- przelew na rachunek własny Split Payment – podzielony VAT
- przelew zagraniczny (krajowy w walucie)
- przelew płatcowy
- przelew US
- przelew masowy
- przelew masowy płatcowy

Po kliknięciu w wybrany rodzaj przelewu uruchomi się odpowiedni formularz.

The screenshot shows the 'Przelew wychodzący krajowy' (Outgoing domestic transfer) form. The form is filled with example data: account number 28 2490 0005 0000 4600 1955 0175, recipient name Pan Test, amount 100.00 PLN, and date 08.06.2020.

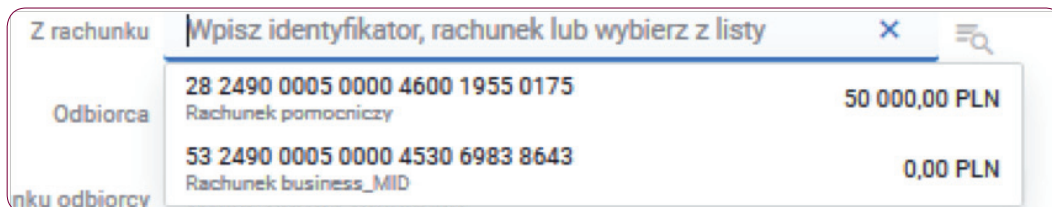
Przykład:
formatka przelewu krajowego

2. WSKAZÓWKI DO UZUPEŁNIENIA PRZELEWU

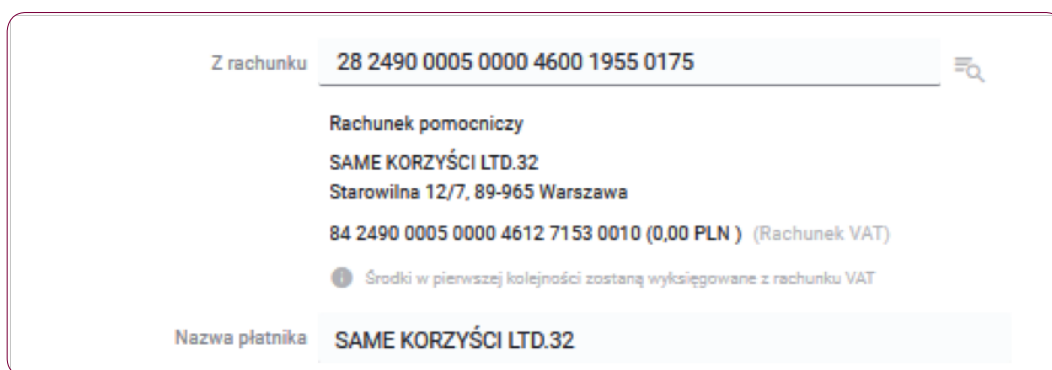
Na formatkach przelewów znajdują się pola obowiązkowe i pola fakultatywne.

POLA OBLIGATORYJNE DLA PRZELEWU KRAJOWEGO:

- **Z rachunku** – wpisz identyfikator, numer rachunku lub wybierz z listy.



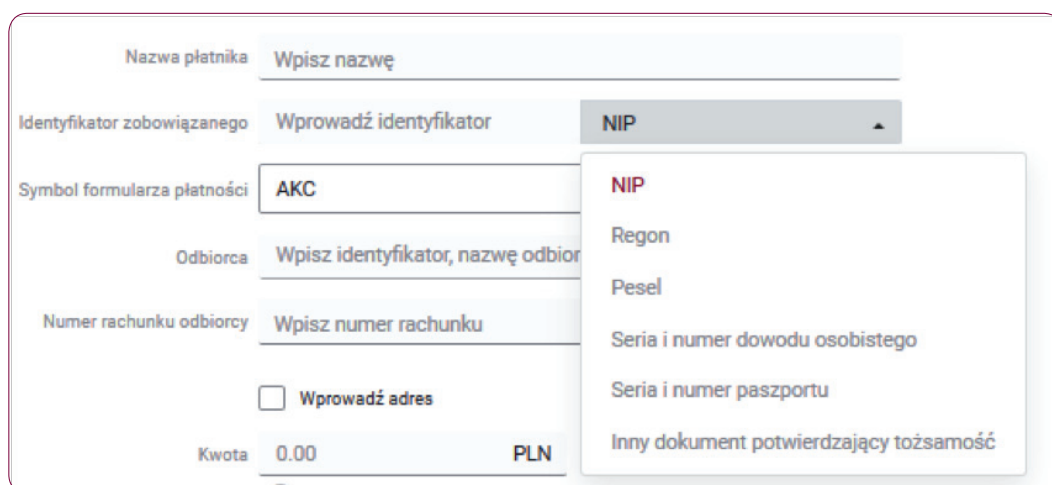
- **Nazwa płatnika** – pole domyślnie wypełniane pełną nazwą zleceniodawcy (po wyborze rachunku w sekcji zleceniodawcy).



