

## Automatyczna dostawa plików i raportów (AFRD)

CitiService  
Pomoc Techniczna CitiDirect  
tel. 801 343 978, +48 22 690 15 21  
poniedziałek – piątek; 8:00 – 17:00  
[helpdesk.ebs@citi.com](mailto:helpdesk.ebs@citi.com)

## Wprowadzenie

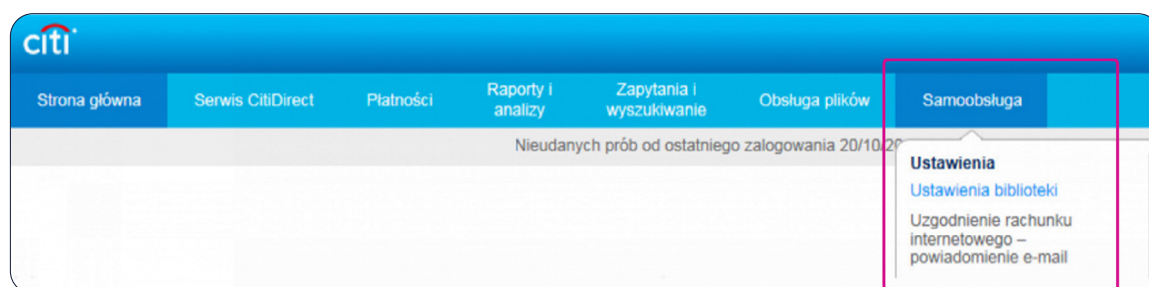
Automatyczna dostawa plików i raportów w systemie CitiDirect pozwala na dystrybucję raportów oraz import i eksport plików według predefiniowanego harmonogramu. Dostawa raportów oraz import i eksport plików poprzez system CitiDirect może odbywać się automatycznie z dowolnie wybraną częstotliwością, np. kilka razy dziennie, o określonych godzinach lub we wskazane dni. Raporty i pliki mogą być dostarczane na wskazany przez Użytkownika adres e-mail lub serwer HTTPS. Import plików odbywa się ze wskazanego przez Użytkownika serwera HTTPS.

Aby otrzymywać raporty oraz pliki z CitiDirect za pośrednictwem wiadomości e-mail, należy wykonać trzy proste kroki:

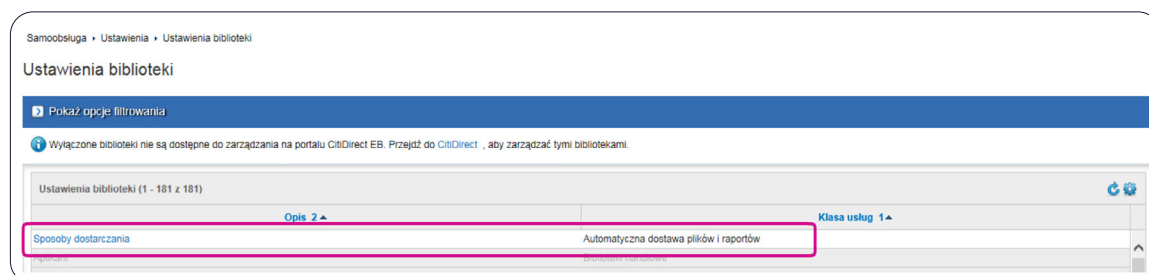
1. **Utworzyć opcję dostawy** – wskazać, dokąd mają trafiać pliki lub raporty.
2. **Wskazać opcję dostawy w ustawieniach dostawy pliku lub raportu.**
3. **Utworzyć harmonogram dostawy dla raportu lub eksportu** – wskazać, kiedy dokładnie plik lub raport ma być wysłany.

