



Citi Trade Portal Instrukcja Użytkownika

InfoTrade
tel. 0 801 258 369
infotrade@citi.com

Pomoc Techniczna CitiDirect
tel. 0 801 343 978, +48 (22) 690 15 21
poniedziałek - piątek 8.00-17.00
helpdesk.ebs@citi.com

Spis treści

1.	Logowanie	4
2.	Rozpoczęcie pracy	4
	2.1. Strona główna	4
	2.2. Pasek skrótów	5
	2.3. Ustawienia globalne	5
	2.4. Powiadomienia	6
3.	Faktoring	8
	3.1. Faktury	8
	3.2. Wysyłanie	15
	3.3. Autoryzacja	16
	3.4. Powiadomienia	18
4.	Sprawy bieżące	19
	4.1. Lista spłat	20
	4.2. Lista alertów	21
	4.3. eFaktury	22
	4.4. Pisma/potwierdzenia	22
5.	Umowy	23
6.	Informacje dodatkowe	24
	6.1. Schemat importu	24
	6.2. Faktoring odwrócony	24
7.	Akredytywa importowa	25
	7.1. Tworzenie wniosków	26
	7.2. Biblioteki	27
	7.3. Przeglądanie i wysyłanie wniosków	29
	7.4. Autoryzacja	32
	7.5. Przeglądanie transakcji	34
	7.6. Parametry	35
	7.7. Zniesienie zastrzeżeń	36
	7.8. Powiadomienia	37
8.	Akredytywa eksportowa	38
	8.1. Awizacja akredytywy eksportowej	38
	8.2. Tworzenie wniosków	39
	8.3. Biblioteki	40
	8.4. Przeglądanie i wysyłanie wniosków	41
	8.5. Autoryzacja	44
	8.6. Przeglądanie transakcji	45
	8.7. Parametry	45
	8.8. Powiadomienia	46

9. Gwarancje	47
9.1. Tworzenie wniosków	48
9.2. Biblioteki	49
9.3. Przeglądanie i wysyłanie wniosków	50
9.4. Autoryzacja	54
9.5. Przeglądanie transakcji	55
9.6. Parametry	56
9.7. Powiadomienia	57
10. Inkaso	58
10.1. Rodzaje wniosków i ich tworzenie	58
10.2. Biblioteki	60
10.3. Awizacja inkasa importowego	61
10.4. Przeglądanie i wysyłanie wniosków	61
10.5. Autoryzacja	63
10.6. Przeglądanie transakcji	63
10.7. Parametry	63
10.8. Powiadomienia	64
11. Kredyt handlowy	65
11.1. Wprowadzanie ręczne faktur/zamówień	65
11.2. Wprowadzanie faktur	65
11.3. Wprowadzanie zamówień	67
11.4. Wprowadzanie faktur/zamówień za pomocą importu danych	69
11.5. Wysyłanie wniosków	71
11.6. Autoryzacja	73
11.7. Kredyt Handlowy - podgląd stanu faktur / zamówień	75
11.8. Funkcja „Wcześniejsza spłata”	76
11.9. Dodatkowe funkcje ekranu „Podgląd” (Kredyt Handlowy -> Podgląd)	77
11.10. Powiadomienia	78
11.11. Lista alertów	80
11.12. Umowy	80
11.13. Odsetki umowne (kredytowe)	80
11.14. Schemat importu	81
12. Raporty	85
12.1. Specyfikacja raportów finansowania handlu	85
12.2. Specyfikacja raportów obsługi handlu	96
12.3. Specyfikacja raportów dla Kredytu Handlowego	100

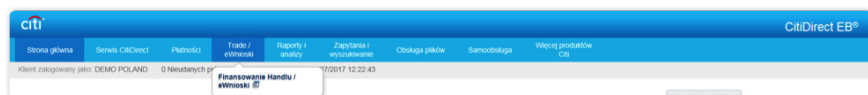
1. Logowanie

Szczegółowy opis logowania do systemu CitiDirect opisany został w innym, poświęconym temu zagadnieniu podręczniku, dostępnym pod adresem: http://www.citihandlowy.pl/poland/citidirect/polish/pdf/logowanie_pl.pdf

oraz na stronie: <http://www.citidirect.pl> w sekcji Podręczniki.

Otwarcie Citi Trade Portal odbywa się z poziomu Portalu CitiDirect EB.

Po zalogowaniu się do serwisu CitiDirect w górnym menu kliknij Trade -> Finansowanie Handlu:



UWAGA: Aplikacja uruchamia się w nowym oknie bądź w nowej karcie przeglądarki. Jeśli wyświetlił się komunikat o zablokowaniu wyskakującego okienka, należy kliknąć jego treść i zezwolić na wyskakujące okienko.

2. Rozpoczęcie pracy

2.1. Strona główna

Instrukcja Użytkownika odnosi się do obsługi produktów: **Faktoring**, **Akredytywa**, **Gwarancja**, **Inkaso**, **Kredyt Handlowy**, **Paylink** oraz **Faktoring** na Citi Trade Portal. Dostęp do poszczególnych pozycji i podpozycji menu głównego uzależniony jest od uprawnień przypisanych Użytkownikowi zgodnie z odpowiednią dokumentacją.

Po uruchomieniu aplikacji na ekranie Użytkownika pojawi się poniższa strona.

Wskaźniki związane z obsługą faktoringową umów przypisanych do zalogowanego Użytkownika.

Część Alerty.

Menu główne - rozwijane pozycje: Akredytywa, Gwarancja, Inkaso, Faktury, Sprawy bieżące, Raporty, Umowy, Kredyt Handlowy, Ustawienia.

Część Moje skróty.

Część „Moje skróty” – składa się z maksymalnie 5 skrótów wybranych przez Użytkownika. Przycisk „Dostosuj” po prawej stronie służy do dokonania wyboru widocznych przycisków, zgodnie z opisem w rozdziale „Pasek skrótów” poniżej.

Część „Alerty” – obejmuje informacje dotyczące przesłanych do Użytkownika alertów, których nie otwarto (nie były wyświetlane na formacie „Szczegółów wiadomości”). Maksymalna liczba wyświetlanych alertów w tej części wynosi 10. Pod tabelą znajduje się przycisk „Zaznacz jako przeczytane”, za pomocą którego możliwe jest oznaczenie alertów jako przeczytanych i usunięcie ich z listy (po kliknięciu pokazany zostanie komunikat z potwierdzeniem). Po prawej stronie znajduje się link „Więcej”, za pomocą którego w całym oknie otwiera się ekran ze wszystkimi alertami.

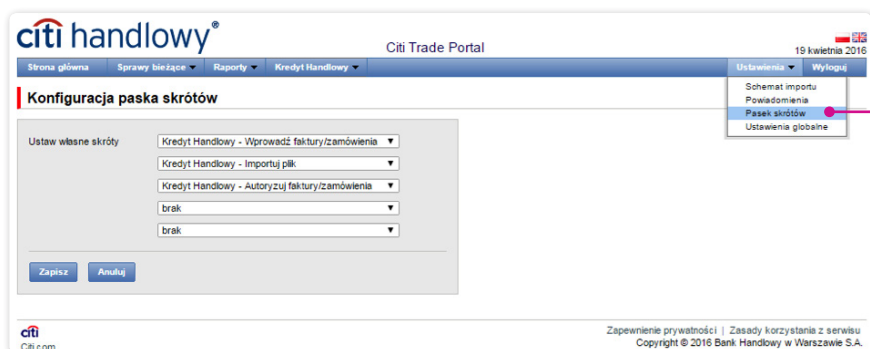
Dla produktów finansowania handlu wskaźniki związane z obsługą faktoringu umożliwiają monitorowanie i kontrolę takich parametrów umów i portfela faktur jak: Zaangażowanie, Kwota zagrożona, Obrót, Opóźnienia i Długość finansowania. Szczegółowy opis poszczególnych wskaźników znajduje się w rozdziale Podręcznika „Informacje dodatkowe” -> „Wskaźniki faktoringowe”.

2.2. Pasek skrótów

Pasek skrótów widoczny jest na głównym ekranie systemu (ekran powitalny) i umożliwia przejście bezpośrednio do wybranej przez Użytkownika zakładki. Konfiguracja paska skrótów możliwa jest w zakładce Ustawienia -> Pasek skrótów. Domyślnie skonfigurowane są dwa skróty:

- Sprawy bieżące -> Podgląd,
- Lista umów.

Konfiguracja zapisywana jest dla każdego Użytkownika indywidualnie.



2.3. Ustawienia globalne

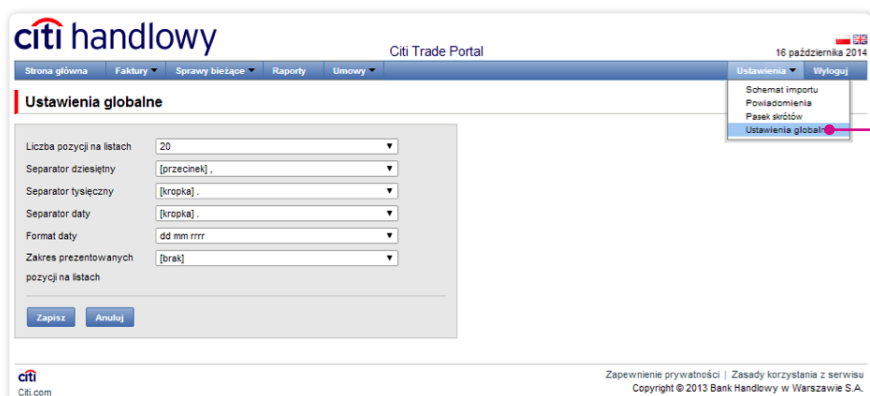
W zakładce Ustawienia -> Ustawienia globalne możliwe jest ustawienie formatowania dat i liczb wyświetlanych w portalu (oraz alertach, dostępnych na generowanych raportach).

Na formatce można również ustawić liczbę pozycji domyślnie wyświetlanych na listach (ma to zastosowanie przy stronicowaniu tabel).

Konfiguracja zapisywana jest dla każdego Użytkownika indywidualnie.

W systemie jako domyślne ustawione są następujące formaty:

- liczba pozycji na listach: 20;
- separator dziesiętny: [przecinek];
- separator tysięczny: [kropka];
- separator daty: [kropka];
- format daty: rrrr mm dd [rrrr - rok w formacie 4-cyfrowym, mm - miesiąc, dd - dzień];
- zakres prezentowanych pozycji na listach: brak - co oznacza, że prezentowane są wszystkie dane bez względu na datę wprowadzenia; zmiana tego parametru powoduje ograniczenie wyświetlania transakcji na listach w całym systemie do pozycji wprowadzonych w okresie do 7, 14 lub 21 dni przed datą bieżącą.



Zarówno pierwsza konfiguracja, jak i każda następną zmianą musi być zakończona kliknięciem przycisku „Zapisz”, co zostanie potwierdzone przez system odpowiednim komunikatem.



2.4. Powiadomienia

W zakładce Ustawienia -> Powiadomienia Użytkownik może określić zakres powiadomień oraz sposób ich dostarczania.

W części „Powiadomienia” Użytkownik może wybrać, które powiadomienia chce otrzymywać (dostępne są tylko powiadomienia związane ze świadczoną usługą). Powiadomienia mogą być dostarczane przez następujące kanały:

- **alert** - powiadomienie będzie miało formę alertu widocznego na stronie głównej systemu (strona powitalna),
- **SMS** - powiadomienia będą wysyłane na wskazany przez Użytkownika numer telefonu komórkowego (pole „nr telefonu”),
- **e-mail** - powiadomienia będą wysyłane na wskazany przez Użytkownika adres e-mail (pole „adres e-mail”).

Numer telefonu należy wprowadzić w formacie **+48XXYYZZWW** lub **48XXYYZZWW**, gdzie „XXYYZZWW” reprezentuje konkretny numer telefonu.

Citi Trade Portal obsługuje wysyłkę powiadomień w formie wiadomości SMS tylko na polskie numery telefonów komórkowych, tj. zaczynające się od +48.

Dla powiadomień wysyłanych kanałem SMS Użytkownik może zmienić zakres godzin, w których życzy sobie otrzymywać wiadomości (standardowo: 8:00 - 18:00 w dni robocze). Po zniesieniu ograniczeń (po zaznaczeniu flagi „Bez ograniczeń”) powiadomienia kanałem SMS wysyłane będą jednocześnie z powiadomieniami wysyłanymi pozostałymi kanałami (w czasie wystąpienia określonego zdarzenia, również w dni wolne).

W przypadku gdy Użytkownik nie skorzysta z funkcjonalności otrzymywania powiadomień, w szczególności w zakresie „Faktury zostały sfinansowane” lub „Zrealizowano wnioski”, zalecane jest logowanie się przez Użytkownika do sieci każdego dnia roboczego.

Strona główna Akredytywa Gwarancja Sprawy bieżące Raporty Kredyt Handlowy Ustawienia Wyloguj

Konfiguracja powiadomień

Nr telefonu: +48111222333

Godziny wysyłania SMS: od 08:00 do 18:00 bez ograniczeń

Adres email: imie.nazwisko@domena.pl

Zapisz Anuluj

- Schemat importu
- Powiadomienia**
- Pasek skrótów
- Ustawienia globalne
- Trade Services - Banki
- Trade Services - Kontrahenci
- Trade Services - Umowy
- Trade Services - Rachunki

Wybór formatki Powiadomienia.

Faktoring/Finansowanie Dostawców/Finansowanie Dystrybutorów

Typ powiadomienia	Alert	SMS	E-mail
Bank prosi o specyfikację rozliczenia płatności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bank wykonał regres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury nie zostały spłacone w terminie wymagalności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury są do autoryzacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały odrzucone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały przyjęte do inkasa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały sfinansowane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały spłacone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowa faktura do pobrania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowe pismo do pobrania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przekroczono ustalony poziom limitu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat autoryzacji faktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat wprowadzenia faktur z pliku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat wysyłania faktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat wysyłania faktur z pliku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zbliża się termin płatności faktur (3 dni przed) zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista dostępnych powiadomień (w zależności od uprawnień Użytkownika) oraz kanałów ich przesyłania.

Zarówno pierwsza konfiguracja, jak i każda następną modyfikacja musi być zakończona kliknięciem przycisku „Zapisz”, co zostanie potwierdzone przez system odpowiednim komunikatem.

Konfiguracja powiadomień

Powiodło się zapisywanie ustawień

Nr telefonu: +48111222333

Godziny wysyłania SMS: od 08:00 do 18:00 bez ograniczeń

Adres email: imie.nazwisko@domena.pl

Zapisz Anuluj

Standardowo każdy Użytkownik, który nie dokonał zmian w konfiguracji, będzie mieć zaznaczone wszystkie powiadomienia tylko w postaci alertów.

3. Faktoring

3.1. Faktury

Wprowadzenie

Rozwijane listy wyboru Kupujących oraz Sprzedających ograniczone są do 30 pozycji. W przypadku gdy lista Sprzedających lub Kupujących zawiera więcej niż 30 pozycji, dostęp do pełnej listy możliwy jest poprzez kliknięcie na ikonę po prawej stronie od rozwijanej listy.

Wybór formatki do wprowadzania/edycji faktur.

Wybór formatki do wprowadzania faktur z pliku.

Część służąca do określania parametrów wprowadzanych lub edytowanych faktur.

Część prezentująca listę faktur wprowadzonych przez Użytkownika od momentu ostatniego otwarcia formatki lub faktur zaznaczonych do edycji na formacie wysyłania faktur.

Użycie odnośnika spowoduje przejście do formatki z listą faktur do wysłania.

Po uzupełnieniu parametrów wprowadzanej faktury oraz naciśnięciu przycisku „Dodaj” zostanie ona zapisana i będzie automatycznie udostępniona na ekranie „Wysyłanie faktur” ze statusem „Do wysłania”.

Lista nowo wprowadzonych faktur widoczna jest również w części „Podgląd wprowadzonych faktur”. W tej części możliwa jest edycja faktury - po kliknięciu akcji „zmień” w tabeli z pozycjami faktur. Pola w górnej części formatki zostaną wypełnione danymi edytowanej faktury, a po zapisaniu zmiana pozycja w tabeli zostanie zaktualizowana zgodnie z wartościami wprowadzonymi przez Użytkownika. Usuwanie wprowadzonych faktur następuje po zaznaczeniu pozycji na liście podglądu wprowadzonych faktur i naciśnięciu przycisku „Usuń”.

Faktury można też wprowadzać poprzez import z pliku - formatka „Importuj plik”.

Import plików zorganizowany jest w formie kreatora w dwóch krokach:

- Wskazanie pliku do importu i wybór schematu importu pliku spośród określonych przez Bank szablonów albo według szablonu przygotowanego przez Użytkownika. Dostępne są predefiniowane schematy importu nazwane: (i) Tuf4 (rozbudowany) albo (ii) faktoring odwrócony (uproszczony). Obydwa schematy służą wyłącznie do wczytania informacji o fakturach do systemu i mogą być wykorzystywane w obsłudze produktu Paylink. Na potrzeby niniejszej Instrukcji Użytkownika poprzez oznaczenie schematu „faktoring odwrócony” należy rozumieć wyłącznie jeden ze schematów importu pliku, a nie produkt bankowy (czynność bankową).
- Przegląd odczytanych faktur, poprawa błędów oraz edycja danych.

Wybór pliku z fakturami do zaimportowania.

Wybór schematu importu zdefiniowanego w Konfiguracji szablonów importu (Ustawienia schematu importu).

Naciśnięcie guzika spowoduje przejście do kroku 2/2 wprowadzania faktur z pliku.