- **Odbiorca** – wpisz identyfikator i nazwę odbiorcy – wybierz odbiorcę z listy rozwijalnej za pomocą lupki lub najedź kursorem na pole, wówczas system sam podpowie ostatnio wybieranych odbiorców.
- **Numer rachunku odbiorcy** – wpisz lub wybierz numer rachunku, na który chcesz dokonać przelewu. Po wyborze odbiorcy numer rachunku podstawia się automatycznie.
- **Ulica i numer lokalu** – wpisz nazwę ulicy, numer lokalu, kod pocztowy i nazwę miejscowości.
- **Kwota** - wpisz kwotę przelewu.
- **Typ przelewu** – wybierz typ przelewu: Standardowy, Natychmiastowy Express Elixir, Natychmiastowy Blue Media, Expresowy SORBNET.

POLA OBLIGATORYJNE DLA PRZELEWU DO US:

- **Identyfikator zobowiązanego** – wybierz typ identyfikatora jakim posługuje się podatnik: NIP, REGON, PESEL, seria i numer dowodu osobistego, seria i numer paszportu, inny numer potwierdzający tożsamość.



- **Symbol formularza płatności** – wybierz z listy jeden z dostępnych symboli formularza płatności, za który wykonywany jest przelew.

Symbol formularza płatności	AKC
Odbiorca	CIT14
Numer rachunku odbiorcy	CIT-14
	CIT6AR
	CIT-6AR
Kwota	CIT6R

- **Identyfikator zobowiązania** - wpisz dodatkową informację, która pozwoli Ci na zidentyfikowanie przelewu.

POLA OBLIGATORYJNE DLA ZLECENIA STAŁEGO:

- **Kwota stała lub zmienna** - wpisz kwotę zlecenia stałego.
- **Okres** - wybierz z listy rozwijalnej okres, którego dotyczy przelew:
 - Typ okresu - J (dzień), M (miesiąc), K (kwartał), P (półrocze), R (rok), D (dekada), O (brak).
 - Numer okresu - lista rozwijana, uzależniona od typu okresu.
 - Rok okresu.
- **Podpisywanie** - wybierz „**Podpisz raz**” lub „**Podpisuj za każdym razem**”.
 „**Podpisz raz**” spowoduje, że raz podpisane zlecenie będzie wykonywane bez konieczności podpisywania za każdym razem wygenerowanego zlecenia. Opcja „**Podpisuj za każdym razem**” wymusza konieczność podpisywania wygenerowanego zlecenia przed każdym jego wykonaniem.
- **Częstotliwość** - wybierz: „**Stać częstotliwość**” (codziennie, raz na tydzień, raz na miesiąc, raz na dwa miesiące, raz na kwartał, raz na rok) lub „**Zmienna częstotliwość**” (daty wskazane zgodnie z kalendarzem).
- **Pierwsza płatność** - wpisz datę lub wybierz termin z kalendarza.
- **Częstotliwość wykonywania** - wybierz z listy: codziennie, raz na tydzień, raz na miesiąc, raz na dwa tygodnie, raz na kwartał, co pół roku lub raz na rok.
- **Ostatnia płatność** - wpisz datę lub wybierz termin z kalendarza, dodatkowo możesz też zaznaczyć opcję wykonywania przelewu bezterminowo.

Kwota stała Kwota zmienna

0.00 PLN ?

i Dostępne środki Nie wybrano rachunku

Tytuł zlecenia 0/140 ⋮ 🔍

Podpisz raz Podpisuj za każdym razem

Harmonogram realizacji transakcji

Częstotliwość Stała częstotliwość Zmienna częstotliwość

Pierwsza płatność 📅

Częstotliwość wykonywania ▼

Ostatnia płatność 📅 ✔ Bezterminowo

POLA FAKULTATYWNE:

- **Dodatkowe parametry zlecenia** – rozwiń sekcję i uzupełnij dodatkowe pola.