### 1. Tworzenie opcji dostawy

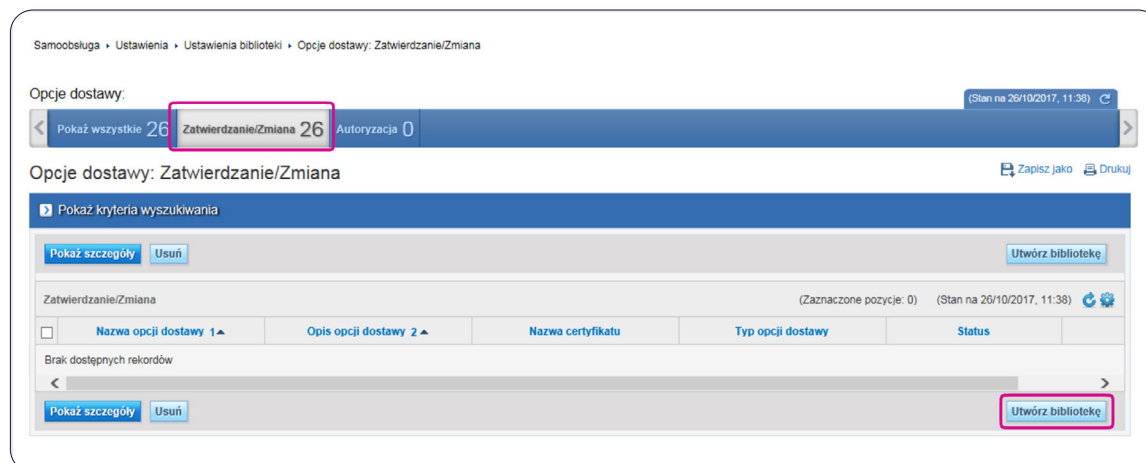
Po zalogowaniu do systemu CitiDirect ustaw kursor myszy w zakładce **Samoobsługa** w menu górnym, a następnie wybierz opcję Ustawienia Biblioteki w sekcji **Ustawienia**.



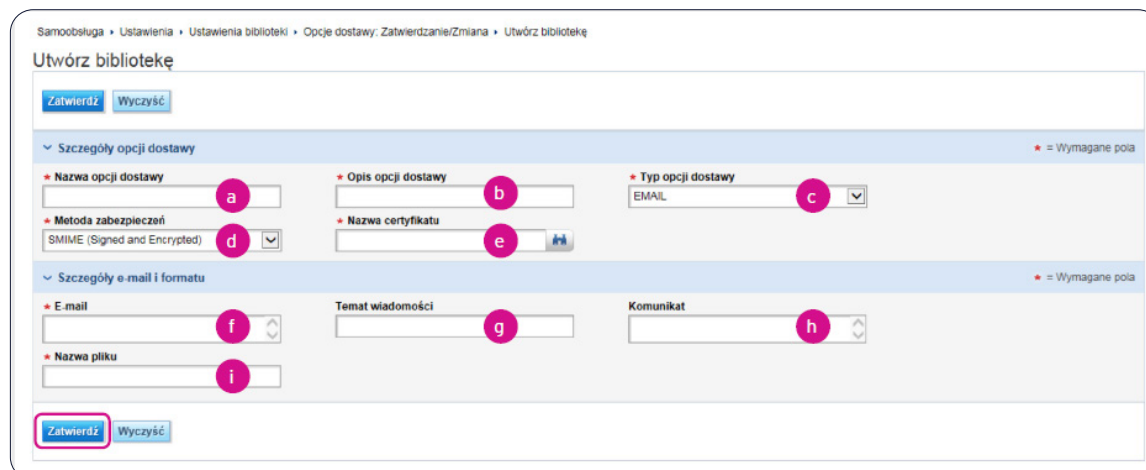
Zaznacz opcję **Sposoby dostarczania | Automatyczna dostawa plików i raportów**.



W zakładce **Zatwierdzenie/Zmiana** wybierz **Utwórz bibliotekę**.



Tworzenie biblioteki dla dostawy na adres e-mail



Opis pól:

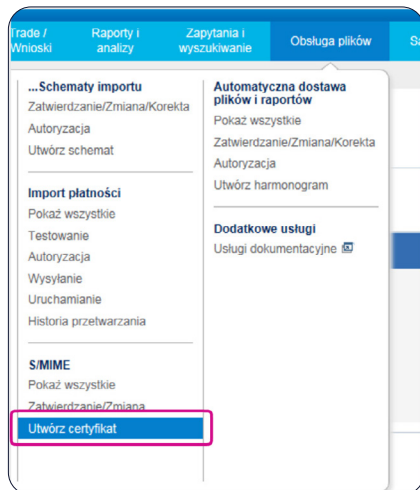
- a. **Nazwa opcji dostawy** – unikalna nazwa definiująca sposób dostarczenia
- b. **Opis opcji dostawy** – wprowadź opis (lub skopiuj nazwę sposobu dostarczenia)
- c. **Typ opcji dostawy** – wybierz e-mail
- d. **Metoda zabezpieczeń** – wybierz Citi Secure E-mail lub S/MIME (administrowanie zabezpieczeniami S/MIME opisane poniżej)
- e. **Nazwa certyfikatu** – pole pojawia się po wybraniu metody zabezpieczeń S/MIME
- f. **E-mail** – wprowadź kompletny adres e-mail, np. abc@xyz.com  
**UWAGA 1.** Przy wprowadzaniu większej liczby adresów jako separatora użyj średnika („;”), np. abc@xyz.com; def@xyz.com  
**UWAGA 2.** Zezwól na zawijanie wiersza z adresami – nie używaj klawisza Enter [carriage-return].
- g. **Temat wiadomości** – pole opcjonalne – tekst, który będzie prezentowany w polu nazwy wiadomości e-mail
- h. **Komunikat** – pole opcjonalne, zawierające treść, która pojawi się w nagłówku wiadomości e-mail
- i. **Nazwa pliku** – nazwa pliku wygenerowanego przez CitiDirect, będącego załącznikiem do wiadomości e-mail.  
**UWAGA.** Separatorem oddzielającym słowa w nazwie pliku powinien być znak „\_” (dolne podkreślenie), np. Nazwa\_pliku.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybierz przycisk **Zatwierdź**.

**UWAGA.** Operacja wyboru sposobu dostarczenia może wymagać autoryzacji.

## Administrowanie zabezpieczeniami S/MIME

Jeśli chcesz skorzystać z zabezpieczeń, w zakładce **Obsługa plików**, w sekcji **S/MIME** wybierz pozycję **Utwórz certyfikat**.



Wprowadź wymagane dane.



The screenshot shows the 'Utwórz certyfikat' form. It has a breadcrumb trail: 'Obsługa plików > S/MIME > Utwórz certyfikat'. The form title is 'S/MIME - szczegóły bezpieczeństwa'. There are two 'Zatwierdź' buttons, one at the top and one at the bottom. The main form area contains three fields: 'Nazwa certyfikatu' (marked with 'a'), 'Nazwa pliku' (marked with 'b') with a 'Przełączaj...' button, and 'Komentarz' (marked with 'c').

Opis pól:

- a. **Nazwa certyfikatu** – wprowadź nazwę certyfikatu
- b. **Nazwa pliku** – poprzez rozwinięcie opcji **Przełączaj** wskaż zainstalowany na komputerze certyfikat e-mail
- c. **Komentarz** – pole opcjonalne

Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk **Zatwierdź**.

## Tworzenie biblioteki dla dostawy na serwer HTTPS

Samoobsługa • Ustawienia • Ustawienia biblioteki • Opcje dostawy; Zatwierdzenie/Zmiana • Utwórz bibliotekę

### Utwórz bibliotekę

Zatwierdź Wyczyść

**Szczegóły opcji dostawy** \* = Wymagane pola

\* **Nazwa opcji dostawy**  **a**      \* **Opis opcji dostawy**  **b**      \* **Typ opcji dostawy**  **c**

\* **Metoda zabezpieczeń**  **d**      \* **Nazwa certyfikatu**  **e**

**Szczegóły serwera i plików** \* = Wymagane pola

\* **Nazwa serwera**  **f**       Do nazwy pliku dołącz datę       Do nazwy pliku dołącz godzinę

\* **Nazwa pliku**  **g**

**Szczegóły użytkownika** \* = Wymagane pola

\* **Logowanie**  **h**

\* **Hasło**  **i**      \* **Potwierdź hasło**  **j**

**Pobieranie pliku - szczegóły** \* = Wymagane pola

Usunąć importowany plik (po udanym pobraniu)

Utwórz plik z potwierdzeniem Klienta (po udanym pobraniu)

Zatwierdź Wyczyść

Opis pól:

- a. **Nazwa opcji dostawy** – unikalna nazwa definiująca sposób dostarczania
- b. **Opis opcji dostawy** – wprowadź opis (lub skopiuj nazwę sposobu dostarczania)
- c. **Typ opcji dostawy** – wybierz HTTPS
- d. **Metoda zabezpieczeń** – wybierz S/MIME
- e. **Nazwa certyfikatu**
- f. **Nazwa serwera** – podaj nazwę serwera
- g. **Nazwa pliku** – nazwa pliku wygenerowanego przez CitiDirect, dostarczanego na serwer HTTPS  
**UWAGA.** Separatorem oddzielającym słowa w nazwie pliku powinien być znak „\_” (dolne podkreślenie), np. Nazwa\_pliku.
- h. **Logowanie** – wprowadź login serwera
- i. **Hasło** – wprowadź hasło do uwierzytelnienia podczas logowania do **serwera HTTPS**
- j. **Potwierdź hasło**

## 2. Wskazanie opcji dostawy dla raportu, eksportu i importu

### 1. Uzpełnienie raportu o dane dotyczące **opcji dostawy**.

W zakładce **Raporty i analizy** wskaż raport, który chcesz, aby był dostarczany na adres e-mail lub na serwer HTTPS.

W polu **Opcja dostawy** kliknij ikonę lornetki

Kryteria raportu

Szczegółowy wyciąg z rachunku \* = Wymagane pola

* <b>Własna nazwa raportu</b> <input type="text"/>	<b>Podstawowa nazwa raportu</b> Szczegółowy wyciąg z rachunku	* <b>Format</b> PDF (wymagany Acrobat Reader w wersji 5.0 lub wyż.)
<b>Opcja dostawy</b>	<b>Wyznaczony właściciel</b> JAN.PACUSKI	<input type="checkbox"/> Podpisz certyfikatem Citibanku <input type="checkbox"/> Skompresuj używając WinZip

Na ekranie pojawią się utworzone wcześniej opcje dostawy. Wskaż odpowiednią opcję i kliknij przycisk **Zatwierdź**.

### 2. Uzpełnienie eksportu o dane dotyczące **opcji dostawy**

W zakładce **Obsługa plików**, w sekcji **Schematy eksportu** wybierz opcję **Zatwierdzenie/Zmiana/Korekta**.

citi

Strona główna Serwis CitiDirect Płatności Należności Trade / eWnioski Raporty i analizy Zapytania i wyszukiwanie Obsługa plików

Klient zalogowany jako: 0 Nieudane

Raporty i analizy > Raporty kasowe > Wyciągi z rachunku

**Schematy eksportu**

- Pokaż wszystkie
- Zatwierdzenie/Zmiana/Korekta**
- Autoryzacja
- Utwórz schemat

**...Schematy importu**

- Zatwierdzenie/Zmiana/Korekta
- Autoryzacja
- Utwórz schemat

**Automatyczna dostawa plików i raportów**

- Pokaż wszystkie
- Zatwierdzenie/Zmiana
- Utwórz harmonogram

Wskaż eksport, który chcesz, aby był dostarczany na adres e-mail lub na wskazany serwer **HTTPS**.

Przełącz do sekcji **Parametry szablonów** → **Parametry dostawy** i kliknij ikonę lornetki w polu **Opcja dostawy**.