Po wczytaniu pliku następuje analiza każdego wiersza, zgodnie z ustawionym schematem importu - wiersze o prawidłowej strukturze zostaną oznaczone symbolem , natomiast jeżeli w fakturze zostanie wykryty błąd - pozycja zostanie oznaczona czerwonym krzyżykiem.

Wprowadzanie faktur z pliku - krok 2/2

Nazwa pliku: PAYLINK_Factoring Odwrocony.txt
Liczba faktur w pliku: 3 Liczba poprawnie wczytanych faktur: 2 Liczba faktur wczytanych z błędami: 1 Liczba błędnych wierszy pliku: 0

Pokaż tylko pozycje zawierające błędy

Wprowadzanie zmian w zaimportowanych fakturach możliwe jest za pomocą linku w kolumnie Akcje.

Lista faktur z pliku Strona 1 z 1 Ilość wyników 3 Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Umowa	Sprzedający	Kupujący	Nr faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota	Waluta	Rodzaj	Data realizacji	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOKLASYCZNY	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2018	1,01	PLN	finansowanie wierzycielności		zmień
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOKLASYCZNY	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2018	1,01	PLN	finansowanie wierzycielności		zmień
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOKLASYCZNY	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2017	1,01	PLN	finansowanie wierzycielności		zmień

Wprowadź zatwierdzone faktury Wyślij zatwierdzone faktury

Liczba wprowadzonych faktur: 2 Suma kwot wprowadzonych faktur: 2,02 PLN

Oznaczenie faktur zaimportowanych prawidłowo.

Ikona oznaczająca błąd zaimportowanej faktury.

Faktury odczytane z pliku wprowadzane są do bazy Citi Trade Portal ze statusem „Do wysłania” dopiero po naciśnięciu przycisku „Wprowadź zatwierdzone faktury”. W tym momencie przeprowadzana jest także walidacja wybranych pozycji. Przy pomocy guzika „Wyślij zatwierdzone faktury” Użytkownik może wysłać zaimportowane z pliku faktury (pominięcie etapu wprowadzania faktur), a faktury otrzymają status „Wysłana” po pozytywnym przejściu walidacji wysyłanych faktur.

Wprowadzanie faktur z pliku - krok 2/2

Nazwa pliku: PAYLINK_Factoring Odwrocony.txt
Liczba faktur w pliku: 3 Liczba poprawnie wczytanych faktur: 2 Liczba faktur wczytanych z błędami: 1 Liczba błędnych wierszy pliku: 0

Pokaż tylko pozycje zawierające błędy

Wprowadzanie zmian w zaimportowanych fakturach możliwe jest za pomocą linku w kolumnie Akcje.

Lista faktur z pliku Strona 1 z 1 Ilość wyników 3 Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Umowa	Sprzedający	Kupujący	Nr faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota	Waluta	Rodzaj	Data realizacji	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOKLASYCZNY	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2018	1,01	PLN	finansowanie wierzycielności		zmień
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOKLASYCZNY	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2018	1,01	PLN	finansowanie wierzycielności		zmień
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOKLASYCZNY	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2017	1,01	PLN	finansowanie wierzycielności		zmień

Wprowadź zatwierdzone faktury Wyślij zatwierdzone faktury

Liczba wprowadzonych faktur: 2 Suma kwot wprowadzonych faktur: 2,02 PLN

Wczytanie faktur do bazy Citi Trade Portal z możliwością wysłania ich z zakładki **Faktury** -> **Wyślij**.

Wysłanie wniosków do realizacji do Banku bez konieczności przechodzenia na zakładkę **Faktury** -> **Wyślij**.

Pole „Data realizacji wniosku” w systemie ma wyłącznie funkcję orientacyjną o charakterze niewiążącym Bank. Data realizacji wniosku może, ale nie musi być datą tożsamą z datą realizacji w znaczeniu zgodnym z umową produktową.

Jeżeli Użytkownik chce:

- wysłać zatwierdzone faktury - standardowo **Data realizacji wniosku** ustawiona jest jako data bieżąca; datę realizacji wniosku Użytkownik może zmienić, edytując każdą z faktur w kroku 2 importu pliku, korzystając z linku „zmień”;
- wprowadzić zatwierdzone faktury i wysłać z zakładki **Faktury** -> **Wyślij** - datę realizacji wniosku należy wybrać w wyznaczonym do tego polu, z możliwością wskazania go dla grupy faktur; wysyłanie faktur z zakładki Faktury -> Wyślij opisane jest w rozdziale 3.2. - „Wysyłanie” poniżej.

Niezależnie od powyższego, jeżeli w umowie podpisanej z Bankiem jest z góry założona stała data realizacji wniosku (np. zawsze termin wymagalności faktury), system zrealizuje transakcje zgodnie z założeniami umowy.

Wprowadzanie faktur z pliku - krok 2/2

Nazwa pliku: PAYLINK_FactoringOdwrócony.txt
 Liczba faktur w pliku: 3 Liczba poprawnie wczytanych faktur: 2 Liczba faktur wczytanych z błędami: 1 Liczba błędnych wierszy pliku: 0

Pokaż tylko pozycje zawierające błędy

Sprzedający: DEMO Poland NIP: 000000 Adres: TEST 3 00-000 WARSZAWA
 Umowa: Faktoring Klasyczny
 Kupujący: KUPUJĄCY NIP: 000003 Adres: ROCKY 00-000 INCEPCJA
 Wniosek: finansowanie wierzytelności
 Data realizacji wniosku: [calendar icon]

Nr faktury: Invoice 01 Data wystawienia: 02-01-2014 Termin płatności: 28-02-2018 Kwota: 1,01 PLN

[Zapisz] [Anuluj]

Lista faktur z pliku Strony: 1 z 1 Ilość wyników: 3 Ilość wyników na stronie: 20 [Dostosuj]

Umowa	Sprzedający	Kupujący	Nr faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota	Waluta	Rodzaj	Data realizacji	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	Factoring Klasyczny	DEMO Poland	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2018	1,01	PLN	finansowanie wierzytelności	
<input checked="" type="checkbox"/>	Factoring Klasyczny	DEMO Poland	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2018	1,01	PLN	finansowanie wierzytelności	
<input checked="" type="checkbox"/>	Factoring Klasyczny	DOSTAWCA TFE PVT	KUPUJĄCY	Invoice 01	02-01-2014	28-02-2017	1,01	PLN	finansowanie wierzytelności	

Wprowadź zatwierdzone faktury Wyślij zatwierdzone faktury

Liczba wprowadzonych faktur: 2 Suma kwot wprowadzonych faktur: 2,02 PLN

Pole służące do określenia daty realizacji wniosku dla danej faktury.

Poprawne wczytanie pliku uwarunkowane jest przygotowaniem pliku według odpowiedniego schematu importu. Bank udostępnia gotowe schematy do wykorzystania, a także umożliwia Użytkownikowi samodzielne przygotowanie schematu. Szczegółowe informacje o schematach importu oraz możliwość tworzenia schematów dostępna jest na platformie w zakładce **Ustawienia** -> **Schemat importu** oraz w **Podręczniku Użytkownika** w rozdziale 6.1.

W predefiniowanych schematach importu Tuf4 oraz faktoring odwrócony nie są uwzględnione daty realizacji wniosku. Użytkownik może utworzyć własny format z uwzględnieniem daty realizacji wniosku - w takiej sytuacji ma możliwość wysłania zatwierdzonych faktur w kroku 2 importu pliku (przycisk „Wyślij zatwierdzone faktury”) z datą realizacji wniosku wskazaną w importowanym pliku.

Przykładowe pliki importu dla dwóch schematów importu prezentujemy poniżej:

Format pliku: Tuf4 (niezależnie od opisu formatu pliku wskazanego w zakładce Ustawienia -> Schemat Importu format ten służy do importu plików zgodnych z wykorzystywanym dotychczasowo w faktoringu w systemie CitiConnect, Użytkownik może skorzystać również z uproszczonego schematu importu, opisanego poniżej dla faktoringu odwróconego).

Wiersze w pliku:

01 tuf004 PL

02|Numer Wniosku|Nazwa Sprzedajacego|Adres Sprzedajacego|NIP Sprzedajacego|Nazwa Kupujacego|Adres Kupujacego|NIP Kupujacego|pole puste|pole puste|numer faktury|data wystawienia faktury|kwota faktury|waluta|kwota wierzytelności|waluta wierzytelności|pole puste|pole puste|data płatności faktury|procent finansowania|kwota zaakceptowana przez dłużnika do zapłaty|pole puste|typ wniosku|||||||¹

¹ Pole „kwota zaakceptowana przez dłużnika do zapłaty” ze względów technicznych musi być wypełnione, jednakże ze względu na specyfikę produktu **Paylink** z punktu widzenia procedowania danych dostarczonych do Banku w formacie pliku Tuf4 dane wypełnione w tym polu nie są istotne w zakresie składanego wniosku o udzielenie finansowania.

Przykład:

01 tuf004 PL

02|365|Andruschko Manufaktur|Leipziger Str. 33 D-14966 Berlin|5222401618|Rower SC|Niska 65A 56-989 Brzesko|54564||||TUF4-tes
t2|24/05/2012|+203.00|PLN|+203.00|PLN|||30/05/2012|100|+203.00|P|||||||

test sumy kontrolnej

Format importu „faktoring odwrócony”

Jest to bardzo prosty schemat, w którym plik importu powinien być przygotowany jako plik tekstowy kodowany zgodnie z Windows 1250 (CP-1250).

Ten format importu, niezależnie od jego nazwy, może służyć do obsługi importu danych o fakturach także dla innych programów faktoringowych, w tym w szczególności:

- inkasa faktur,
- faktoringu klasycznego,
- faktoringu z regresem,
- dyskonta wierzytelności,
- programów finansowania dostawców (Supplier Finance).

W pliku importu występują dwa rodzaje wierszy:

- wiersz nagłówka, który jest pomijany przez system w trakcie importu;
- wiersz(e) z transakcjami, z których każdy zawiera niezbędne informacje o jednej fakturze.

Struktura wierszy:

Umowa;NIP Sprzedającego;NIP Kupującego;Nr faktury;Data wystawienia;Data płatności;Kwota;Waluta

Podgląd szablonu importu

Nazwa schematu pliku: Faktoring Odwrotny

Pomini pierwsze wiersze: 1 wierszy

Pomini ostatnie wiersze: 0 wierszy

Struktura pliku: z separatorem

Separator kolumn: [średnik]

Kwalifikator tekstu: [brak]

Separator dziesiętny: [przecinek]

Separator tysięczny: [brak]

Separator daty: [myślnik]

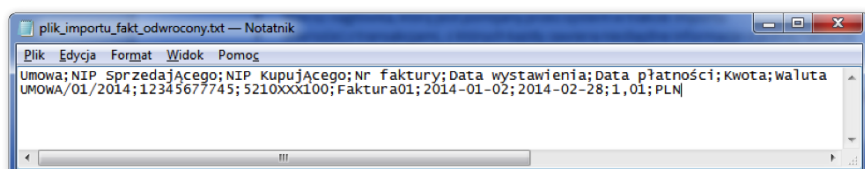
Format daty: rrrr mm dd

Kodowanie pliku: CP1250

Wyślij

Lp.	Kolumna	Długość	Stała wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Umowa	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 NIP Sprzedającego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 NIP Kupującego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Nr faktury	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Data wystawienia	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Data płatności	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Kwota	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Waluta	3	
<input type="checkbox"/>	Nr raty	50	
<input type="checkbox"/>	Kwota raty	20	
<input type="checkbox"/>	Rodzaj niefinansowy	1	
<input type="checkbox"/>	Rodzaj wniosku	1	
<input type="checkbox"/>	Data realizacji wniosku	10	
<input type="checkbox"/>	Waluta raty	3	
<input type="checkbox"/>	Kurs raty	15	

Przykład:



Umowa;NIP Sprzedającego;NIP Kupującego;Nr faktury;Data wystawienia;Data płatności;Kwota;Waluta

UMOWA/01/2014;12345677745;5210XXX100;Faktura01;2014-01-02;2014-02-28;1,01;PLN

Funkcjonalność związana z wprowadzeniem/edycją/usuwaniem/importem faktur w ramach umów obsługujących w rozliczeniach Metodę Podzielonej Płatności nie ulega zmianie.

Rozszerzeniu ulegają:

- pola dostępne na formularzach wprowadzania/edycji/usuwania/importu faktur tylko dla umów, dla których określono możliwość korzystania z Metody Podzielonej Płatności
- walidacje pól (kwota brutto, netto, VAT) dostępne na formularzach wprowadzania/edycji/usuwania/importu faktur w module faktoringowym tylko dla umów, dla których określono możliwość korzystania z Metody Podzielonej Płatności.

Lista pól dostępna na formularzach wprowadzania/edycji/usuwania czy importu faktur będzie rozszerzona o pola:

- Kwota netto
- Kwota VAT.

Dodatkowo nazwa pola „Kwota” zostanie zmieniona na nazwę „Kwota brutto”.

Walidacje:

- suma kwot netto i VAT faktury musi być równa kwocie brutto faktury
- kwota netto jest wymagana
- kwota VAT jest wymagana.

Wizualizacja formatki umożliwiającej ręczne wprowadzenie faktury dla umowy obsługującej w rozliczeniach Metodę Podzielonej Płatności:

Wprowadzanie faktury

Grupa: wybierz
Umowa: FRTRF/SPLITPAYMENT
Sprzedający: BW-basia
Kupujący: [wybierz]
Factoring z Regresem
NIP: 1111111111 Adres: Jagodowa 11-00 Jagodowa
NIP: 242314 Adres: Ludowa 12

Nr faktury: 20180601/2
Data wystawienia: 2018/06/01
Termin płatności: 2018/06/04

Kwota brutto	1000	Waluta	PLN
Kwota netto	900		
Kwota VAT	100		

Podgląd wprowadzonych faktur

Umowa	Sprzedający	Kupujący	Nr faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota VAT	Waluta	Akcje
Brak danych										

Lista kolumn dostępna na formularzu Tworzenie nowego szablonu importu dla schematu „Faktura” będzie rozszerzona o pola:

- Kwota netto
- Kwota VAT.

Dodatkowo nazwa pola „Kwota” zostanie zmieniona na nazwę „Kwota brutto”.

Predefiniowane schematy importu zawierające dodatkowe pola dla Metody Podzielonej Płatności:

- SP Faktoring Odwrócony.

Wizualizacja formatki - przykład dla typu schematu „Faktura”:

Podgląd szablonu importu

Typ schematu: Faktura
Nazwa schematu pliku: SP Faktoring Odwrócony

Pomni pierwsze wiersze: 1 wierszy
 Pomni ostatnie wiersze: 0 wierszy

Struktura pliku: z separatorem
Separator kolumn: [średnik]
Kwalifikator tekstu: [brak]
Separator dziesiętny: [przecinek]
Separator tysięczny: [brak]
Separator daty: [myślnik]
Format daty: rrrr mm dd
Kodowanie pliku: CP1250

Kolumny w pliku

Lp.	Kolumna	Długość	Stała wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Umowa	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 NIP Sprzedającego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 NIP Kupującego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Nr faktury	35	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Data wystawienia	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Data płatności	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Kwota brutto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Kwota netto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Kwota VAT	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Waluta	3	
<input type="checkbox"/>	Nr raty	30	
<input type="checkbox"/>	Kwota raty	15	
<input type="checkbox"/>	Rodzaj niefinansowy	1	
<input type="checkbox"/>	Rodzaj wniosku	1	
<input type="checkbox"/>	Data realizacji wniosku	10	
<input type="checkbox"/>	Waluta raty	3	
<input type="checkbox"/>	Kurs raty	15	

Struktura wierszy:

Umowa;NIP Sprzedającego;NIP Kupującego;Nr faktury;Data wystawienia;Data płatności;Kwota brutto;Kwota netto;Kwota VAT;Waluta

Przykład:

SP Faktoring Odwrócony — Notatnik

Plik Edycja Format Widok Pomoc

```
SFTRF/HE/0015;6970014891;7791011327;20180627x;2018-06-20;2018-06-30;7,33;4,33;3,00;PLN
SFTRF/HE/0015;6970014891;7791011327;20180627y;2018-06-20;2018-06-30;7,33;4,33;3,00;PLN
SFTRF/HE/0015;6970014891;7791011327;20180627z;2018-06-20;2018-06-30;7,33;4,33;3,00;PLN
```

Jeden wiersz z transakcją wygląda następująco:

SFTRF/HE/0015;6970014891;7791011327;20180627x;2018-06-20;2018-06-30;7,33;4,33;3,00;PLN

- SP Faktoring Standard.