Dodatkowe parametry zlecenia ▲

a) Uzupełnianie formularza:

Pola formularza możesz wypełnić w następujący sposób:

- wpisując dane z klawiatury – po wpisaniu min. 3 znaków system podpowie wartości,

Numer rachunku odbiorcy

2610501445100009099691215
 Wprowadź adres

Odbiorca

Pani B
2610501445100009099691215 - Pani Test
Niezaufany

- korzystając z listy rozwijanej – po kliknięciu podpowie się wartość domyślna (np. 10 ostatnio używanych rachunków, zapisane tytuły zlecenia),

Z rachunku

Odbiorca	28 2490 0005 0000 4600 1955 0175 Rachunek pomocniczy	49 250,00 PLN
	53 2490 0005 0000 4530 6983 8643 Rachunek business_MID	0,00 PLN
chunku odbiorcy	5476 XXXX XXXX 9150 BG	1 050,00 PLN

- korzystając z ikony lupki – po kliknięciu zobaczysz listę rachunków firmy, numery rachunków, dane odbiorców, tytuły zleceń.

Wybierz z listy

Z rachunku

LISTA RACHUNKÓW

RACHUNEK ↓	NAZWA I WŁAŚCICIEL ↓	SALDO KSIĘGOWE ↓	SALDO DOSTĘPNE ↓	
Rachunek pomocniczy 28 2490 0005 0000 4600 1955 0175	SAME KORZYŚCI LTD.32	49 250,00 PLN	49 250,00 PLN	→ Wybierz
Rachunek business_MID 53 2490 0005 0000 4530 6983 8643	SAME KORZYŚCI LTD.32	0,00 PLN	0,00 PLN	→ Wybierz

Pokaż

Dane z 12.06.2020, 14:54:03

Dodaj kontrahenta

Wyszukaj kontrahentów

Typ kontrahentów

Grupa kontrahentów

Status kontrahentów

Wyszukaj tekst

Wybór	Typ	Identyfikator kontrahenta	Adres	Rachunek kontrahenta	Status
	Zaufany	Nazwa kontrahenta	Miasto	Nazwa banku	Zmodyfikowano przez Data modyfikacji
<input checked="" type="checkbox"/>	Krajowy	Pani Test Pani B	26 1050 1445 1000 0090 9969 1215 ING Oddział w Krakowie Kraków al.Pokoju 78		Aktywny Beata DOBRA 2020-06-08 20:30:07

Grupa główna (od 1 do 1 z 1)

b) Podpowiedzi kontekstowe:

- instrukcja dotycząca uzupełniania danych w polu,
- komunikaty o błędnym wypełnieniu pola,
- informacje o saldzie na danym rachunku,
- komunikaty o braku wypełnienia pola.

Informacje pomocnicze wyświetlają się kontekstowo, po najechaniu na ikonę znaku zapytania.

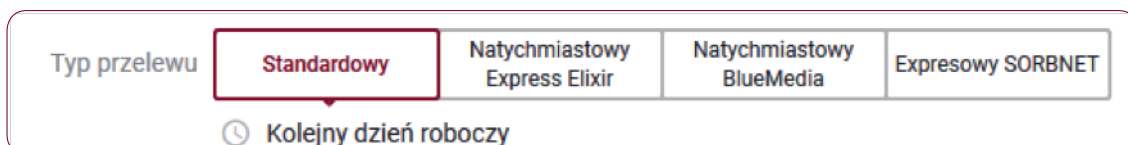
c) Data realizacji przelewu:

Datę realizacji przelewu możesz podać na dwa sposoby:

- wpisując datę z klawiatury – w polu daty wpisz datę bieżącą lub przyszłą w formacie dzień, miesiąc, rok,
- wybierając datę z kalendarza – poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza i wybranie dnia/miesiąca/roku realizacji przelewu.

d) Rodzaje przelewów:

- standardowy – przelew realizowany najpóźniej kolejnego dnia roboczego,
- natychmiastowe Express Elixir – do 200 tys. zł, przelew realizowany w czasie rzeczywistym,
- natychmiastowy BlueMedia – do 20 tys. zł, przelew realizowany w ciągu 15 minut,
- ekspresowy SORBNET – przelew do godziny 16:00 w dni robocze realizowany jest w ciągu godziny.