Parametry zapisu \* = Wymagane pola

\* **Zapisz lokalnie**

C:\\*.\*

**Metoda zabezpieczeń**  
BRAK

**Parametry dostawy**

**Opcja dostawy**

**Metoda zabezpieczeń**

**Parametry dostawy logów importu**

**Opcja dostawy**

**Metoda zabezpieczeń**

**Format logów importowanych**  
Standardised Fields - Text

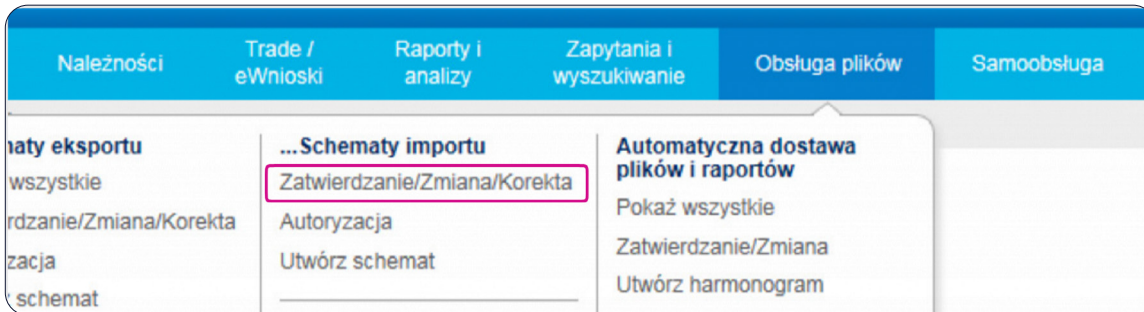
Pokaż znacznik logu  Pokaż tylko błędy i podsumowanie

Na ekranie pojawią się utworzone wcześniej opcje dostawy. Wskaż odpowiednią opcję i kliknij przycisk **Zatwierdź**.

**UWAGA.** Zmiany wprowadzone w szczegółach szablonu eksportu mogą wymagać autoryzacji.

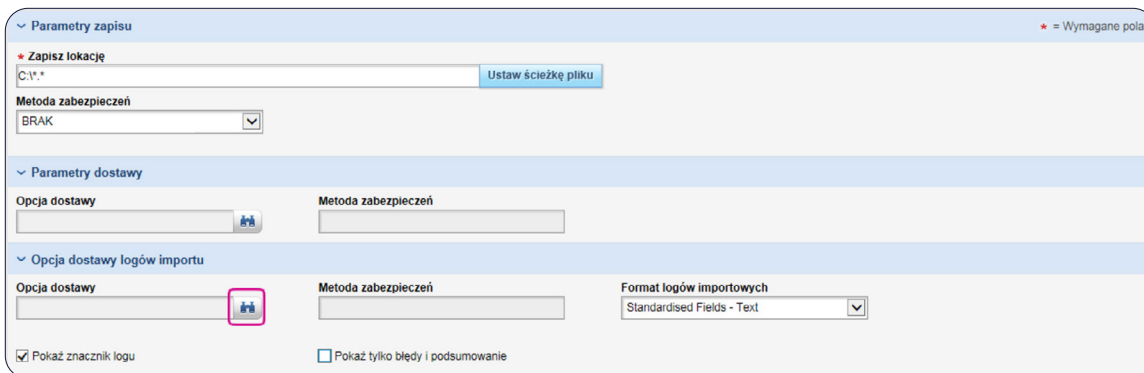
3. Uzpełnienie **importu** o dane dotyczące **opcji dostawy**.

W zakładce **Obsługa plików**, w sekcji **Schematy importu** wybierz opcję **Zatwierdzenie/Zmiana/Korekta**.



Wskaż Import, który chcesz, aby był dostarczany za pośrednictwem serwera **HTTPS**.

Przełącz do sekcji **Parametry szablonów** → **Parametry dostawy** i kliknij ikonę lornetki  w polu **Opcja dostawy**.

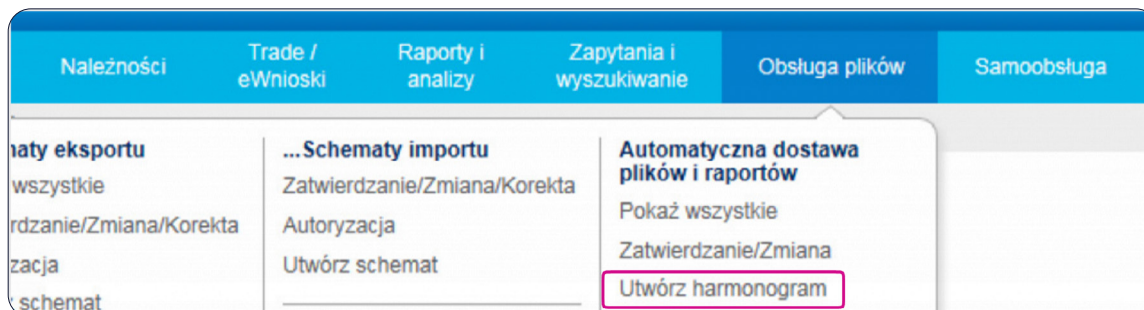


Na ekranie pojawią się utworzone wcześniej opcje dostawy. Wskaż odpowiednią opcję i kliknij przycisk **Zatwierdź**.