Wizualizacja formatki - przykład dla typu schematu „Faktura”:

Podgląd szablonu importu

Typ schematu: Faktura
Nazwa schematu pliku: SP Faktoring Standard

Pomiń pierwsze wiersze 0 wierszy
 Pomiń ostatnie wiersze 0 wierszy

Struktura pliku: z separatorem

Separator kolumn: [średnik]

Kwalifikator tekstu: [brak]

Separator dziesiętny: [przecinek]

Separator tysięczny: [brak]

Separator daty: [myslnik]

Format daty: rrr mm dd

Kodowanie pliku: UTF-8

Kolumny w pliku

Lp.	Kolumna	Długość	Stala wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Umowa	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 NIP Sprzedającego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 NIP Kupującego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Nr faktury	35	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Data wystawienia	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Data płatności	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Kwota brutto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Kwota netto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Kwota VAT	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Waluta	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Rodzaj wniosku	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	12 Data realizacji wniosku	10	
<input type="checkbox"/>	Nr raty	30	
<input type="checkbox"/>	Kwota raty	15	
<input type="checkbox"/>	Rodzaj niefinansowy	1	
<input type="checkbox"/>	Waluta raty	3	
<input type="checkbox"/>	Kurs raty	15	

Struktura wierszy:

Umowa;NIP Sprzedającego;NIP Kupującego;Nr faktury;Data wystawienia;Data płatności;Kwota brutto;Kwota netto;Kwota VAT;Waluta;Rodzaj wniosku;Data realizacji wnioski

Przykład

SP Faktoring Standard — Notatnik

```
SFTRF/HE/0015;1234567890;0987654321;20180627o;2018-06-20;2018-06-28;10,33;5,33;5,00;PLN;P;2018-06-30
SFTRF/HE/0015;1234567890;0987654321;20180627p;2018-06-20;2018-06-28;10,33;5,33;5,00;PLN;P;2018-06-30
SFTRF/HE/0015;1234567890;0987654321;20180627s;2018-06-20;2018-06-28;10,33;5,33;5,00;PLN;P;2018-06-30
```

Jeden wiersz z transakcją wygląda następująco:

SFTRF/HE/0015;1234567890;0987654321;20180627o;2018-06-20;2018-06-28;10,33;5,33;5,00;PLN;P;2018-06-30

- SP TUF4

Wizualizacja formatki - przykład dla typu schematu „Faktura”:

Podgląd szablonu importu

Typ schematu: Faktura
Nazwa schematu pliku: SP TUF4

Pomiń pierwsze wiersze 1 wierszy
 Pomiń ostatnie wiersze 1 wierszy

Struktura pliku: z separatorem

Separator kolumn: [pipe]

Kwalifikator tekstu: [brak]

Separator dziesiętny: [kropka]

Separator tysięczny: [brak]

Separator daty: [ukośnik]

Format daty: dd mm rrr

Kodowanie pliku: CP1250

Kolumny w pliku

Lp.	Kolumna	Długość	Stala wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1 NIP Sprzedającego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Umowa	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 NIP Kupującego	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Nr faktury	35	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Data wystawienia	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Data płatności	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Kwota brutto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Kwota netto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Kwota VAT	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Waluta	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Nr raty	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	12 Kwota raty	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	13 Rodzaj niefinansowy	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	14 Rodzaj wniosku	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	15 Data realizacji wniosku	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	16 Waluta raty	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Kurs raty	15	

Przykład:

SP TUF4 — Notatnik

```
01
0987654321|SFTRF/HE/0015|1234567890|20180626o|25/06/2018|30/06/2018|9.34|6.34|3.00|PLN|F|
03
```

Jeden wiersz z transakcją wygląda następująco:

01

0987654321|SFTRF/HE/0015|1234567890|20180626o|25/06/2018|30/06/2018|9.34|6.34|3.00|PLN||||F|||

03

3.2. Wysyłanie

Formatka wysyłania faktur składa się z czterech części: filtra, tabeli głównej, elementów funkcyjnych oraz podsumowania.

Wybór formatki do wysyłania faktur.

Tu zaznaczamy wybrane faktury do wysłania.

Część podsumowania (dotyczy faktur, przy których zaznaczono checkbox).

Aby wysłać faktury, należy:

- zaznaczyć checkbox w tabeli głównej przy wybranej fakturze;
- wybrać datę realizacji wniosku, czyli wnioskowaną datę, w której Bank powinien zrealizować wniosek;
- wybrać rodzaj wniosku (rodzaje dostępne w zależności od rodzaju umowy podpisanej z Bankiem); możliwe typy to: rejestracja, przelew wierzycelności, dyskonto wierzycelności oraz finansowanie wierzycelności;
- nacisnąć przycisk „Wyślij”; Użytkownik może wskazać do wysłania pozycję ze statusem: „Do wysłania”, „Zrealizowana” lub „Odrzucona”.

W umowach, które przewidują realizowanie wniosków o przelew oraz wniosków o dyskonto, Użytkownik ma możliwość wysłania:

- wniosku o przelew;
- wniosku o dyskonto dla faktur wcześniej objętych wnioskiem o przelew;
- wniosku o dyskonto dla faktur wcześniej nieobjętych wnioskiem o przelew, co będzie skutkowało przesłaniem do Banku łącznie wniosku o dyskonto i wniosku o przelew.

Po naciśnięciu przycisku „Wyślij” przeprowadzana jest walidacja wszystkich zaznaczonych faktur. Jeżeli zostaną wykryte nieprawidłowości, proces wysyłania nie dojdzie do skutku, a Użytkownikowi wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Przycisk „Wyślij wszystkie” uruchamia proces asynchronicznego wysyłania faktur. Podczas takiego sposobu wysyłki faktur Użytkownik na bieżąco otrzymuje informacje o postępie wysyłki oraz zakończeniu procesu, jednocześnie może wykonywać inne czynności w platformie.

Użytkownik z poziomu tej formatki może również edytować fakturę, usunąć ją, wystawić fakturę korygującą lub przeprowadzić symulację kosztów, wciskając przeznaczone do tych operacji guziki znajdujące się pod listą faktur. Uaktywnienie tych guzików następuje po zaznaczeniu checkboxa przy co najmniej jednej fakturze z listy.

Również po zaznaczeniu checkboxa przy co najmniej jednej fakturze z listy, w prawym dolnym rogu ekranu, widoczna jest suma wniosku oraz dostępny limit umowy.

3.3. Autoryzacja

Autoryzacja jest możliwa w zakładce Faktury → Autoryzuj. Autoryzacja odbywa się poprzez zaznaczenie faktur do autoryzacji za pomocą checkboxów, a następnie naciśnięcie przycisku „Autoryzuj”.

Przycisk „Autoryzuj wszystkie” uruchamia proces asynchronicznej autoryzacji faktur. Podczas takiego sposobu autoryzacji faktur Użytkownik na bieżąco otrzymuje informacje o postępie autoryzacji oraz zakończeniu procesu, jednocześnie może wykonywać inne czynności w platformie.

Wniosek wysłany do Banku za pośrednictwem Citi Trade Portal, autoryzowany przez Użytkownika, uważa się za potwierdzony przez Użytkownika i za zlecony Bankowi do wykonania w sposób ważny i skuteczny.

The screenshot shows the 'Autoryzacja faktur' (Invoice Authorization) interface. It includes a navigation menu at the top, a filter section on the left, a main table of invoices, and a summary table at the bottom. Three callouts point to specific features:

- Wybór formatki autoryzacji faktur.** Points to the 'Autoryzuj' button in the top navigation menu.
- Tu zaznaczamy faktury wybrane do autoryzacji.** Points to the checkboxes in the first column of the main invoice table.
- Część podsumowania (dotyczy faktur, przy których zaznaczono checkbox).** Points to the summary table at the bottom of the page.

Umowa	Sprzedający	Kupujący	Nr faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota faktury	Waluta	Rodzaj wniosku	Data wprowadzenia	Wniioskowana data realizacji	Kwota finansowania	Wprow	
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktoring Klasyczny	DEMO Poland	FIRMA ABC	1234567891	20-01-2015	03-02-2015	30.270,67	PLN	przelew wierzytelności	09-02-2015	09-02-2015	0,00	Halina
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktoring Klasyczny	DEMO Poland	KONTRAHENT	123	11-04-2016	30-04-2016	100,00	PLN	przelew wierzytelności	18-04-2016	18-04-2016	0,00	Agnieszka

Umowa / Organizacja	Dostępny limit	Liczba pozycji wniosku	Suma wniosku	Pozostały limit
Faktoring Klasyczny DEMO Poland	1,00 PLN	1,00 PLN	2 0,00 PLN	1,00 PLN
SFR/TFE/01/2012 POLAND TFE PVT	10,00 PLN	10,00 PLN		
CSF/ICE/0008/14 POLSKA SP. Z O.O.	12.712.936,81 PLN	12.712.936,81 PLN		
SFRTR/AG/0169/07 USLUSI TRANSPORTOWE-TOWAROWE	35.327.981,50 PLN	35.327.981,50 PLN		

Formatka składa się z czterech części: filtra, tabeli głównej, elementów funkcyjnych oraz podsumowania.

Użytkownik ma możliwość zwrotu faktury do poprawy (przycisk „Przeład do poprawy”), usunięcia faktury („Usuń”), autoryzacji („Autoryzuj”) lub wykonania symulacji kosztów („Symulacja kosztów”).

Schemat autoryzacji wskazany w sekcji II Wniosku Konfiguracyjnego „Aktywacja / Konfiguracja - Citi Trade Portal” określa sposób reprezentacji Klienta wskazanego w sekcji I tego wniosku, co oznacza:

1) **reprezentację jednoosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” lub „1 - pojedyncza”

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że dany Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań oraz samodzielnego tworzenia/wysyłania wniosków.

Autoryzacja „1 - pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia/wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do jednoosobowej reprezentacji, nie może dokonać autoryzacji, jeśli sam utworzył wniosek w sieci.

2) **reprezentację dwuosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2 - podwójna”

Autoryzacja „2 - podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do zaciągania zobowiązań razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia/wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do reprezentacji razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, nie może dokonać autoryzacji samodzielnie lub wspólnie z tą osobą, jeśli on sam lub ta osoba utworzyli wniosek w sieci.

www.citihandlowy.pl
Bank Handlowy w Warszawie S.A.

citi handlowy®

CitiDirect®/CitiDirect® EB - Aktywacja/Konfiguracja
Citi Trade Portal – Trade Finance¹ Wyczyść wnioszek

Stanowi integralną część umowy na podstawie której Bank udostępnił Klientowi system elektronicznego przetwarzania i transmisji danych („Sieć”) i wraz z tą umową oraz umowami wskazanymi/wskazującymi w punkcie II poniżej określa sposób oraz skutki składania oświadczeń woli w tym związanych z dokonywaniem czynności bankowych w postaci elektronicznej jak również rodzaje oświadczeń wołoinformacji oraz osoby upoważnione

1. Dane Posiadacza Rachunku

Nazwa Posiadacza Rachunku _____
 Numer Rachunku _____
 Adres korespondencyjny _____
 Osoba kontaktowa² _____
 Numer telefonu _____ E-mail³ _____

2. Schemat autoryzacji:

I.p.	Nr Umowy	Przez Wysłanie /	Do kwoty	1 – pojedyncza / Limit	2 – podwójna / Limit
1		<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	/
2		<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	/

Sposób reprezentacji Klienta wskazany jest powyżej. Szczegółowy opis zasad funkcjonowania i obsługi Sieci wraz z wyjaśnieniem Schematu autoryzacji, o którym mowa powyżej znajduje się w instrukcji obsługi udostępnionej przez Bank Klientowi („Instrukcja Użytkownika”).

Schemat autoryzacji określa sposób reprezentacji Klienta i oznacza:

1) reprezentację jednoosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” albo „1-pojedyncza” z uwzględnieniem, że:

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosek) oraz do samodzielnego Tworzenia/Wysyłania Wniosek.

Autoryzacja „1-pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosek) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosek, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.

2) reprezentację dwuosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2-podwójna”.


Autoryzacja „2-podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) razem z drugą osobą o tych samych uprawnieniach, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli którykolwiek Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosek, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.

Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

Klient niniejszym oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją Użytkownika znajdującą się na stronie internetowej Banku: www.citidirect.pl lub www.citidirecteb.pl w sekcji Podreczniki i aprobuje jej treść oraz zobowiązuje się do zapoznania Użytkowników z postanowieniami instrukcji Użytkownika. Wszelkie zmiany instrukcji Użytkownika będą zamieszczane przez Bank na wyżej wymienionej stronie internetowej Banku, o czym Klient zostanie powiadomiony w postaci umieszczenia komunikatu w Sieci lub na adres poczty elektronicznej e-mail wskazany w punkcie I powyżej.

3. Uprawnienia Użytkowników :

Imię i Nazwisko	Rodzaj karty SafeWord ⁴		Nr Umowy ¹	Dodatki uprawnienia	Uzup. uprawnienia	Usługi użytkownika	Tworzenie / Wysłanie	Autoryzacja 1	Autoryzacja 2	Raporty	Wzrostająca spłata ⁵
	Token sprzętowy	Aplikacja mobilna mAccess									
Adres e-mail (wymagane): Nr. Telefonu Kims. (opcjonalnie) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*W przypadku tworzenia nowego Użytkownika i wyboru opcji Token sprzętowy proszę wpisać „Nowy”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 _____
 Podpis(y) osób upoważnionych, zgodnie z reprezentacją / pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku⁶

3.4. Powiadomienia

Szczegółowy opis ustawiania parametrów Powiadomień znajduje się w rozdziale 2.4.

Otrzymanie powiadomienia z Banku związane jest z osobnym uprawnieniem Użytkownika. Jeżeli Użytkownik ma przyznane odpowiednie uprawnienie, to w momencie wystąpienia zdarzenia powiadomienie zostanie wygenerowane i wysłane wybranymi przez Użytkownika kanałami (o ile zostały określone dla niego w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia).

Nieprzeczytane alerty wyświetlane są na stronie głównej, natomiast po przeczytaniu dostępne są tylko z poziomu formatki „Lista alertów” w zakładce Sprawy bieżące.

Zdarzenia inicjujące wysyłanie powiadomień do Użytkownika:

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
1	Faktury są do autoryzacji	Faktury zostały wysłane i oczekują autoryzacji na poziomie, do którego uprawnienie posiada Użytkownik w danej umowie (i Użytkownik może autoryzować tę fakturę, tzn. nie autoryzował jej wcześniej na niższym poziomie). Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych faktur spełniających warunek, proces zostanie anulowany
2	Faktury zostały sfinansowane	Faktury zostały przyjęte do finansowania (rodzaje wniosków związane z finansowaniem) w umowie, w której Użytkownik ma jedno z uprawnień do wysyłania faktur
3	Faktury zostały przyjęte	Faktury zostały przyjęte do inkasa (rodzaje wniosków związane z przelewem wierzytelności) w umowie, w której Użytkownik ma jedno z uprawnień do wysyłania faktur
4	Faktury zostały odrzucone	Faktury zostały odrzucone przez Bank w umowie, w której Użytkownik ma jedno z uprawnień do wysyłania faktur
5	Faktury zostały spłacone	Faktura została całkowicie spłacona w umowie, w której Użytkownik ma jedno z uprawnień do wysyłania faktur. Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych faktur spełniających warunek, proces zostanie anulowany
6	Faktury nie zostały spłacone w terminie wymagalności	Faktura nie została całkowicie spłacona, a upłynął termin płatności określony na fakturze; dotyczy umów, w których Użytkownik ma jedno z uprawnień do wysyłania faktur
7	Zbliża się termin płatności faktur (X dni przed)	Faktura nie została całkowicie spłacona, a za X dni (zgodnie z bieżącym ustawieniem) jest dzień terminu płatności (ustawionego na fakturze) - dotyczy również faktur, których termin płatności upływa szybciej niż za X dni, ale nie wysłano jeszcze do nich powiadomienia do danego Użytkownika. Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych faktur spełniających warunek, proces zostanie anulowany. Powiadomienie dotyczy faktur w umowach, w których Użytkownik ma przyznane jedno z uprawnień do wysyłania faktur. Przy wyznaczaniu daty wygenerowania powiadomienia pomijane są dni wolne (przykład: przy terminie płatności faktury ustawionym na wtorek i ustawieniu 2 dni wcześniej alert wysłany zostanie w piątek)
8	Bank wykonał regres	Na fakturze został wykonany regres w umowie, w której Użytkownik ma jedno z uprawnień do wysyłania faktur
9	Bank prosi o specyfikację rozliczenia płatności	Po odebraniu informacji o nowym przelewie do rozliczenia w jednej z umów, do których Użytkownik posiada uprawnienie. Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych przelewów spełniających warunek, proces zostanie anulowany
10	Przekroczono ustalony poziom limitu	Po każdym zwiększeniu zaangażowania w umowie ponad określony przez Użytkownika próg, o ile Użytkownik ma przyznane takie uprawnienie oraz jedno z uprawnień do wysyłania faktur. Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia warunek nie będzie aktualny (poziom zaangażowania będzie mniejszy niż ustalona wartość progowa), proces zostanie anulowany
11	Nowa faktura do pobrania	Komunikat o nowej fakturze do umowy, w której Użytkownik ma przyznane uprawnienie
12	Nowe pismo do pobrania	Komunikat o nowym piśmie do umowy, w której Użytkownik ma przyznane uprawnienie

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
13	Rezultat wprowadzenia faktur z pliku	Zakończenie asynchronicznego wprowadzania faktur po imporcie z pliku do umów, w których Użytkownik ma uprawnienie. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wprowadzania faktur), osobno dla każdego Użytkownika
14	Rezultat wysłania faktur z pliku	Zakończenie asynchronicznego wysłania faktur po imporcie z pliku do umów, w których Użytkownik ma przynajmniej uprawnienie. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wysłania faktur), osobno dla każdego Użytkownika
15	Rezultat asynchronicznej autoryzacji faktur	Zakończenie asynchronicznej autoryzacji faktur uruchomionej z poziomu formatki autoryzacji faktur w ramach umów, w których Użytkownik ma uprawnienie. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznej autoryzacji faktur), osobno dla każdego Użytkownika
16	Rezultat asynchronicznego wysłania faktur	Zakończenie asynchronicznego wysłania faktur uruchomionego z poziomu formatki wysłania faktur w ramach umów, do których Użytkownik ma uprawnienie. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wysłania faktur uruchomionej z poziomu formatki wysłania faktur), osobno dla każdego Użytkownika

4. SPRAWY BIEŻĄCE

Podgląd to formatka, z której poziomu Użytkownik ma wgląd w bieżącą sytuację dotyczącą faktur.

Wybór formatki **Podgląd** spraw bieżących.

W kolumnie **Status faktury** dostępne są informacje o bieżącym statusie faktury.