Typ przelewu

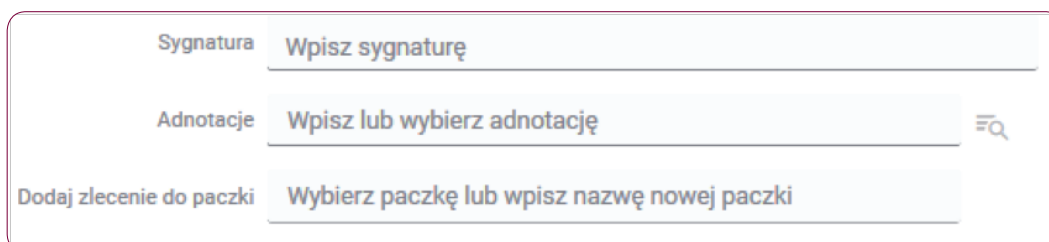
Standardowy	Natychmiastowy Express Elixir	Natychmiastowy BlueMedia	Expresowy SORBNET
-------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------

🕒 Kolejny dzień roboczy

e) Dodatkowe parametry zlecenia:

Rozwijana sekcja dla parametrów dodatkowych z opcjami do wyboru:

- **Zapisz odbiorcę** – możliwość nadania własnej nazwy odbiorcy oraz oznaczenia statusu Zaufany / Niezaufany. Opcja dodania kontrahenta jest aktywna dla użytkowników z uprawnieniami do podpisywania zleceń. Bez tych uprawnień istnieje możliwość dodania kontrahenta przy pomocy opcji „**Dodaj do listy**” znajdującej się obok danych kontrahenta albo bezpośrednio z zakładki Odbiorcy.
- **Zapisz jako zdefiniowany** – możliwość nadania własnej nazwy przelewu oraz oznaczenia przelewu jako **Zaufany** / Niezaufany. Opcja dodania przelewu jest aktywna dla użytkowników z uprawnieniami do podpisywania zleceń. Zapisanie danych przelewu jako przelewu zdefiniowanego, przy braku uprawnień do podpisywania zleceń jest możliwe w zakładce przelewów zdefiniowanych.
- **Wyślij potwierdzenie PDF na email** – jeśli po wykonaniu przelewu chcesz otrzymać potwierdzenie jego realizacji mailem, zaznacz to pole i wpisz adres e-mail. Potwierdzenie może być także wysłane bezpośrednio do odbiorcy przelewu – w tym wypadku podaj adres e-mail odbiorcy. Możesz podać maksymalnie 3 adresy e-mail, a jako separator zastosuj znak przecinka.
- **Sygnatura** – możliwość nadania własnej dowolnej sygnatury.
- **Adnotacje** – możliwość nadania własnej adnotacji lub wybrania ze stworzonej przez klienta listy rozwijanej.
- **Dodaj zlecenie do paczki** – możliwość dodania zlecenia do nowo utworzonej paczki lub poprzez wybranie z listy dodanie do już istniejącej paczki.



Sygnatura	<input type="text" value="Wpisz sygnaturę"/>
Adnotacje	<input type="text" value="Wpisz lub wybierz adnotację"/> 🔍
Dodaj zlecenie do paczki	<input type="text" value="Wybierz paczkę lub wpisz nazwę nowej paczki"/>

f) Przyciski akcji na formularzu:

- Przycisk **Dalej** – jeśli wypełniłeś pola formularza kliknij przycisk „Dalej”, po zatwierdzeniu pojawi się ekran podsumowania przelewu.
- Przycisk **Utwórz zlecenie stałe** – przekierowuje na ekran przeznaczony do zdefiniowania zlecenia stałego.
- Przycisk **Więcej** – wyświetla akcje dodatkowe w menu rozwijanym, np. zapisz jako wersję roboczą.



3. EKRAN PODSUMOWANIA PRZELEWU

Po zatwierdzeniu wypełnionego formularza przelewu wyświetla się ekran podsumowania.

→ **Przelew wychodzący krajowy**
Status Wersja robocza

Z rachunku **SAME KORZYŚCI LTD.32**
Starowilna 12/7, 89-965 Warszawa
28 2490 0005 0000 4600 1955 0175

Odbiorca **Pani B**
26 1050 1445 1000 0090 9969 1215
ING Oddział w Krakowie Kraków al.Pokoju 78

Kwota **100,00 PLN**

Tytuł zlecenia **moje korzysci**

Data **12.06.2020**

Typ przelewu **Standardowy**

Dodatkowe parametry zlecenia

Potwierdzenie na email(e) **beata.dobra@gmail.com**

Przełącz do **Rozwiń ▼**

Podpisz i wyślij Podpisz **Więcej**

a) Przyciski akcji na formularzu:

- Przycisk **Wstecz** – umożliwia przejście do trybu edycji danych przelewu.
- Przycisk **Otwórz PDF** – otwiera w nowym oknie plik PDF z danymi przelewu.
- Przycisk **Podpisz i wyślij** – powoduje przeniesienie transakcji do zakładki „Koszyk zleceń (podpisywanie zleceń)”, gdzie będzie oczekiwać na kolejne podpisy osób uprawnionych lub zostanie natychmiastowo wysłane do banku oraz przeniesione do zakładki „Historia zleceń”, jeżeli zostanie spełniony schemat akceptacji zleceń.
- Przycisk **Podpisz** – powoduje przeniesienie transakcji do zakładki „Koszyk zleceń (podpisywanie zleceń)”. Zlecenie pozostanie widoczne w zakładce, gdzie będzie oczekiwać na kolejne podpisy osób uprawnionych
- **Podpisz później** – zlecenie pozostaje widoczne w zakładce „Koszyk zleceń (podpisywanie zleceń)”, gdzie będzie oczekiwać na dalsze akcje.
- Przycisk **Więcej** – wyświetla akcje dodatkowe w menu rozwijanym, np. modyfikuj albo podpisz później.

Informacja:

Pamiętaj, że działasz w ramach swoich uprawnień ustanowionych w schemacie akceptacji firmy. Jeśli nie masz pełnych uprawnień do podpisywania przelewów przycisk akcji „Podpisz i wyślij” spowoduje, że zlecenie pozostaje w zakładce Koszyk zleceń (podpisywanie zleceń), gdzie będzie oczekiwać na kolejne podpisy osób uprawnionych. Jeśli jednak spełnisz schemat akceptacji zleceń zostanie ono natychmiastowo wysłane do banku oraz przeniesione do formularza „Historia zleceń” z odpowiednim statusem.

b) Autoryzacja przelewu:

W systemie BusinessPro istnieje możliwość autoryzacji przelewu w zależności od indywidualnych preferencji i dostępnych ustawień na firmie/użytkownika systemu (np. wykorzystywania przeglądark, na których autoryzacja odbywa się jednorazowym kodem sms, czy takich, na których wymagany jest komponent i autoryzacja kluczami), poprzez:

- **Kod SMS** – autoryzacja wymaga podania kodu SMS wysłanego na zaufany numer telefonu podany przez użytkownika w banku.

Data 08.06.2020

Typ przelewu Standardowy

Przełącz do Rozwiń ▾

Wpisz kod SMS o numerze 26

Zatwierdź

- **PIN do karty procesorowej** – autoryzacja wymaga podania kodu PIN do karty.
- **Klucz w repozytorium** – plik klucza zapisany na serwerze bank. Autoryzacja kluczem może wymagać podania kodu SMS wysłanego na zaufany numer telefonu podany przez użytkownika do banku oraz hasła do klucza ustalonego przez użytkownika podczas tworzenia klucza. Jeśli kontrahent jest zaufany kod sms nie będzie wymagany.

Podpisz dyspozycję

Treść dyspozycji: ▲ Zwiń


Sformatowana Podpisywana

parametr dyspozycji:	wartość
Numer sekwencyjny	20200612217486604R
Waluta zlecenia	PLN
Kwota zlecenia	1206.03
Rachunek kontrahenta	60109010560000000101234567
Rachunek zleceniodawcy	49249000050000453024459302

Wybierz klucz do podpisu: RK_20190226 - - - - ▾

Hasło do klucza: *****

Podaj Kod SMS nr:16 123456



→ Przelew wychodzący krajowy
Status Wersja robocza

Z rachunku REPORTER LTD.49
Starowińska 12/7, 89-965 Warszawa
49 2490 0005 0000 4530 2445 9302

Odbiorca Kontrahent w BZ WBK S.A.
pl.Wolności 16, 60-967 Poznań
60 1090 1056 0000 0001 0123 4567
BZWBK 4 O. w Warszawie Warszawa Al.Jana Pawła II 17

Kwota **1 206,03 PLN**

Tytuł zlecenia Przelew krajowy Elixir

Data 12.06.2020

Typ przelewu Standardowy

Przełącz do Rozwiń ▾

- **Certyfikat kwalifikowany** – podpis w formie elektronicznej, którym użytkownik zatwierdza przelew.
- **Klucz na nośniku lokalnym** – plik klucza zapisany na wybranym nośniku użytkownika (komputer, pendrive), wskazywany każdorazowo przez użytkownika przy autoryzacji transakcji, dodatkowo może wymagać podania kodu SMS (kontrahent niezaufany) wysłanego na zaufany numer telefonu podany przez użytkownika do banku oraz hasła do klucza ustalonego przez użytkownika podczas tworzenia klucza.