**UWAGA.** Zmiany wprowadzone w szczegółach szablonu eksportu mogą wymagać autoryzacji.

### 3. Ustawienie harmonogramu dla eksportu, raportów oraz importu

W zakładce **Obsługa plików**, w sekcji **Automatyczna dostawa plików i raportów** wybierz opcję **Utwórz harmonogram**.



Wprowadź wymagane dane.

Opis pól:

- a. **Nazwa harmonogramu** – unikalna nazwa identyfikująca harmonogram
- b. **Rodzaj zdarzenia** – wybierz Raport, Eksport lub Import
- c. **Nazwa zdarzenia** – wybierz z listy nazwę Raportu, Eksportu lub Importu utworzonego wcześniej
- d. **Częstotliwość** – wybierz co 1 lub więcej dni/tygodni/miesiący
- e. **Opcje świąt** – wybierz opcję z listy
- f. **Data rozpoczęcia** – wybierz datę rozpoczęcia funkcjonowania harmonogramu (zwykle jest to następny dzień roboczy)
- g. **Godzina rozpoczęcia** – wybierz godzinę, o której harmonogram zacznie działać
- h. **Uruchom co (liczba dni)** – wybierz, co ile dni ma działać harmonogram (zwykle codziennie, w dni robocze)
- i. **Odstępy czasowe** – minimalny interwał wynosi 30 minut
- j. **Czas zakończenia**

**UWAGA.** Podczas tworzenia harmonogramu można również wskazać konkretne miesiące lub dni tygodnia, w których harmonogram powinien działać.



### Utwórz harmonogram

Zatwierdź Zapisz

Szczegóły harmonogramu = Wymagane pola

<p><b>Nazwa harmonogramu</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Rodzaj zdarzenia</b></p> <p>Raport</p>	<p><b>Nazwa zdarzenia</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Częstotliwość</b></p> <p>Co 1 lub więcej Tygodni</p>	<p><b>Opcje świąt</b></p> <p>Wykonuj codziennie (również w święta)</p>	<p><b>Identyfikator harmonogramu</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Użytkownik</b></p> <input type="text"/>		

**Harmonogram**

<p><b>Data rozpoczęcia</b></p> <p>26/10/2017</p>	<p><b>Godzina rozpoczęcia</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Uruchom co (liczba tygodni)</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Dni tygodnia</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niedziela</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Poniedziałek</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wtorek</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Środa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Czwartek</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Piątek</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sobota</p>
--	--	--	--

Zezwól na kilkukrotne uruchomienie w ciągu dnia

Zatwierdź Zapisz

### Utwórz harmonogram

Zatwierdź Zapisz

Szczegóły harmonogramu = Wymagane pola

<p><b>Nazwa harmonogramu</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Rodzaj zdarzenia</b></p> <p>Raport</p>	<p><b>Nazwa zdarzenia</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Częstotliwość</b></p> <p>Co 1 lub więcej Miesięcy</p>	<p><b>Opcje świąt</b></p> <p>Wykonuj codziennie (również w święta)</p>	<p><b>Identyfikator harmonogramu</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Użytkownik</b></p> <input type="text"/>		

**Harmonogram**

<p><b>Data rozpoczęcia</b></p> <p>26/10/2017</p>	<p><b>Godzina rozpoczęcia</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Miesiące</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Styczeń</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Luty</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Marzec</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kwiecień</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maj</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Czerwiec</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lipiec</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sierpień</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wrzesień</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Październik</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Listopad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Grudzień</p>	<p><b>Uruchom</b></p> <p>Raz w miesiącu, do dnia w miesiącu</p> <p><b>Dzień miesiąca</b></p> <input type="text"/>
--	--	---	---

Zezwól na kilkukrotne uruchomienie w ciągu dnia

Zatwierdź Zapisz