Odnosnik, po którego naciśnięciu pojawi się okienko z informacjami dotyczącymi szczegółów faktury.

Przyciski stają się aktywne po zaznaczeniu checkboxa przy co najmniej jednej fakturze z listy.

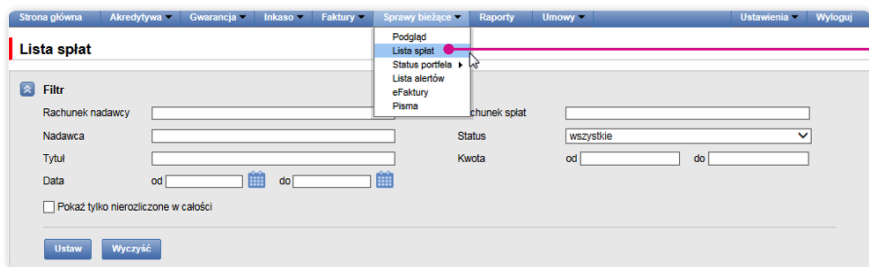
Na ekranie Stanu bieżącego dostępne są informacje o bieżącym statusie faktur, możliwe statusy to:

- **Do autoryzacji** - faktura oczekująca na autoryzację;
- **Do modyfikacji** - faktura, która została odrzucona w procesie autoryzacji, oczekuje na modyfikację;
- **Do wysłania** - faktura wprowadzona do systemu, oczekuje na decyzję o wysłaniu wniosku;
- **Wysłana** - faktura wysłana do Banku do realizacji, przed przyjęciem przez system transakcyjny Banku;
- **Oczekuje na realizację** - faktura wysłana do Banku, w trakcie procesowania przez system transakcyjny Banku;
- **Zrealizowana** - faktura, dla której został zrealizowany wniosek;
- **Odrzucona** - faktura wysłana do Banku i odrzucona w procesie realizacji, możliwa do ponownego wysłania;
- **Skorygowana** - faktura, która była przedmiotem korekty;
- **Usunięta** - faktura usunięta z listy faktur, domyślnie nie jest widoczna na liście faktur.

4.1. Lista spłat

Lista spłat przedstawia przelewy, których Bank nie mógł samodzielnie rozliczyć, w związku z czym oczekuje na wskazanie zobowiązań, które mają być nimi spłacone. Lista obejmuje tylko przelewy o statusie „Oczekuje na rozliczenie” lub „Przesłana do rozliczenia”. Lista widocznych dla Użytkownika przelewów uzależniona jest od przypisanych mu uprawnień.

Zaznaczone przez Użytkownika zobowiązania i inne dyspozycje do rozliczenia będą widoczne ze statusem „Oczekuje” na szczegółach przelewu. Po weryfikacji przez Bank dyspozycji Użytkownika uzyskują one status „Odrzucona” albo „Przyjęta”. Jeżeli wszystkie dyspozycje zostały przyjęte i kwota pozostająca do rozliczenia jest równa 0, przelew otrzyma status „Rozliczony”.



Rachunek nadawcy	Rachunek spłat	Data waluty	Kwota	Kwota do rozliczenia	Status	Szczegóły	Akcje
<input type="checkbox"/> F15981619710000661	2610301508000000100064316	15-09-2014	143.506,85	0,00	rozliczona	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 6710500086100002341475305	2610301508000000100064316	27-11-2014	116.402,10	116.402,10	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> BE89001705966985	9510301508000000100052792	10-07-2014	82.078,17	82.078,17	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> F15981619710000661	2610301508000000100064316	12-11-2014	20.817,75	20.817,75	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 6710500086100002341475305	2610301508000000100064316	10-03-2016	51.036,96	51.036,96	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> F12081619710002915	2610301508000000100064316	09-03-2016	21.774,13	21.774,13	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 6710500086100002341475305	2610301508000000100064316	29-01-2015	329,06	329,06	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 6710500086100002341475305	2610301508000000100064316	24-07-2014	100.349,07	100.349,07	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> F15981619710000661	2610301508000000100064316	06-08-2014	250,00	0,00	rozliczona	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 4410204027000140208395180	93103011880000000098766224	30-01-2014	777,98	777,98	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 14124011091111001025088475	7210301508000000100073285	09-01-2015	4.057.191,38	4.057.191,38	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 3110600760000321000193434	2610301508000000100064316	04-12-2014	337,99	337,99	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> F15981619710000661	2610301508000000100064316	03-09-2014	117.932,52	117.932,52	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 6710500086100002341475305	2610301508000000100064316	03-03-2016	11.711,20	11.711,20	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> F15981619710000661	2610301508000000100064316	07-07-2014	41.614,88	41.614,88	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> F12081619710002915	2610301508000000100064316	07-03-2016	17.838,32	17.838,32	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 6710500086100002341475305	2610301508000000100064316	18-12-2014	90,39	90,39	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> F15981619710000661	2610301508000000100064316	27-06-2014	62.209,90	62.209,90	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz
<input type="checkbox"/> 6710500086100002341475305	2610301508000000100064316	26-03-2015	114.221,89	114.221,89	oczekuje na rozliczenie	pokaż	rozzlicz

Formatka szczegółów przelewu (link w kolumnie „Szczegóły”) przedstawia podstawowe informacje o przelewie wraz z zestawem informacji o zobowiązaniach wskazanych do spłaty tym przelewem.

Formatka rozliczeń spłat (kolumna „Akcje”, link „rozzlicz”) przedstawia podstawowe informacje o przelewie oraz niespłacone zobowiązania, które Użytkownik może wskazać do rozliczenia.

W celu rozliczenia spłaty należy:

- 1) wyszukać na liście spłat przelew w statusie „Oczekuje na rozliczenie”;
- 2) kliknąć link „rozzlicz” - otworzy się formatka „Rozliczenie spłat”;
- 3) na ekranie „Rozliczenie spłat”, w zakładce „Zobowiązania związane z fakturami” nacisnąć przycisk „Ustaw”, dzięki czemu zostaną wyświetlone faktury do rozliczenia;
- 4) zaznaczyć kwoty (zobowiązania) do rozliczenia oraz nacisnąć przycisk „Rozlicz”.

Na liście spłat przelew przyjmuje status „Przesłana do rozliczenia”, w szczegółach przelewu (link „pokaż” w kolumnie „Szczegóły”) można zobaczyć zobowiązania wskazane do rozliczenia.

Bank analizuje przesłaną propozycję rozliczenia. Na formatce „Szczegóły wykonanych rozliczeń”, w kolumnie „Status” można zobaczyć, czy zobowiązanie zostało przyjęte do rozliczenia czy odrzucone.

Jeżeli wszystkie dyspozycje rozliczenia zobowiązań zostaną przyjęte, a kwota pozostająca do rozliczenia (formatka „Lista spłat”, kolumna „Kwota do rozliczenia”) będzie wynosiła zero, to przelew otrzyma status „Rozliczony”.

Po naciśnięciu **Rozlicz** wybrane poniżej zobowiązania zostaną wyświetlone na formacie „Szczegóły wykonanych rozliczeń” (link **pokaż** w kolumnie **Szczegóły** na **Liście spłat**), a status przelewu na Liście spłat zostanie zmieniony z **Oczekuje na rozliczenie** na **Przesłana do rozliczenia**.

Umowa	Sprzedający	Nr faktury	Kupujący	Nazwa zobowiązania	Data wymagalności	Pełna kwota do spłaty	Zaznaczona kwota do spłaty
NRTRF/CAN/046	METAL SP. Z O.O.	30D200647	Grupa S.A.	kapitał faktury	24-08-2017	3.208,50	<input checked="" type="checkbox"/> 3.208,50 zmień
NRTRF/CAN/046	METAL SP. Z O.O.	30D200648	Grupa S.A.	kapitał faktury	24-08-2017	9.006,06	<input type="checkbox"/> 9.006,06
NRTRF/CAN/046	METAL SP. Z O.O.	30D200664	Grupa S.A.	kapitał faktury	24-08-2017	1.899,61	<input type="checkbox"/> 1.899,61

4.2. Lista alertów

Formatka pozwala Użytkownikowi na przeglądanie wszystkich wygenerowanych do niego przez system alertów.

Wybór formatki z **Listą alertów**.

Zdefiniowane tematy alertów - dostępne w zależności od uprawnień Użytkownika do danego Produktu. Możliwość konfiguracji w zakładce **Ustawienia** -> **Powiadomienia**.

Użytkownik może usunąć alerty, naciskając przycisk **Usuń** (przycisk jest dostępny dla każdego Użytkownika). Przycisk **Usuń** staje się aktywny po zaznaczeniu checkboxa przy co najmniej jednym powiadomieniu.

Po otwarciu szczegółów alertu, który miał status „Nieprzeczytany”, alert otrzyma status „Przeczytany”.

4.3. eFaktury

Formatka umożliwia przeglądanie listy faktur wystawionych przez Bank, udostępnionych w systemie. Widoczność faktur zależy od uprawnień przyznanych Użytkownikowi.

Na platformie dostępne są faktury nie starsze niż 3 miesiące. W celu udostępnienia starszych faktur, prosimy o kontakt z InfoTrade pod infotrade@citi.com.

Lista faktur za usługi Strona < 1 z 29 > Ilość wyników 576 Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Nr umowy	Nr faktury	Data wystawienia	Kwota netto	Tytuł	Termin płatności	Akcje
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170200804	06-02-2017	12.844,72	Faktura VAT NR TBE20170200804		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20161106207	07-11-2016	424,01	Faktura VAT NR TBE20161106207		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170502832	08-05-2017	174,48	Faktura VAT NR TBE20170502832		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170704221	10-07-2017	721,05	Faktura VAT NR TBE20170704221		pobierz
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170603760	19-06-2017	1.347,01	Faktura VAT NR TBE20170603760		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170704009	03-07-2017	720,50	Faktura VAT NR TBE20170704009		pobierz
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170704626	31-07-2017	642,91	Faktura VAT NR TBE20170704626		pobierz
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20161005372	03-10-2016	1.866,96	Faktura VAT NR TBE20161005372		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20160905034	12-09-2016	1.758,76	Faktura VAT NR TBE20160905034		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20161005693	17-10-2016	1.576,42	Faktura VAT NR TBE20161005693		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170603586	12-06-2017	2.008,93	Faktura VAT NR TBE20170603586		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20161206750	01-12-2016	79.972,96	Faktura VAT NR TBE20161206750		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170804790	07-08-2017	548,14	Faktura VAT NR TBE20170804790		pobierz
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20161106278	14-11-2016	650,85	Faktura VAT NR TBE20161106278		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170603853	26-06-2017	1.288,10	Faktura VAT NR TBE20170603853		zarchiwizowana
<input type="checkbox"/> DWPZSFNRTRF/CPG/002/16	TBE20170704359	17-07-2017	2.197,76	Faktura VAT NR TBE20170704359		pobierz

4.4. Pisma/potwierdzenia

Formatka umożliwia dostęp do oświadczeń udostępnionych w systemie.

Na platformie dostępne są pisma nie starsze niż 3 miesiące. W celu udostępnienia starszych pism, prosimy o kontakt z InfoTrade pod infotrade@citi.com.

Lista pism Strona < 1 z 1 > Ilość wyników 1 Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Nr umowy	Nr pisma	Data pisma	Typ szablonu	Akcje
<input type="checkbox"/> SFTRF/IT/0052/15	ODRZFAK/SOF/20170913/1	13-09-2017	Odrzucone faktury	pobierz

Jeżeli udostępnienie oświadczenia w systemie miało miejsce dłużej niż trzy i więcej miesięcy temu, zamiast akcji „Pobierz” wyświetlany jest napis „Zarchiwizowane”.

5. UMOWY

Lista umów podpisanych z Bankiem, obsługiwanych w ramach Citi Trade Portal, jest dostępna w zakładce Umowy -> Lista umów.

Lista umów

Wybór formatki z Listą umów.

Lista umów Strona 1 z 1 Ilość wyników 3 Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Nr umowy	Organizacja	Rodzaj umowy	Waluta	Limit umowy	Kwota progu limitu	Szczegóły	Akcje
SFTRFIAG/0169/07	USŁUGI TRANSPORTOWE-TOWAROWE ANDRZE	Supplier Finance	PLN	35 500.000,00		pokaż	zmień
Faktoring Klasyczny	DEMO Poland	Faktoring z Regresem	PLN	1,00	900.000,00	pokaż	zmień
SFR/TFE/01/2012	POLAND TFE PVT	Faktoring odwrócony	PLN	10,00	9,00	pokaż	zmień

Po naciśnięciu odnośnika:

- „pokaż” - widoczne są szczegółowe informacje dotyczące każdej umowy;
- „zmień” - w kolumnie „Akcje” można zmienić kwotę progu limitu, o której Użytkownik może być poinformowany powiadomieniem, skonfigurowanym w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia (powiadomienie „przekroczono ustalony poziom limitu”).

6. INFORMACJE DODATKOWE

6.1. Schemat importu

W zakładce Ustawienia -> Schemat importu dostępne są do podglądu zdefiniowane przez Bank schematy importu plików oraz możliwość utworzenia przez Użytkownika nowego schematu (po naciśnięciu przycisku „Nowy schemat”).

Wybór formatki **Schemat importu**.

Kliknij tu, jeśli chcesz utworzyć własny schemat importu.

Ekran „Tworzenie nowego szablonu importu” składa się z trzech części:

- część dotycząca parametrów struktury - Użytkownik może ustawić parametry techniczne pliku, np. separator kolumn lub format daty;
- kolumny pliku - Użytkownik ustawia kolejność kolumn, istnieje możliwość ustawienia stałej wartości kolumny;
- tworzenie nowego szablonu importu - Użytkownik może przetestować na stworzonym przez siebie pliku, czy jest on zgodny ze zdefiniowanym, nowym schematem importu.

Część dotycząca parametrów struktury.

Część dotycząca konfiguracji kolumn w pliku importu.

Część służąca do testowania poprawności utworzonego pliku z fakturami ze zdefiniowanym szablonem importu. Kliknij **Przełączaj**, aby wyszukać plik, a następnie **Przetestuj schemat**.

6.2. Faktoring odwrócony

Faktoring odwrócony oferowany jest w kilku opcjach. Numer opcji znajduje się w prawym górnym rogu pierwszej strony umowy. W zależności od opcji umowy:

a) w zakładce Faktury -> Wprowadź, w polu „Termin płatności” należy wpisać:

- dla opcji 1, 2 oraz 3 - termin wymagalności faktury (termin płatności podany na fakturze);
- dla opcji 4 - wnioskowaną datę spłaty zobowiązania wobec Banku; dla tej opcji nie należy w tym ani innym polu wpisywać terminu wymagalności wskazanego na fakturze;

b) w zakładce Faktury -> Wyślij, w polu „Data realizacji wniosku” należy wpisać:

- w opcji 1 - pole „Data realizacji wniosku” nie wymaga uzupełnienia, wniosek zostanie zrealizowany w terminie płatności faktury; w związku z przygotowaniem transakcji do realizacji wniosek należy wysłać na co najmniej 2 dni robocze przed terminem płatności faktury;

- w opcji 2 - data realizacji wniosku określana jest przez Użytkownika, powinna przypadać na co najmniej 2 dni robocze przed terminem płatności faktury oraz nie wcześniej niż 2 dni robocze od dnia wysłania Bankowi wniosku;
- w opcji 3 - data realizacji wniosku określana jest przez Użytkownika, powinna przypadać najpóźniej w terminie wymagalności oraz nie wcześniej niż 2 dni robocze od dnia wysłania Bankowi wniosku;
- w opcji 4 - data realizacji wniosku określana jest przez Użytkownika, powinna przypadać nie wcześniej niż 2 dni robocze od dnia wysłania Bankowi wniosku.

7. AKREDYTYWA IMPORTOWA

W ramach Akredytywy importowej możliwe jest przysyłanie przez Klienta do Banku następującej dokumentacji:

- 1) Wniosek o otwarcie nieodwołalnej akredytywy dokumentowej (Wniosek o akredytywę dokumentową);
- 2) Wniosek o przełanie środków pieniężnych na własność Banku Handlowego w Warszawie S.A. („Bank”) w celu otwarcia akredytywy dokumentowej pokrytej z góry (Wniosek - pokrycie z góry (otwarcie akredytywy));
- 3) Wniosek o zmianę warunków (Wniosek o zmianę);
- 4) Zmiana do wniosku o przełanie środków pieniężnych na własność Banku Handlowego w Warszawie S.A. („Bank”) w celu otwarcia akredytywy dokumentowej pokrytej z góry (Zmiana do wniosku - pokrycie z góry (akredytywa dokumentowa));
- 5) Wniosek o odroczenie terminu zwrotu Bankowi kwoty wypłaconej Beneficjentowi z tytułu akredytywy dokumentowej (Wniosek o prolongatę);
- 6) Dyspozycja zleceniodawcy dot. wcześniejszej spłaty prolongaty (Dyspozycja - wcześniejsza spłata prolongaty);
- 7) Dyspozycja zleceniodawcy dotycząca zmiany rachunku do obciążenia (Dyspozycja zmiany rachunku);
- 8) Dyspozycja zleceniodawcy dotycząca sposobu przeniesienia praw z dokumentów prezentowanych w ramach nieodwołalnej akredytywy dokumentowej (Zmiana sposobu przeniesienia praw z dokumentów);
- 9) Dyspozycja zleceniodawcy dotycząca anulowania/spisania akredytywy dokumentowej (Dyspozycja - anulowanie akredytywy);
- 10) Dyspozycja zleceniodawcy dotycząca importowej akredytywy dokumentowej (*free format*);
- 11) Zniesienie zastrzeżeń do dokumentów (Zniesienie zastrzeżeń) - jako odpowiedź na zastrzeżenia zgłoszone przez Bank;
- 12) Podtrzymanie zastrzeżeń (Podtrzymanie zastrzeżeń) - jako odpowiedź na zastrzeżenia zgłoszone przez Bank;
- 13) Wnioski: Wniosek o otwarcie nieodwołalnej akredytywy dokumentowej; Wniosek o przełanie środków pieniężnych na własność Banku Handlowego w Warszawie S.A. („Bank”) w celu otwarcia akredytywy dokumentowej pokrytej z góry oraz Wniosek o odroczenie terminu zwrotu Bankowi kwoty wypłaconej Beneficjentowi, o ile składany wraz z Wnioskiem o otwarcie akredytywy może być przesłany do Banku jako wersja robocza (do oceny poprawności przez Bank); przy czym wnioskiem inicjującym transakcję w systemie jest wniosek nr 1 (któremu może towarzyszyć wniosek nr 2, jeśli ma zastosowanie); wniosek nr 5 może być przesłany zarówno przed, jak i po zawarciu transakcji; pozostałe wnioski będą możliwe do przesłania dopiero po otwarciu Akredytywy przez Bank (transakcja) na podstawie wniosku nr 1 i nr 2.