Podpisz dyspozycję Zwiń

Treść dyspozycji:


Sformatowana Podpisywana

parametr dyspozycji:	wartość
Numer sekwencyjny	20200612217486603R
Waluta zlecenia	PLN
Kwota zlecenia	1206.02
Rachunek kontrahenta	6010901056000000101234567
Rachunek zleceniodawcy	49249000050000453024459302

Wybierz klucz do podpisu:

Hasło do klucza:

Podaj Kod SMS nr:15



→ Przelew wychodzący krajowy
Status Wersja robocza

Z rachunku **REPORTER LTD.49**
Starowilna 12/7, 89-965 Warszawa
49 2490 0005 0000 4530 2445 9302

Odbiorca **Kontrahent w BZ WBK S.A.**
pl.Wolności 16, 60-967 Poznań
60 1090 1056 0000 0001 0123 4567
BZWBK 4 O. w Warszawie Warszawa Al.Jana Pawla II 17

Kwota **1 206,03 PLN**


Tytuł zlecenia **Przelew krajowy Elixir**

Data **12.06.2020**

Typ przelewu **Standardowy**

Przekaż do **Rozwiń**

Jeśli autoryzacja powiodła się, pojawi się komunikat „**Operacja podpisu i wysłania zakończona powodzeniem. Status wykonania zlecenia dostępny jest w kartotece Historia zleceń**”.

 **BusinessPro** Powiadomienia Ustawienia Beata DOBRA CIF 66801831 SAME KORZYŚCI LTD.32 Wyloguj


Rachunki **Przelewy** Karty AutoDealing Lokaty Tradenet Faktoring ...

→ Przelewy

Nowy przelew

Przelew krajowy

Przelew na rachunek włas...

 **Operacja podpisu i wysłania zakończona powodzeniem. Status wykonania zlecenia dostępny jest w kartotece Historia zleceń.**

Dane z 08.06.2020, 17:15:37

SŁOWNIK POJĘĆ

Koszyk zleceń – tu znajdują się przelewy podpisane, oczekujące na akceptację lub przekazane do podpisu.

Historia zleceń – umożliwia dostęp do wszystkich zleceń, które zostały wysłane do Banku za pomocą systemu internetowego BusinessPro. Umożliwia przeglądanie zleceń historycznych, bieżących oraz z przyszłą datą wykonania. Domyślnie zaś formularz, prezentuje wszystkie zlecenia, których data realizacji przypada na dzień bieżący.

- **Przyjęte do wysłania** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało podpisane i przesłane do realizacji
- **W trakcie realizacji** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy po jego autoryzacji realizacja nie następuje w czasie rzeczywistym a zlecenie oczekuje na przetworzenie przez system.
- **Przyszłe** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy data wykonania jest datą przyszłą.
- **Oczekuje na zasilenie** – zlecenie otrzymuje taki status w przypadku, kiedy na rachunku nie ma środków na jego pokrycie – zlecenie oczekuje wówczas na zasilenie rachunku.
- **Usunięte** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostaje usunięte przez któregoś z Użytkowników systemu. Po wybraniu na nazwie zlecenia w polu Opis statusu istnieje możliwość sprawdzenia, kto dane zlecenie usunął.
- **Anulowane** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało anulowane przez któregoś z Użytkowników przed jego realizacją. Anulować można zlecenia, które oczekują na realizację ze statusem przyszłe lub oczekujące na zasilenie.
- **Wykonane** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało zrealizowane przez Bank.
- **Odrzucone** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało odrzucone przez system bankowy przy próbie jego realizacji.
- **Wygasłe niezrealizowane** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy odbiorca gotówki wskazany w zleceniu nie podejmie jej w wyznaczonym terminie.
- **Oczekuje na weryfikację certyfikatu** – zlecenie otrzymuje taki status wówczas, kiedy zostało podpisane przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego i trwa jego weryfikacja.

Historia operacji – umożliwia przeglądanie transakcji bieżących oraz historycznych dokonanych na rachunkach, do których Użytkownik ma uprawnienia. Zawiera również opcję **Eksport**, za pomocą, której możesz wykonać eksport danych do pliku. Po wybraniu opcji otwarty zostaje formularz **Eksport danych transakcyjnych**.