Wnioski:

- 1) Wniosek o akredytywę dokumentową,
- 2) Wniosek o pokrycie z góry akredytywy,
- 3) Wniosek o prolongatę tylko z pozycji konwersacji z Klientem (Wniosek o prolongatę prezentowany w Banku razem z Wnioskiem o otwarcie akredytywy)

mogą być przesłane do Banku jako wersja robocza (do oceny poprawności przez Bank).

Dokumentacja dotycząca akredytywy dokumentowej przesyłana przez Bank do Klienta to:

- 1) potwierdzenie otwarcia lub zmiany akredytywy dokumentowej (Potwierdzenie otwarcia/zmiany),
- 2) okazanie dokumentów (Okazanie dokumentów),
- 3) wniesienie zastrzeżeń do dokumentów (Powiadomienie o zastrzeżeniach),
- 4) informacje dotyczące importowej akredytywy dokumentowej (*free format*),
- 5) dodatkowe informacje (Dodatkowe informacje).

Wszystkie powyższe rodzaje dokumentacji będą dalej zwane „wnioskami”. Nazwy podane w nawiasach są nazwami skróconymi wniosków na użytek Citi Trade Portal.

Potwierdzenie złożenia przez Bank oświadczenia woli nastąpi niezwłocznie poprzez nadanie w sieci odpowiedniego statusu. Znaczenie statusów nadawanych przez Bank w sieci określa niniejsza Instrukcja Użytkownika w rozdziale 4.

W trakcie procesowania Wniosków mają zastosowanie następujące pojęcia:

Konwersacja - dokumentacja (wnioski) przesyłana między Bankiem a Klientem we wszystkich statusach, ale przed realizacją danego Wniosku przez Bank. Konwersacja zostaje utworzona po zapisaniu Wniosku.

Transakcja - konwersacja, która odnosi się do Wniosków już zrealizowanych przez Bank (z przypisanym numerem akredytywy). Numer akredytywy jest uzupełniany przez Bank we Wniosku o otwarcie nieodwołalnej akredytywy dokumentowej i po jego zaakceptowaniu przez Bank transakcja zostaje utworzona w systemie Citi Trade Portal.

Dostępne funkcjonalności uzależnione są od produktów udostępnionych danemu Użytkownikowi oraz od uprawnień nadanych przez Klienta danemu Użytkownikowi.

Niestandardowe wnioski udostępniane są przez Bank w zakładce Akredytywa -> Otwórz -> Niestandardowa. Wzory niestandardowych wniosków tworzone są przez Bank w oparciu o postanowienia umów zawartych pomiędzy Bankiem i Klientem i są odzwierciedleniem ustaleń poczynionych w treści tych umów.

7.1. Tworzenie wniosków

Wprowadzanie wniosków przez Klienta do systemu Citi Trade Portal w kontekście Akredytywy importowej odbywa się na trzy sposoby - poprzez zakładki:

- Akredytywa -> Otwórz - jako nowy wniosek;
- Akredytywa -> Przeglądaj wnioski - jako edycja już istniejącego wniosku lub jako reakcja na wniosek przesłany przez Bank (np. na przesłane przez Bank wniesienie zastrzeżeń do dokumentów);
- Akredytywa -> Przeglądaj transakcje - jako dodatkowe wnioski w kontekście już istniejącej transakcji, po naciśnięciu polecenia „Utwórz wniosek” na ekranie „Szczegółów transakcji”.

Tworzenie wniosku odbywa się poprzez wypełnienie formularza wszystkimi niezbędnymi informacjami, a następnie zatwierdzenie ich przyciskiem „Zapisz zmiany”. Po zapisaniu wniosek dostępny jest w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Tworzone.

Wniosek można wysłać bezpośrednio z formularza po jego zapisaniu lub z zakładki Akredytywa -> Przeglądaj wnioski.

Korzystając z przycisku „Dodaj załącznik”, do wniosku można dołączyć dowolny dokument. Akceptowalne formaty plików to .jpg, .jpeg, .tif, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .txt, .htm, .html, .rtf, .png. Każdy z plików podlega skanowaniu antywirusowemu.

Dane wpisywane we wnioskach podlegają walidacji i w trakcie uzupełniania przyjmują kolory:

- czerwony - oznacza braki lub błędy uniemożliwiające przesłanie wniosku do Banku do realizacji (wniosek taki może być przesłany do Banku wyłącznie jako wersja robocza),
- zielony - oznacza prawidłowo wypełnione pole/sekcję na formularzu,
- żółty - oznacza ostrzeżenia (nie blokują przesłania do Banku).

Błędy blokujące na liście błędów oznaczone są czcionką czerwoną, a ostrzeżenia - czarną.
Kliknięcie w informację na liście błędów powoduje przeniesienie do pola wniosku związanego z wyświetlonym komunikatem błędu/ostrzeżenia.

7.2. Biblioteki

Tworzenie wniosku o otwarcie nieodwołalnej akredytywy dokumentowej wymaga uzupełnienia go m.in. o następujące dane: bank, kontrahent (beneficjent), umowa i rachunki. Dane te można uzupełnić we wniosku poprzez ich wpisanie lub poprzez wybranie z biblioteki.

Dane można wpisać do bibliotek z poziomu wniosku lub w zakładce Ustawienia (modyfikacja tych danych jest możliwa wyłącznie w zakładce Ustawienia).

Kliknięcie w link **dodaj** powoduje, że w kolumnie **w bibliotece** pojawia się wpis **tak**.
Kliknięcie w link **usuń** powoduje, że w kolumnie **w bibliotece** pojawia się wpis **nie**.

Trade Services - Kontrahenci

Filtr: Nazwa skrócona, Dane kontrahenta, Dodatkowe pole opisu danych, Kraj: wszystkie

Lista kontrahentów: Strona 1 z 1, Ilość wyników 3, Ilość wyników na stronie 20

Nazwa skrócona	Dane kontrahenta	Kraj	Akcje
DEMO	DEMO KLIENT SP. Z O.O. TEST 3 WARSZAWA	Poland	zmień usuń
Nowy Kontrahent	Nowy Kontrahent S.A.	Algeria	zmień usuń
Nowy Kontrahent	Nowy Kontrahent S.A.	Poland	zmień usuń

Edycja danych kontrahenta: Nazwa skrócona, Dane kontrahenta, Dodatkowe pole opisu danych, Kraj: wybierz, Zapisz

Import danych kontrahenta: Przeglądaj..., Importuj

Callout 1: Kontrahentów znajdujących się w bibliotece można zmodyfikować albo usunąć.

Callout 2: Naciśnięcie jednego z guzików powoduje pojawienie się pop up'a do wprowadzenia danych kontrahenta.

Callout 3: Kontrahenci mogą być dodani poprzez import danych z pliku po kliknięciu **Dodaj z pliku konfiguracyjnego**.

Trade Services - Umowy

Lista umów: Strona 1 z 1, Ilość wyników 1, Ilość wyników na stronie 20

Numer umowy	Akcje
umowa ramowa	usuń

Dodaj element biblioteki: Numer umowy, Zapisz

Callout 1: Umowy znajdujące się w bibliotece można usunąć.

Callout 2: Naciśnięcie guzika **Dodaj** powoduje pojawienie się pop up'a do wprowadzenia numeru umowy.

Trade Services - Rachunki

Lista rachunków: Strona 1 z 1, Ilość wyników 4, Ilość wyników na stronie 20

Rachunek	Akcje
00 9999 9999 99999 9999 999	usuń
11 1030 1508 2222 1111 2222 4444	usuń
11 2222 333 4444 5555 6666 7001	usuń
22 2222 2222 2222 2222 2222	usuń

Dodaj element biblioteki: Rachunek, Zapisz

Callout 1: Numery rachunków znajdujące się w bibliotece można usunąć.

Callout 2: Naciśnięcie guzika **Dodaj** powoduje pojawienie się pop up'a do wprowadzenia numeru rachunku.

Wprowadzone do biblioteki dane dotyczące umowy, rachunków i kontrahentów są dostępne dla wszystkich Użytkowników po stronie Klienta.

Możliwość zarządzania zawartością bibliotek (dodawanie, usuwanie, modyfikowanie) uzależniona jest od uprawnień przypisanych Użytkownikowi.

W ramach biblioteki dostępne są również informacje o bankach, kodach SWIFT oraz informacje o wymienionym kluczu z danym bankiem. Informacje o bankach nie podlegają modyfikacji przez Użytkowników.

7.3. Przeglądanie i wysyłanie wniosków

W zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski dostępnych jest 5 zakładek zawierających wnioski o następujących statusach:

- **Tworzone** - wnioski o statusach: „Wersja robocza”, „Korygowany wniosek”, „Wysłana wersja robocza”;
- **Do poprawy** - wnioski o statusie „Do modyfikacji”;
- **Do autoryzacji** - wnioski o statusie „Do autoryzacji”;
- **Przesłane przez Bank** - wnioski o statusach: „Do korekty”, „Do odpowiedzi”, „Do przeczytania”, „Zaopiniowana wersja robocza”;
- **Wszystkie** - wnioski o statusach jak wyżej oraz: „Wysłany”, „Weryfikowany”, „Zrealizowany”, „Odrzucony”, „Przyjęty”, „Usunięty”, „Weryfikowana wersja robocza”, „Przeczytano”, „Udzielono odpowiedzi”.

Poniżej opisane jest znaczenie poszczególnych statusów nadawanych przez Bank odnośnie wniosków (oświadczeń) składanych zarówno przez Klienta, jak i przez Bank.

Wnioski inicjowane przez Użytkownika:

- 1) **Wersja robocza** - zapisana wersja robocza przygotowana przez Użytkownika, niewysłana do Banku;
- 2) **Wysłana wersja robocza** - wersja robocza wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku w celu jego oceny (przesłanie wersji roboczej nie stanowi zlecenia udzielenia produktu);
- 3) **Weryfikowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 4) **Zaopiniowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku oceniona przez Bank;
- 5) **Wysłany** - finalna wersja wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku (stanowi zlecenie udzielania produktu);
- 6) **Weryfikowany** - wersja finalna wniosku w trakcie oceny przez Bank;
- 7) **Zrealizowany** - złożony wniosek został zrealizowany przez Bank, czyli np. produkt został udzielony;
- 8) **Odrzucony** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank - czyli produkt nie zostanie udzielony;
- 9) **Do korekty** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy;
- 10) **Korygowany wniosek** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy, w trakcie zmian dokonywanych przez Klienta;
- 11) **Do modyfikacji** - wniosek odrzucony w procesie autoryzacji po stronie Klienta (zanim został przesłany do Banku) celem jego poprawienia (jest to status dla wniosku, który posiadał status „Do autoryzacji” i został przekazany do poprawy przez Użytkownika autoryzującego);
- 12) **Do autoryzacji** - wniosek będący w procesie autoryzacji po stronie Klienta (status ten nadawany jest wnioskowi po naciśnięciu przez Użytkownika przycisku funkcyjnego „Wyślij do Banku” w przypadku, gdy po stronie Klienta wymagana jest jeszcze autoryzacja przez innego Użytkownika);
- 13) **Usunięty** - wniosek usunięty przez Użytkownika przed przesłaniem do Banku.

Wnioski inicjowane przez Bank:

- 14) **Do odpowiedzi** - wnioski utworzone przez Bank, wymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi, ale bez zapisanej odpowiedzi Użytkownika na wniosek Banku;
- 15) **Udzielanie odpowiedzi** - status dla wniosku wymagającego odpowiedzi Użytkownika w momencie zapisania przez Klienta wniosku (np. celem uzupełnienia), ale przed wysłaniem - odpowiedzi do Banku;
- 16) **Udzielono odpowiedzi** - odpowiedź udzielona przez Użytkownika na wniosek przesłany przez Bank;
- 17) **Do przeczytania** - wnioski utworzone przez Bank, w szczególności informacyjnie, w stosunku do których udzielenie Bankowi odpowiedzi nie jest niezbędne, czyli udostępnione Użytkownikowi i nieprzeczytane przez Użytkownika;
- 18) **Przeczytano** - wnioski utworzone przez Bank, w szczególności informacyjnie, w stosunku do których udzielenie Bankowi odpowiedzi nie jest niezbędne, czyli udostępnione Użytkownikowi i przeczytane przez Użytkownika.

Wyszukiwanie wniosków może być przeprowadzane na podstawie następujących kryteriów: nazwa wniosku, status wniosku, powiązanie z konwersacją/transakcją, nazwa i kraj kontrahenta, zakres dat wykonania ostatniej akcji oraz numer identyfikacyjny (indywidualny numer nadany i wpisany we wniosku przez Klienta / referencja własna Klienta).

Po naciśnięciu linku w kolumnie „W ramach” dostępne są szczegóły transakcji lub szczegóły konwersacji. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer transakcji, to otworzy się formatka **Szczegółów transakcji**. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację (bo transakcja nie została jeszcze utworzona), to otworzy się formatka **Szczegółów konwersacji**.

Numer nadawany przez system.

Numer własny nadawany przez Klienta.

Wskazuje na konwersację/transakcję, w ramach której wniosek funkcjonuje.

Jeżeli transakcja nie została jeszcze utworzona, wyświetlany jest numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację, co oznacza, że wniosek funkcjonuje w ramach konwersacji.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły transakcji**.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły konwersacji**.

Po naciśnięciu guzika Utwórz wniosek wyświetla się lista możliwych do utworzenia wniosków w ramach transakcji.

Kliknięcie w link „pokaż” w kolumnie „Szczegóły” umożliwia wyświetlenie szczegółów wniosku.

Kliknięcie linka powoduje wyświetlenie formatki **Szczegółów wniosku**

Szczegóły wniosku

Wniosek: LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową
Status: Wersja robocza
Data ostatniej akcji: 28-08-2017
Kraj kontrahenta: AI61669/28.08.17
W ramach: AI61669/28.08.17
Nr referencyjny: AI61669/28.08.17

Lista załączników

Brak danych

Szczegóły konwersacji

Wniosek	Status	Data ostatniej akcji	Scenariusz
LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową	Wersja robocza	28-08-2017	podaj

Komentarze

Brak komentarzy

Wniosek | **Historia**

Bank Handlowy w Warszawie S.A.
ul. Senatorska 16
00-923 Warszawa
tel. +48 (22) 657 72 00
tel. +48 (22) 650 40 00, fax. +48 (22) 692 50 23

WNIOSEK O OTWARCIE NIEODWOŁALNEJ AKREDYTYWY DOKUMENTOWEJ
Wniosek składany jest przez osoby fizyczne i podmioty nieposiadające osobowości prawnej – prowadzące działalność gospodarczą

Nr akredytywy / P&K	Status	Użytkownik	Typ akcji
28-08-2017 19:30			Szacunek

WARSAWA 00-000 PL 000000

Numer: brak

Callouts:

- Kliknięcie w link umożliwia przejście do **Szczegółów konwersacji/transakcji**.
- Możliwe do wykonania akcje (w zależności od uprawnień przypisanych Użytkownikowi, rodzaju i statusu wniosku).
- Miejsce na wpisanie notatki i nadanie numeru identyfikacyjnego.
- Zakładka historia pokazuje informacje o wszystkich wykonanych na wniosku akcjach.

Z poziomu **Szczegółów wniosku** można wykonać następujące akcje:

- **Wróć** - otwarty zostanie odpowiedni ekran w ramach zakładki Akredytywa -> Przeglądaj wnioski;
- **Edytuj** - możliwa jest zmiana edytowalnych dla Użytkownika pól wniosku;
- **Usuń** - skutkuje przejściem wniosku do statusu „usunięty”; wniosek dalej istnieje w systemie - można go zobaczyć w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Wszystkie;
- **Wyślij wersję roboczą** - niezależnie od błędów lub braków na formularzach do Banku można wysłać wersję roboczą wniosku; wysłanie do Banku wersji roboczej umożliwia merytoryczne sprawdzenie i poprawienie treści wniosku w asyście pracowników Banku;
- **Wyślij do banku** - jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku w Banku;
- **Drukuj** - umożliwia wydrukowanie całego wniosku o akredytywę w postaci formularza;
- **Pokaż jako SWIFT** - umożliwia zilustrowanie warunków zlecanej akredytywy (warunki wpisane we wniosku o otwarcie akredytywy) - w formie komunikatu SWIFT.

Szczegóły wniosku

Wniosek: LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową
Status: Wersja robocza
Data ostatniej akcji: 28-08-2017
Kraj kontrahenta: AI61669/28.08.17
W ramach: AI61669/28.08.17
Nr referencyjny: AI61669/28.08.17

Lista załączników

Brak danych

Komentarze

Brak komentarzy

Callouts:

- Wróć
- Edytuj
- Usuń
- Wyślij wersję roboczą
- Wyślij do banku
- Pokaż jako SWIFT
- Drukuj

7.4. Autoryzacja

Wnioski wymagające autoryzacji dostępne są w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Do autoryzacji.

Możliwość autoryzacji dostępna jest po kliknięciu w link „pokaż” w kolumnie „Szczegóły transakcji”. Autoryzacji wniosku będzie mogła dokonać osoba, którą Klient upoważnił - zgodnie z Wnioskiem konfiguracyjnym.

Schemat autoryzacji wskazany w sekcji II Wniosku konfiguracyjnego „Aktywacja Konfiguracja - Citi Trade Portal - Trade Services” określa sposób reprezentacji Klienta wskazanego w sekcji I tego wniosku, co oznacza:

1) **reprezentację jednoosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” lub „1 - pojedyncza”

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że dany Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań oraz samodzielnego tworzenia/wysyłania wniosków.

Autoryzacja „1 - pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia/wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do jednoosobowej reprezentacji, nie może dokonać autoryzacji, jeśli sam utworzył wniosek w sieci.

2) **reprezentację dwuosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2 - podwójna”

Autoryzacja „2 - podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do zaciągania zobowiązań razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia/wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do reprezentacji razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, nie może dokonać autoryzacji samodzielnie lub wspólnie z tą osobą, jeśli on sam lub ta osoba utworzyli wniosek w sieci.

www.citihandlowy.pl
Bank Handlowy w Warszawie S.A.

citi handlowy®

**CitiDirect® /CitiDirect® EB - Aktywacja/Konfiguracja
Citi Trade Portal – Trade Services¹**

Wyczyść wniosek

Stanowi integralną część umowy na podstawie, której Bank udostępni Klientowi system elektronicznego przetwarzania i transmisji danych („Sieć”) i wraz z tą umową określa sposób oraz skutki składania oświadczeń woli w tym związanych z dokonywaniem czynności bankowych w postaci elektronicznej jak również rodzaje oświadczeń woli oraz osoby upoważnione

1. Dane Posiadacza Rachunku

Nazwa Posiadacza Rachunku _____
 Numer Rachunku _____
 Adres korespondencyjny _____
 Osoba kontaktowa² _____
 Numer telefonu _____ E-mail³ _____

Klient niniejszym oświadcza, że osoba/osoby (użytkownicy) wskazane w sekcji 3, poniżej upoważnione są do składania wobec Banku Handlowego w Warszawie S.A. („Bank”) poprzez Sieć wszelkich oświadczeń woli dotyczących udzielenia lub korzystania z produktu, o którym mowa w sekcji 2, poniżej w tym nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego jak również składanych w związku ze zleceniem udzielenia przez Bank tego produktu lub korzystaniem z tego produktu jak również do składania oświadczeń o poddaniu się egzekucji w tym składanych w ramach zawartych z Bankiem umów ramowych dotyczących warunków udzielenia przez Bank produktu, o którym mowa w punkcie II poniżej, a ponadto do udzielenia Bankowi pełnomocnictwa do obciążania rachunków bankowych Klienta w związku z udzieleniem produktem, o którym mowa w sekcji 2, poniżej oraz ustanawiania klauzji w rozumieniu art. 102 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe: w razie wystąpienia tzw. przypadku naruszenia określonego w Regulaminie Udzielania Gwarancji Bankowych i Obciążania Akredytyw („Regulamin”) lub umowie ramowej dotyczącej warunków udzielenia przez Bank produktu, o którym mowa w punkcie II poniżej („Dokumenty elektroniczne”). Sposób reprezentacji Klienta wskazany jest w sekcji 2, poniżej. Szczegółowy opis zasad korzystania z Sieci wraz z wyjaśnieniem Schematu autoryzacji, o którym mowa w sekcji 2, poniżej znajduje się w instrukcji obsługi udostępnionej przez Bank Klientowi (Instrukcja Użytkownika).

2. Schemat autoryzacji:

Lp.	Produkt	Przez Wysłanie	1 – pojedyncza	2 – podwójna
1	Akredytywa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Gwarancja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akredytywa stanowi, podjęte zgodnie ze zleceniem (wnioskiem o produkt) i Regulaminem lub zawartą umową ramową, zobowiązanie Banku wobec beneficjenta do zapłaty określonej kwoty za dokumenty zgodnie z warunkami akredytywy dokumentowej i zabezpieczającej.

Gwarancja stanowi podjęte zgodnie ze zleceniem (wnioskiem o produkt) oraz Regulaminem lub zawartą umową ramową zobowiązanie Banku do wypłaty określonej kwoty na podstawie przekazanego we właściwy sposób żądania złożonego przez beneficjenta wraz z innymi dokumentami, (jeśli są wymagane zgodnie z warunkami gwarancji).

Schemat autoryzacji określa sposób reprezentacji Klienta i oznacza:

- 1) reprezentację jednoosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” albo „1-pojedyncza” z uwzględnieniem, że:
 - Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że Użytkownik jest upoważniony do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) oraz do samodzielnego Tworzenia/Wysyłania Wniosków.
 - Autoryzacja „1-pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest upoważniony do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.
- 2) reprezentację dwuosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2-podwójna”.
 - Autoryzacja „2-podwójna” oznacza, że Użytkownik jest upoważniony do składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) razem z drugą osobą o tych samych uprawnieniach, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli którykolwiek Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.

Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

 _____
 Podpisz(ij) osib upowaznionych, zgodnie z reprezentacja i pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku⁴

Wyczyść wniosek

3. Uprawnienia Użytkowników⁴:

Imię i Nazwisko	Rodzaj karty SafeWord ⁵		Produkt ¹	Dostęp uprawnień	Uprawnienia	Uprawnienia użytkownika	Tworzenie / Wysłanie	Autoryzacja 1	Autoryzacja 2	Raporty
	*Tylko sprzętowe	Autoryzacja mobilna								
Adres e-mail (wymagane): Imię, Telefonum, Nazwa (opcjonalnie) ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*W przypadku tworzenia nowego Użytkownika i wyboru opcji Tylko sprzętowe proszę wpisać „Nowy”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.5. Przeglądanie transakcji

Ekran Akredytywa -> Przeglądaj transakcje prezentuje wnioski o otwarcie akredytywy zrealizowane przez Bank.

Ze względu na powiązania wniosków z transakcjami, które je merytorycznie grupują, możliwe jest przeglądanie wniosków w kontekście transakcji, do której dane wnioski się odnoszą. Lista transakcji dostępna jest w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj transakcje.

Wyszukiwanie transakcji jest możliwe według kryteriów: numer transakcji, numer identyfikacyjny, zakres kwotowy transakcji, waluta transakcji, zakres dat: otwarcia, ważności i płatności, termin płatności (opisowy), nazwa i kraj kontrahenta, status transakcji oraz rodzaj produktu.

Po kliknięciu w link „pokaż” na liście transakcji wyświetlane są szczegóły transakcji.

Zaznaczone detale to detale transakcji uzupełnione przez Bank, dostępne następnego dnia roboczego po realizacji wniosku.
Na liście transakcji mogą znajdować się transakcje z uzupełnionymi detalami transakcji lub bez uzupełnionych detali transakcji.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły transakcji**.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły wniosku**.

Potwierdzeniem otwarcia akredytywy importowej przez Bank jest również zaprezentowanie Klientowi (w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Przesłane przez Bank) Potwierdzenia otwarcia/zmiany akredytywy dokumentowej, którego załącznikiem będzie kopia komunikatu SWIFT wysłanego przez Bank.

7.6. Parametry

Parametry dostępne są w zakładce Akredytywa -> Parametry i prezentują zdefiniowane przez Bank wartości cut-off time (czasy realizacji, o ile wniosek jest kompletny i poprawny oraz uzyskano niezbędne aprobaty) i prowizji dla poszczególnych zdarzeń w ramach produktów.

Akredytywa - Cut-off time

Cut-off time < 1 - 2 z 2 > Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Produkt	Zdarzenie	Godzina
Akredytywa importowa	Otwarcie akredytywy importowej	10:00
Akredytywa importowa	Zmiana warunków akredytywy importowej	9:30

Eksportuj PDF CSV

Czasz podane w tabeli Cut-off time oznaczają, że dokumentacja otrzymana przez Biuro Operacji i Finansowania Handlu do wskazanej godziny zostanie przetworzona w dniu otrzymania (dniu roboczym Banku) pod warunkiem, że otrzymana dokumentacja będzie poprawnie i kompletnie wypełniona oraz uzyskano niezbędne aprobaty.

Copyright © 2013 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Akredytywa - Prowizje

Filtr
Produkt: wszystkie

Ustaw Wyczyść

Prowizje < 1 - 4 z 4 > Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Produkt	Zdarzenie	Stawka
Akredytywa importowa	Otwarcie akredytywy	5%
Akredytywa importowa	Otwarcie akredytywy - pokrytej z góry	4%
Akredytywa eksportowa	Awizacja	8%
Akredytywa eksportowa	Potwierdzenie / podjęcie zobowiązania do negocjacji dokumentów	1%

Eksportuj PDF CSV

Copyright © 2013 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

7.7. Zniesienie zastrzeżeń

Zastrzeżenia są prezentowane Użytkownikowi w formie dokumentu zainicjowanego przez Bank w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Przesłane przez Bank.

Zastrzeżenia będą opisane w postaci formatki „Wniesienie zastrzeżeń do dokumentów”, wnioskowi będzie towarzyszył skan dokumentu, którego dotyczą zastrzeżenia.

Klient ma możliwość zniesienia lub podtrzymania zastrzeżeń z dodaniem dowolnego opisu.

W systemie dostępna jest historia wymiany korespondencji dotyczącej zastrzeżeń.

The screenshot shows the Citi Trade Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Citi logo and the text 'Citi Trade Portal'. Below this, there are several tabs: 'Strona główna', 'Akredytywa', 'Gwarancja', 'Inkaso', 'Sprawy bieżące', 'Raporty', 'Umowy', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. The date '25 marzec 2013' is displayed in the top right corner.

The main content area is titled 'Szczegóły transakcji'. It contains a table with the following data:

Nr transakcji	PL1MLC123460004	Kontrahent	BENE NAZYWA
Kwota	96.747,20		
Waluta	EUR	Kraj kontrahenta	GREECE
Data utworzenia	2012.12.13	Status	Aktywna
Data ważności	2013.02.01		

Below this table, there is a section titled 'Dokumentacja' with a sub-tab 'Status dokumentów i płatności'. It contains a table with the following data:

Wniosek	Status	Data ostatniej akcji	Szczegóły
LCIMP - Zniesienie zastrzeżeń	Przyjęty	2013.03.25	pokaż
LCIMP - Powiadomienie o zastrzeżeniach	Udzielono odpowiedzi	2013.03.25	pokaż
LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową	Przyjęty	2013.03.25	pokaż

At the bottom left of the screenshot, there is a small Citi logo and the text 'Citi.com' and 'Wskaz 2013-03-25 01:08:48'. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu Copyright © 2013 Bank Handlowy w Warszawie S.A.'

7.8. Powiadomienia

Szczegółowy opis ustawiania parametrów Powiadomień znajduje się w rozdziale 2.4.

Otrzymanie powiadomienia z Banku związane jest z osobnym uprawnieniem Użytkownika. Jeżeli Użytkownik ma przyznane odpowiednie uprawnienie, to w momencie wystąpienia zdarzenia powiadomienie zostanie wygenerowane i wysłane wybranymi przez Użytkownika kanałami (o ile zostały określone dla niego w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia).

Nieprzeczytane alerty wyświetlane są na stronie głównej, natomiast po przeczytaniu dostępne są tylko z poziomu formatki „Lista alertów” w zakładce Sprawy bieżące.

Zdarzenia inicjujące wysyłanie powiadomień do Użytkownika:

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
1	Utworzono transakcję	Po akceptacji Banku wniosku inicjującego transakcję z uzupełnionym numerem transakcji (dotyczy wniosków Klienta i wniosków Banku)
2	Zrealizowano wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Zrealizowany”
3	Odrzucono wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Odrzucony”
4	Przesłano wniosek do korekty	Wniosek Klienta otrzymał status „Do korekty”
5	Przesłano zaopiniowaną wersję wniosku	Wniosek Klienta otrzymał status „Zaopiniowana wersja robocza”
6	Przesłano korespondencję z Banku	Po akceptacji Banku wysyłki wniosku (dotyczy wniosków Banku tworzonych z poziomu transakcji i wniosków Banku inicjujących transakcje)
7	Zbliża się termin płatności dla akredytywy	X dni przed maturity date (powiadomienie tylko dla akredytywy importowej); X - liczba dni konfigurowana w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia

8. AKREDYTYWA EKSPORTOWA

8.1. Awizacja akredytywy eksportowej

Akredytywa eksportowa jest inicjowana w systemie Citi Trade Portal przez Bank, który działając na podstawie akredytywy wystawionej przez inny bank (bank otwierający), dokonuje awizacji tej akredytywy, załączając jej warunki (kopię komunikatu SWIFT - MT700).

Użytkownik nie musi logować się do Citi Trade Portal celem sprawdzenia, czy pojawiła się tam awizacja akredytywy eksportowej. Funkcjonalność „Powiadomień” platformy Citi Trade Portal ułatwia otrzymanie informacji o fakcie przesłania jakiegokolwiek korespondencji, w tym informacji o awizacji akredytywy.

Aby otrzymywać powiadomienia kanałem SMS, e-mail oraz w formie alertu, na stronie głównej należy dokonać odpowiednich ustawień w systemie. Konfiguracja powiadomień odbywa się na formatce Ustawienia -> Powiadomienia i należy dokonać subskrypcji typu powiadomienia „Przesłano korespondencję z Banku”.

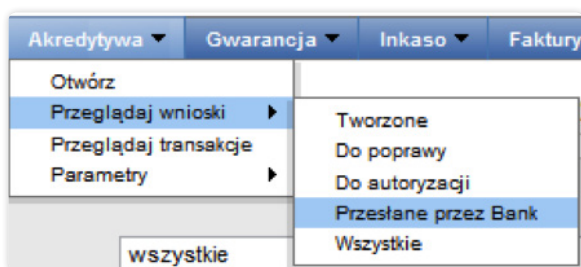
W przypadku ustawienia otrzymywania powiadomień w formie alertu na stronie głównej - zalecane jest logowanie się do Citi Trade Portal celem sprawdzenia, czy pojawiła się awizacja akredytywy.

Więcej szczegółów dotyczących funkcjonalności „Powiadomień” znajduje się w tej Instrukcji Użytkownika w punkcie 2.4.

Poniżej ekran Konfiguracji powiadomienia typu „Przesłano korespondencję z Banku”.

Typ powiadomienia	Alert	SMS	E-mail
Odrzucono wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przesłano korespondencję z Banku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przesłano wniosek do korekty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przesłano zaopiniowaną wersję wniosku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przyjęto wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utworzono transakcję	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski są do autoryzacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zbliża się termin płatności dla akredytywy (3 dni przed) (zmień)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Awizacja jest widoczna w systemie w następującym miejscu: Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Przesłane przez Bank (poglądowy ekran poniżej).



Wniosek: wszystkie, Status wniosku: wszystkie, W ramach: , Nr referencyjny: , Kontrahent: , Kraj kontrahenta: , Data ostatniej akcji: od do, Nr identyfikacyjny: , Ustaw, Wyczyść

Wniosek	Nr referencyjny	Nr identyfikacyjny	Status	W ramach	Kontrahent	Kraj kontrahenta	Data ostatniej akcji	Szczegóły
LCEXP - Awizacja akredytywy eksportowej	AE2859/11/12/13		Do przetyczenia	PL0EXLC012345678	LIGHTWAY INTERNATIONAL CO.LTD	POLAND	2013.12.11	pokaż

Eksportuj: PDF CSV

Kliknięcie hiperłącza **pokaż** wyświetla ekran **Szczegóły wniosku**.

Kliknięcie hiperłącza **pokaż** wyświetla ekran **Szczegóły wniosku**.

8.2. Tworzenie wniosków

W trakcie procesowania wniosków mają zastosowanie następujące pojęcia:

Konwersacja - dokumentacja (wnioski) przesyłana między Bankiem a Klientem we wszystkich statusach, ale przed realizacją danego wniosku przez Bank. Konwersacja zostaje utworzona po zapisaniu wniosku.

Transakcja - konwersacja, która odnosi się do wniosków już zrealizowanych przez Bank (z przypisanym numerem akredytywy). Numer akredytywy jest uzupełniany przez Bank we wniosku „Awizacja akredytywy eksportowej” i po jego zaakceptowaniu przez Bank transakcja zostaje utworzona w systemie Citi Trade Portal.

Dostęp do poszczególnych funkcjonalności uzależniony jest od produktów udostępnionych danemu Użytkownikowi oraz od nadanych mu przez Klienta uprawnień.

Wnioski dotyczące akredytywy eksportowej Klient może wprowadzić do systemu Citi Trade Portal na dwa sposoby, poprzez zakładki:

- Akredytywa -> Przeglądaj wnioski - jako edycja już istniejącego wniosku;
- Akredytywa -> Przeglądaj transakcje - jako dodatkowe wnioski w kontekście już istniejącej transakcji, po naciśnięciu polecenia „Utwórz wniosek” na ekranie Szczegółów transakcji.

Tworzenie wniosku odbywa się poprzez wypełnienie formularza wszystkimi niezbędnymi informacjami i zatwierdzenie ich przyciskiem „Zapisz zmiany”. Po zapisaniu wniosek dostępny jest w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Tworzone.

Wniosek można wysłać bezpośrednio z formularza po jego zapisaniu lub z zakładki Akredytywa -> Przeglądaj wnioski.

Opcja „Dodaj załącznik” umożliwia dołączenie do wniosku dowolnego dokumentu. Akceptowane formaty plików to .jpg, .jpeg, .tif, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .txt, .htm, .html, .rtf, .png.

Każdy z plików podlega skanowaniu antywirusowemu.

Dane wpisywane we wnioskach podlegają walidacji i w trakcie uzupełniania przyjmują kolory:

- czerwony - oznacza braki lub błędy uniemożliwiające przesłanie wniosku do Banku do realizacji (wniosek taki może być przesłany do Banku wyłącznie jako wersja robocza),
- zielony - oznacza prawidłowo wypełnione pole/sekcję na formularzu,
- żółty - oznacza ostrzeżenia (nie blokują przesłania do Banku).

W ramach akredytywy eksportowej mogą być utworzone następujące wnioski z poziomu Użytkownika:

- Wniosek o podjęcie zobowiązania do negocjacji dokumentów w ramach akredytywy dokumentowej,
- Zlecenie dotyczące przeniesienia akredytywy obcej,
- Zlecenie wysyłki dokumentów w ramach akredytywy (zastrzeżenie - dokumenty handlowe wymagane akredytywą muszą być przesłane/złożone w formie pisemnej),
- Dyspozycja Klienta (beneficjenta akredytywy) związana z cesją należności z tytułu akredytywy obcej,
- Dyspozycja Klienta (beneficjenta) dotycząca eksportowej akredytywy dokumentowej (*free format*),
- Dyspozycja beneficjenta odnośnie dokumentów niezgodnych z warunkami akredytywy,
- Dyspozycja Klienta dotycząca zmiany rachunku do obciążenia/uznania.

Zlecenie wysyłki dokumentów w ramach akredytywy może być przesłane do Banku jako wersja robocza (do oceny poprawności przez Bank).

W przypadku akredytywy eksportowej Bank przystąpi do obsługi Zlecenia wysyłki dokumentów w ramach akredytywy po otrzymaniu zlecenia oraz dokumentów handlowych w formie pisemnej. Oznacza to, że oprócz przesłania ww. zlecenia elektronicznie (wypełnienia zlecenia w Citi Trade Portal wraz z dołączeniem załączników) konieczne jest dostarczenie oryginałów dokumentów handlowych do Banku, a wydruk Zlecenia może stanowić pismo przewodnie do wysyłanych dokumentów.

Edycja wniosku

Dodano załącznik: Załącznik_2.docx

Wniosek: LCEXP - Zlecenie wysyłki dokumentów

Status: [brak danych]

Data ostatniej akcji: [brak danych]

Kontrahent: [brak danych]

Kraj kontrahenta: [brak danych]

W ramach: [brak danych]

Nr referencyjny: [brak danych]

Lista załączników:

Plik	Akcje
załącznik_1.txt dodany przez Michał M (2013.12.11)	usuń
Załącznik_2.docx dodany przez Michał M (2013.12.11)	usuń

Lista błędów:

1. Wymagane jest dodanie przynajmniej jednego dokumentu
2. Pole "Prośba o zbadanie" jest wymagane
3. Pole "Sposób dostawy" jest wymagane
4. Pole "Kwota i rachunek" jest wymagane
5. Pole "Numer rachunku" jest wymagane
6. Pole "Bank" jest wymagane
7. Pole "Numer rachunku" jest wymagane
8. Pole "Informacji udziela" jest wymagane
9. Pole "Telefon" jest wymagane

Błędy blokujące na panelu błędów oznaczone są czerwoną czcionką, a ostrzeżenia - czarną. Kliknięcie w informację na liście błędów powoduje przeniesienie do pola wniosku związanego z wyświetlonym komunikatem błędu / ostrzeżenia.

8.3. Biblioteki

Tworzenie wniosków dotyczących akredytywy eksportowej wymaga uzupełnienia ich m.in. o dane: banku(-ów), rachunki. Dane te można uzupełnić we wniosku poprzez ich wpisanie lub poprzez wybranie z biblioteki.

Dane można wpisać do bibliotek z poziomu wniosku lub w zakładce Ustawienia (modyfikacja tych danych jest możliwa wyłącznie w zakładce Ustawienia).

Funkcjonalność obsługi bibliotek systemowych wraz z poglądowymi ekranami została opisana w innych miejscach tej Instrukcji Użytkownika, np. w rozdziale Akredytywa importowa, pkt 4.2.

8.4. Przeglądanie i wysyłanie wniosków

W zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski dostępnych jest 5 folderów zawierających wnioski o następujących statusach:

- **Tworzone** - wnioski o statusach: „Wersja robocza”, „Korygowany wniosek” i „Wysłana wersja robocza”;
- **Do poprawy** - wnioski o statusie „Do modyfikacji”;
- **Do autoryzacji** - wnioski o statusie „Do autoryzacji”;
- **Przesłane przez Bank** - wnioski o statusach: „Do korekty”, „Do odpowiedzi”, „Do przeczytania”, „Zaopiniowana wersja robocza”;
- **Wszystkie** - wnioski o statusach jak wyżej oraz: „Wysłany”, „Weryfikowany”, „Odrzucony”, „Przyjęty”, „Usunięty”, „Weryfikowana wersja robocza”, „Przeczytano”, „Udzielono odpowiedzi”.

Poniżej opisane jest znaczenie poszczególnych statusów nadawanych przez Bank odnośnie wniosków (oświadczeń) składanych zarówno przez Klienta, jak i przez Bank.

Wnioski inicjowane przez Użytkownika:

- 1) **Wersja robocza** - zapisana wersja robocza przygotowana przez Użytkownika, niewysłana do Banku;
- 2) **Wysłana wersja robocza** - wersja robocza wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku w celu jego oceny (przesłanie wersji roboczej nie stanowi zlecenia udzielenia produktu);
- 3) **Weryfikowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 4) **Zaopiniowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku oceniona przez Bank;
- 5) **Wysłany** - finalna wersja wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku (stanowi zlecenie udzielania produktu);
- 6) **Weryfikowany** - wersja finalna wniosku w trakcie oceny przez Bank;
- 7) **Przyjęty** - złożony wniosek został zrealizowany przez Bank, czyli np. produkt został udzielony;
- 8) **Odrzucony** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank, czyli produkt nie zostanie udzielony;
- 9) **Do korekty** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy;
- 10) **Korygowany wniosek** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy, w trakcie zmian dokonywanych przez Klienta;
- 11) **Do modyfikacji** - wniosek odrzucony w procesie autoryzacji po stronie Klienta (zanim został przesłany do Banku) celem jego poprawienia (jest to status dla wniosku, który był w statusie do autoryzacji i został przekazany do poprawy przez Użytkownika autoryzującego);
- 12) **Do autoryzacji** - wniosek będący w procesie autoryzacji po stronie Klienta (status ten nadawany jest wnioskowi po naciśnięciu przez Użytkownika przycisku funkcyjnego „Wyślij do Banku” w przypadku, gdy po stronie Klienta wymagana jest jeszcze autoryzacja przez innego Użytkownika);
- 13) **Usunięty** - wniosek usunięty przez Użytkownika przed przesłaniem do Banku.

Wnioski inicjowane przez Bank:

- 14) **Do odpowiedzi** - wnioski utworzone przez Bank, wymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi, ale bez zapisanej odpowiedzi Użytkownika na wniosek Banku;
- 15) **Udzielanie odpowiedzi** - status dla wniosku wymagającego odpowiedzi Użytkownika w momencie zapisania przez Klienta wniosku, np. celem uzupełnienia, ale przed wysłaniem odpowiedzi do Banku;
- 16) **Udzielono odpowiedzi** - odpowiedź udzielona przez Użytkownika na wniosek przesłany przez Bank;
- 17) **Do przeczytania** - wnioski utworzone przez Bank, w szczególności informacyjnie, w stosunku do których udzielenie Bankowi odpowiedzi nie jest niezbędne, czyli udostępnione Użytkownikowi i nieprzeczytane przez niego;
- 18) **Przeczytano** - wnioski utworzone przez Bank, w szczególności informacyjnie, w stosunku do których udzielenie Bankowi odpowiedzi nie jest niezbędne, czyli udostępnione Użytkownikowi i przeczytane przez niego.

Wyszukiwanie wniosków może być tu przeprowadzane na podstawie następujących kryteriów: nazwa wniosku, status wniosku, powiązanie z konwersacją/transakcją, nazwa i kraj kontrahenta, zakres dat wykonania ostatniej akcji oraz numer identyfikacyjny (indywidualny numer nadany i wpisany we wniosku przez Klienta / referencja własna Klienta).

Po naciśnięciu linku w kolumnie „W ramach” dostępne są szczegóły transakcji lub szczegóły konwersacji. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer transakcji, to otworzy się formatka **Szczegółów transakcji**. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację (bo transakcja nie została jeszcze utworzona), to otworzy się formatka **Szczegółów konwersacji**.

Wskazuje na transakcję/konwersację, w ramach której funkcjonuje wniosek.

Jeżeli transakcja nie została jeszcze utworzona, wyświetlany jest numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację, co oznacza, że wniosek funkcjonuje w ramach konwersacji.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegółów transakcji**.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegółów konwersacji**.

Numer własny nadawany przez Klienta.

Numer nadawany przez system.

Po naciśnięciu guzika **Utwórz wniosek** zostaje wyświetlona lista możliwych do utworzenia wniosków w ramach transakcji.

Po naciśnięciu guzika **Utwórz wniosek** zostaje wyświetlona lista możliwych do utworzenia wniosków w ramach konwersacji.

Kliknięcie w link „pokaż” w kolumnie „Szczegóły” umożliwia wyświetlenie szczegółów wniosku.

Akredytywa - Przeglądaj wnioski - Wszystkie

Filtr

Wniosek: wszystkie
Status wniosku: wszystkie
W ramach:
Nr referencyjny:

Kontrahent:
Kraj kontrahenta:
Data ostatniej akcji: od do
Nr identyfikacyjny:

Lista wniosków Strona 1 z 4 Ilość wyników 65 Ilość wyników na stronie 20

Wniosek	Nr referencyjny	Nr identyfikacyjny	Status	W ramach	Kontrahent	Kraj kontrahenta	Data ostatniej akcji	Szczegóły
LCEXP - Awizacja akredytywy eksportowej	AE61625/21/08/17		Przezytane	PL0EXLC16000002	TREUTUTUTUT	POLAND	01-08-2017	pokaż
LCIMP - Inicjacja transakcji w systemie	AI61622/21/08/17		Przezytane	AI61622/21/08/17			01-08-2017	pokaż
LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową	AI61669/28/08/17		Wersja robocza	AI61669/28/08/17			28-08-2017	pokaż
LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową	AI61662/25/08/17		Wersja robocza	AI61662/25/08/17			25-08-2017	pokaż

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły wniosku**.

Szczegóły wniosku

Wniosek: LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową
Status: Wersja robocza
Data ostatniej akcji: 28-08-2017
Kontrahent:
Kraj kontrahenta:
W ramach: AI61669/28/08/17
Nr referencyjny: AI61669/28/08/17

Lista załączników

Plik
Brak danych

Szczegóły konwersacji

Dokumentacja Status dokumentów i płatności

Wniosek	Status	Data ostatniej akcji	Szczegóły
LCIMP - Wniosek o akredytywę dokumentową	Wersja robocza	28-08-2017	pokaż

Komentarze

Brak komentarzy

Wniosek Historia

Bank Handlowy w Warszawie S.A.
ul. Senatorska 16
00-923 Warszawa
tel. +48 (22) 657 72 000
tel. +48 (22) 660 40 000 fax. +48 (22) 662 50 230

WNIOSEK O OTWARCIE NIEODWOŁALNEJ AKREDYTYWY DOKUMENTOWEJ
Wniosek składany jest przez osoby fizyczne i podmioty nieposiadające osobowości prawnej – prowadzące działalność gospodarczą

Nr akredytywy (20)
Niniejszy Wniosek składany jest w wykonaniu Umowy Zleceniodawca (50)

Kliknięcie w link umożliwia przejście do formatki **Szczegóły transakcji/konwersacji**.

Możliwe do wykonania akcje (w zależności od uprawnień przypisanych Użytkownikowi, rodzaju i statusu wniosku).

Miejsce na zapisanie notatki i nadanie numeru identyfikacyjnego.

Zakładka **Historia** prezentuje informacje o wszystkich wykonanych na wniosku akcjach.

Z poziomu **Szczegóły wniosku** można wykonać następujące akcje:

- **Wróć** - otwarty zostanie odpowiedni ekran w ramach zakładki Akredytywa -> Przeglądaj wnioski;
- **Edytuj** - możliwa jest zmiana edytowalnych dla Użytkownika pól wniosku;
- **Usuń** - skutkuje usunięciem wniosku;
- **Wyślij wersję roboczą** - niezależnie od błędów lub braków na formularzach do Banku można wysłać wersję roboczą wniosku; wysłanie do Banku wersji roboczej umożliwia merytoryczne sprawdzenie i poprawienie treści wniosku w asyście pracowników Banku; w przypadku akredytywy eksportowej jedynym wnioskiem możliwym do wysłania jako kopia robocza jest Zlecenie wysyłki dokumentów w ramach akredytywy;
- **Wyślij do banku** - jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku w Banku;
- **Drukuj** - umożliwia wydrukowanie całego wniosku o akredytywę w postaci formularza.

8.5. Autoryzacja

Wnioski wymagające autoryzacji dostępne są w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj wnioski -> Do autoryzacji.

Możliwość autoryzacji dostępna jest po kliknięciu w link „pokaż” w kolumnie „Szczegóły transakcji”. Autoryzacji wniosku będzie mogła dokonać osoba, którą Klient upoważnił - zgodnie z Wnioskiem konfiguracyjnym.

Schemat autoryzacji wskazany w sekcji II Wniosku konfiguracyjnego „CitiDirect, CitiDirect EB - Aktywacja\Konfiguracja - Citi Trade Portal - Akredytywa eksportowa” określa sposób reprezentacji Klienta wskazanego w sekcji I tego wniosku, co oznacza:

1) **reprezentację jednoosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” lub „1 - pojedyncza”

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że dany Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań oraz samodzielnego tworzenia\wysyłania wniosków.

Autoryzacja „1 - pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia\wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do jednoosobowej reprezentacji, nie może dokonać autoryzacji, jeśli sam utworzył wniosek w sieci.

2) **reprezentację dwuosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2 - podwójna”

Autoryzacja „2 - podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do zaciągania zobowiązań razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia\wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do reprezentacji razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, nie może dokonać autoryzacji samodzielnie lub wspólnie z tą osobą, jeśli on sam utworzył lub ta osoba utworzyła wniosek w sieci.

8.6. Przeglądanie transakcji

Ekran Akredytywa -> Przeglądaj transakcje prezentuje awizacje akredytywy eksportowej zrealizowane przez Bank.

Ze względu na powiązania wniosków z transakcjami, które je merytorycznie grupują, możliwe jest przeglądanie wniosków w kontekście transakcji, do której dane wnioski się odnoszą. Lista transakcji dostępna jest w zakładce Akredytywa -> Przeglądaj transakcje.

Wyszukiwanie transakcji jest możliwe według kryteriów: numer transakcji, numer identyfikacyjny, zakres kwotowy transakcji, waluta transakcji, zakres dat: otwarcia, ważności i płatności, termin płatności (opisowy), nazwa i kraj kontrahenta, status transakcji oraz rodzaj produktu.

Po kliknięciu w link „pokaż” na liście transakcji prezentowane są szczegóły transakcji.

Akredytywa - Przeglądaj transakcje

Filtr

Nr transakcji:
 Nr identyfikacyjny:
 Kwota: od do
 Waluta: wszystkie
 Data otwarcia: od do
 Data ważności: od do
 Termin płatności:

Kontrahent:
 Kraj kontrahenta:
 Status: wszystkie
 Produkt: wszystkie

Lista transakcji Strona 1 z 1 Ilość wyników 0 Ilość wyników na stronie 20

Nr transakcji	Nr identyfikacyjny	Status	Produkt	Kontrahent	Kraj kontrahenta	Kwota	Waluta	Data otwarcia	Data ważności	Termin płatności	Szczegóły
AI81622/21/08/17			Akredytywa importowa								pokaż
AI81623/21/08/17			Akredytywa importowa								pokaż
PL0EXLC16006002		Aktywna	Akredytywa eksportowa	TREUT	POLAND	428.766.80	USD	30-08-2017	10-09-2017	120 DAYS FROM COMMERCIAL INV DATE	pokaż
AI81620/21/08/17			Akredytywa importowa								pokaż
PL0EXLC160080028			Akredytywa eksportowa								pokaż
PL1EXLC170010001			Akredytywa eksportowa								pokaż

Zaznaczone detale to detale transakcji uzupełnione przez Bank, dostępne następnego dnia roboczego po realizacji wniosku.

Na liście transakcji mogą znajdować się transakcje z uzupełnionymi detalami transakcji lub bez uzupełnionych detali transakcji.

Szczegóły transakcji

Nr transakcji: PL0EXLC16006002
 Kwota: 428.766.80
 Waluta: USD
 Data utworzenia: 30-08-2017
 Data ważności: 10-09-2017

Kontrahent: TREUT
 Kraj kontrahenta: POLAND
 Status: Aktywna

Dokumentacja Status dokumentów i płatności

Wniosek	Status	Data ostatniej akcji	Szczegóły
LCEXP - Awizacja akredytywy eksportowej	Do przeczytania	21-08-2017	pokaż

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły transakcji**.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły wniosku**.

8.7. Parametry

Parametry dostępne są w zakładce Akredytywa -> Prowizje i prezentują zdefiniowane przez Bank prowizje dla poszczególnych zdarzeń w ramach produktów.

Akredytywa - Prowizje

Filtr
 Produkt: Akredytywa eksportowa

Prowizje 1 - 5 z 22 Ilość wyników na stronie 5

Produkt	Zdarzenie	Stawka
Akredytywa eksportowa	Awizacja	75,00 USD
Akredytywa eksportowa	Awizacja pre-awizu	20,00 USD
Akredytywa eksportowa	Potwierdzenie / podjęcie zobowiązania do negocjacji dokumentów	Do negocjacji - nie mniej niż koszt alokacji linii **Prowizja pobierana z góry, za cały okres ważności.
Akredytywa eksportowa	Zmiana - przedłużenie terminu ważności lub podwyższenie kwoty (dot. akredytywy potwierdzonej) / podjęcie zobowiązania do negocjacji dokumentów	jak za potwierdzenie akredytywy / podjęcie zobowiązania do negocjacji dokumentów**
Akredytywa eksportowa	Inna zmiana	75,00 USD

Eksportuj: PDF CSV

8.8. Powiadomienia

Szczegółowy opis ustawiania parametrów Powiadomień znajduje się w rozdziale 2.4.

Otrzymanie powiadomienia z Banku związane jest z osobnym uprawnieniem Użytkownika. Jeżeli Użytkownik ma przyznane odpowiednie uprawnienie, to w momencie wystąpienia zdarzenia powiadomienie zostanie wygenerowane i wysłane wybranymi przez Użytkownika kanałami (o ile zostały określone dla niego w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia).

Nieprzeczytane alerty wyświetlane są na stronie głównej, natomiast po przeczytaniu dostępne są tylko z poziomu formatki „Lista alertów” w zakładce Sprawy bieżące.

Zdarzenia inicjujące wysłanie powiadomień do Użytkownika:

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
1	Utworzono transakcję	Po akceptacji Banku wniosku inicjującego transakcję z uzupełnionym numerem transakcji (dotyczy wniosków Klienta i wniosków Banku)
2	Przyjęto wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Przyjęty”
3	Odrzucono wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Odrzucony”
4	Przesłano wniosek do korekty	Wniosek Klienta otrzymał status „Do korekty”
5	Przesłano zaopiniowaną wersję wniosku	Wniosek Klienta otrzymał status „Zaopiniowana wersja robocza”
6	Przesłano korespondencję z Banku	Po akceptacji Banku wysyłki wniosku (dotyczy wniosków Banku tworzonych z poziomu transakcji i wniosków Banku inicjujących transakcje)
7	Zbliża się termin płatności dla akredytywy	X dni przed <i>maturity date</i> (powiadomienie tylko dla akredytywy importowej); X - liczba dni, konfigurowana w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia

9. GWARANCJE

W ramach Gwarancji możliwe jest przesyłanie przez Klienta do Banku następującej dokumentacji:

- 1) Wniosek o zweryfikowanie treści gwarancji/akredytywy zabezpieczającej (Wniosek o zweryfikowanie treści gwarancji),
- 2) Wniosek o przygotowanie treści gwarancji/akredytywy zabezpieczającej według wzoru Banku Handlowego w Warszawie S.A. (Wniosek o przygotowanie draftu gwarancji według BH),
- 3) Wniosek o przygotowanie treści gwarancji/akredytywy zabezpieczającej według wzoru uzgodnionego (Wniosek o przygotowanie draftu gwarancji według Klienta),
- 4) Wniosek o udzielenie gwarancji bankowej / otwarcie akredytywy zabezpieczającej (Wniosek o gwarancję/akredytywę zabezpieczającą),
- 5) Wniosek o zmianę warunków (Wniosek o zmianę),
- 6) Dyspozycja zleceniodawcy dot. zmiany rachunku do obciążenia (Dyspozycja zmiany rachunku),
- 7) Dyspozycja zleceniodawcy dot. akredytywy zabezpieczającej / gwarancji bankowej / kontrgwarancji (Dyspozycja - wolny tekst).

Wniosek o gwarancję/akredytywę zabezpieczającą oraz Wniosek o zmianę warunków (gwarancji/akredytywy zabezpieczającej) mogą być przesłane do Banku jako **wersja robocza** (do oceny poprawności przez Bank). Przy czym wnioskiem inicjującymi transakcję w systemie jest wniosek nr 4.

Jeżeli jest potrzeba, aby Bank udzielił gwarancji według wzoru Klienta, wzór taki powinien być przekazany do Banku w celu jego oceny. Powinien on być przesłany do oceny Banku przed złożeniem Wniosku o udzielenie gwarancji. W tym celu należy przesłać do Banku Wniosek o zweryfikowanie treści gwarancji/akredytywy zabezpieczającej, załączając wzór gwarancji.

Niektóre z wyżej wymienionych wniosków, które są tworzone w nawiązaniu do transakcji (jak np. dyspozycje zmiany), będą mogły być utworzone tylko, jeżeli istnieje uruchomiona transakcja w systemie Citi Trade Portal. Oznacza to, że dany wniosek utworzony przez Klienta uzupełniony będzie o m.in. numer transakcji, dane kontrahentów, dane banku podawcy lub płatnika. Jeżeli transakcja nie posiada tych informacji, to po wykonaniu polecenia „Utwórz wniosek” z poziomu szczegółów transakcji Użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości tworzenia wniosków w ramach transakcji.

Jeżeli jest potrzeba przygotowania niestandardowej treści gwarancji/akredytywy zabezpieczającej, w tym celu można złożyć do Banku Wniosek o przygotowanie treści gwarancji/akredytywy zabezpieczającej według:

- wzoru Banku lub
- wzoru uzgadnianego.

Uzgodniony lub oceniony wzór gwarancji/akredytywy zabezpieczającej należy następnie załączyć do Wniosku o udzielenie gwarancji bankowej / akredytywy zabezpieczającej.

Dokumentacja dotycząca gwarancji bankowej przesyłana przez Bank do Klienta to:

- 1) informacje dotyczące gwarancji własnej (wolny format / *free format*),
- 2) potwierdzenie udzielenia/zmiany gwarancji bankowej / akredytywy zabezpieczającej (Potwierdzenie udzielenia/zmiany).

Wyżej wspomniana dokumentacja jest prezentowana przez Bank w zakładce Gwarancje -> Przeglądaj wnioski -> Przesłane przez Bank.

Wszystkie powyższe rodzaje dokumentacji będą dalej zwane „wnioskami”. Nazwy podane w nawiasach są nazwami skróconymi wniosków na użytek Citi Trade Portal.

Potwierdzenie złożenia przez Bank oświadczenia woli nastąpi niezwłocznie poprzez nadanie w sieci odpowiedniego statusu. Znaczenie statusów nadawanych przez Bank w sieci określa niniejsza Instrukcja Użytkownika w rozdziale 4.

W trakcie procesowania wniosków mają zastosowanie następujące pojęcia:

Konwersacja - dokumentacja (wnioski) przesyłana między Bankiem a Klientem we wszystkich statusach, ale przed realizacją danego wniosku przez Bank. Konwersacja zostaje utworzona po zapisaniu wniosku.

Transakcja - konwersacja, która odnosi się do wniosków już zrealizowanych przez Bank (z przypisanym numerem gwarancji). Numer gwarancji jest uzupełniany przez Bank we wniosku o udzielenie gwarancji i po jego zaakceptowaniu przez Bank transakcja zostaje utworzona w systemie Citi Trade Portal.

Dostępne funkcjonalności uzależnione są od produktów udostępnionych danemu Użytkownikowi oraz od przywilejów (uprawnień) nadanych przez Klienta danemu Użytkownikowi.

Niestandardowe wnioski udostępniane są przez Bank w zakładce Gwarancja -> Wnioski o udzielenie gwarancji -> Niestandardowa. Wzory niestandardowych wniosków tworzone są przez Bank w oparciu o postanowienia umów zawartych pomiędzy Bankiem a Klientem i są odzwierciedleniem ustaleń poczynionych w treści tych umów.

9.1. Tworzenie wniosków

Wprowadzanie wniosków przez Klienta do systemu Citi Trade Portal w kontekście Gwarancji odbywa się na trzy sposoby - poprzez zakładki:

- Gwarancje -> Otwórz - jako nowy wniosek;
- Gwarancje -> Przeglądaj wnioski - jako edycja już istniejącego wniosku lub jako reakcja na wniosek przesłany przez Bank (np. na przesłane przez Bank wniesienie zastrzeżeń do dokumentów);
- Gwarancje -> Przeglądaj transakcje - jako dodatkowe wnioski w kontekście już istniejącej transakcji, po naciśnięciu polecenia „Utwórz wniosek” na ekranie „Szczegółów transakcji”.

Tworzenie wniosku odbywa się poprzez wypełnienie formularza wszystkimi niezbędnymi informacjami oraz zatwierdzeniu ich przyciskiem „Zapisz zmiany”. Po zapisaniu wniosek dostępny jest w zakładce Gwarancje -> Przeglądaj wnioski -> Tworzone.

Wniosek można wysłać bezpośrednio z formularza po jego zapisaniu lub z zakładki Gwarancje -> Przeglądaj wnioski.

Korzystając z przycisku „Dodaj załącznik”, do wniosku można dołączyć dowolny dokument. Akceptowalne formaty plików to .jpg, .jpeg, .tif, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .txt, .htm, .html, .rtf, .png. Każdy z plików podlega skanowaniu antywirusowemu.

Do wniosku o udzielenie gwarancji/akredytywy zabezpieczającej należy załączyć:

- wzór wcześniej ocenionej lub uzgodnionej z Bankiem treści gwarancji/akredytywy zabezpieczającej oraz
- kopię kontraktu, umowy lub innych dokumentów opisujących podstawową relację pomiędzy Zleceniodawcą a Beneficjentem:
 - kopię kontraktu lub umowy, lub zamówienia, lub faktury - dla gwarancji zwrotu zaliczki, dobrego wykonania kontraktu, płatności;
 - kopię umowy kredytowej - dla gwarancji spłaty kredytu;
 - kopię Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - dla gwarancji przetargowej;
 - regulamin gry - dla gwarancji loteryjnych.

W przypadku gdy wniosek dotyczy udzielenia gwarancji celnej, zapłaty podatku (np. VAT lub akcyzy) na rzecz Agencji Rynku Rolnego oraz na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, podstawą udzielenia gwarancji są przepisy odpowiedniej ustawy/rozporządzenia, w związku z tym nie ma potrzeby dołączania kopii dokumentów związanych z transakcją podstawową.

Dane wpisywane we wnioskach podlegają walidacji i w trakcie uzupełniania przyjmują kolory:

- czerwony - oznacza braki lub błędy uniemożliwiające przesłanie wniosku do Banku do realizacji (wniosek taki może być przesłany do Banku wyłącznie jako wersja robocza),
- zielony - oznacza prawidłowo wypełnione pole/sekcję na formularzu,
- żółty - oznacza ostrzeżenia (nie blokują przesłania do Banku).

Bank Handlowy w Warszawie S.A.
ul. Senatorska 16
00-923 Warszawa
tel. +48 (22) 657 72 00
tel. +48 (22) 650 40 00, fax. +48 (22) 652 50 23

Wniosek o udzielenie gwarancji bankowej/ otwarcie akredytywy zabezpieczającej
Wniosek składany jest przez osoby fizyczne i podmioty nieposiadające osobowości prawnej – prowadzące działalność gospodarczą

Niniejszy Wniosek składany jest w wykonaniu Umowy ramowej Umowy dotyczącej udzielania gwarancji bankowych i otwierania akredytyw numer:

Wniosek o otwarcie akredytywy zabezpieczającej
 Wniosek o udzielenie gwarancji bankowej

Zleceniodawca
DEMO Poland
TEST 3
WARSZAWA 00-000 PL
000000

Beneficjent
Nazwa skrócona
Pełna nazwa / adres beneficjenta
Kraj

Referencje
Banku Handlowego w Warszawie S.A.

Kwota / waluta
 Inna kwota

Słownie

Data ważności
Miejsce ważności

Akredytywa zabezpieczająca („Akredytywa”) / Gwarancja Bankowa („Gwarancja”)
 Uzależniona bezpośrednio na rzecz beneficjenta przez Bank Handlowy w Warszawie S.A.
 Awizowana przez bank
 Wystawiona łącznie przez bank (w ramach kontrgwarancji Banku)

1. Pole "Numer umowy ramowej" jest wymagane
2. Pole "Typ produktu" jest wymagane
3. Pole "Kwota" jest wymagane
4. Pole "Waluta" jest wymagane
5. Pole "Pełna nazwa i adres beneficjenta" jest wymagane
6. Pole "Kraj" jest wymagane
7. Pole "Data ważności" jest wymagane
8. Pole "Miejsce ważności" jest wymagane
9. Pole "wybór cech produktu" jest wymagane
10. Pole "wybór przyczyny żądania zapłaty" jest wymagane

Błędy blokujące na liście błędów oznaczone są czerwoną czcionką, a ewentualne ostrzeżenia - czarną.

Kliknięcie w informację na liście błędów powoduje przeniesienie do pola wniosku związanego z wyświetlonym komunikatem błędu/ostrzeżeniem.

9.2. Biblioteki

Tworzenie wniosku o udzielenie gwarancji bankowej / otwarcie akredytywy zabezpieczającej wymaga uzupełnienia go m.in. o dane: bank, kontrahent (beneficjent), umowa i rachunki. Dane te można uzupełnić we wniosku poprzez ich wpisanie lub poprzez wybranie z Biblioteki.

Dane można wpisać do bibliotek z poziomu wniosku lub w zakładce Ustawienia (modyfikacja tych danych jest możliwa wyłącznie w zakładce Ustawienia).

Trade Services - Banki

Filtr
SWIFT: Wymieniony klucz: wszystkie
Nazwa: W bibliotece: wszystkie

Lista banków Strona 1 z 2358 Ilość wyników 47147 Ilość wyników na stronie 20

SWIFT	Nazwa	Wymieniony klucz	W bibliotece	Akcje
1500110	ARAB NATIONAL BANK JEDDAH	nie	nie	dodaj
1500194	BARCLAYS BANK PLC STRASBOURG	nie	nie	dodaj
1500195	BARCLAYS BANK PLC PARIS	nie	nie	dodaj
1500196	BARCLAYS BANK PLC TOULOUSE	nie	tak	usuń
1500843	BANCO DI CHIAVARI E DELLA RIVIERA L MILANO	nie	nie	dodaj
1500968	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ANNABA	nie	nie	dodaj
1500967	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ANNABA	nie	nie	dodaj
1500968	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ANNABA	nie	nie	dodaj
1500969	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj
1500970	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj
1500971	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj
1500972	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj
1500973	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj
1500974	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj
1500975	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj
1500976	BANQUE EXTERIEURE DALGERIE ALGIERS	nie	nie	dodaj

Kliknięcie w link **dodaj** powoduje, że w kolumnie **W bibliotece** pojawi się wpis **tak**.

Kliknięcie w link **usuń** powoduje, że w kolumnie **W bibliotece** pojawi się wpis **nie**.

Trade Services - Kontrahenci

Filtr

Nazwa skrócona Dodatkowe pole opisu danych

Dane kontrahenta Kraj

Ustaw Wyczyść

Lista kontrahentów Strona < 1 z 1 Ilość wyników 2 Ilość wyników na stronie 20

Nazwa skrócona	Dane kontrahenta	Kraj	Akcje
DEMO	DEMO KLIENT SP. Z O.O. TEST 3 WARSZAWA	Poland	zmień usuń
Nowy		Algeria	zmień usuń

Dodaj

Edycja danych kontrahenta

Nazwa skrócona

Dane kontrahenta

Dodatkowe pole opisu danych

Kraj

Zapisz

Kontrahentów znajdujących się w bibliotece można zmodyfikować lub usunąć.

Naciśnięcie guzika **Dodaj** powoduje pojawienie się pop up'a do wprowadzenia danych kontrahenta.

Trade Services - Umowy

Lista umów Strona < 1 z 1 Ilość wyników 2 Ilość wyników na stronie 20

Numer umowy	Akcje
BDK/URT/000086840/0062/15 UMOWA RAMOWA 1	usuń usuń

Dodaj

Dodaj element biblioteki

Numer umowy

Zapisz

Umowy znajdujące się w bibliotece można usunąć.

Naciśnięcie guzika **Dodaj** powoduje pojawienie się pop up'a do wprowadzania numeru umowy.

Trade Services - Rachunki

Lista rachunków

Numer rachunku	Akcje
241030109000000000001650594 831030109000000000001650599	usuń usuń

Dodaj

Dodaj element biblioteki

Rachunek

Zapisz

Numer rachunków znajdujące się w bibliotece można usunąć.

Naciśnięcie guzika **Dodaj** powoduje pojawienie się pop up'a do wprowadzania numeru rachunku.

Wprowadzone do biblioteki dane dotyczące umowy, rachunków i kontrahentów są dostępne dla wszystkich Użytkowników po stronie Klienta.

Możliwość zarządzania zawartością bibliotek (dodawanie, usuwanie, modyfikowanie) uzależniona jest od uprawnień przypisanych Użytkownikowi.

W ramach biblioteki dostępne są również informacje o bankach, kodach SWIFT oraz informacje o wymienionym kluczu z danym bankiem. Informacje o bankach nie podlegają modyfikacji przez Użytkowników.

9.3. Przeglądanie i wysyłanie wniosków

W zakładce Gwarancje -> Przeglądaj wnioski dostępne są następujące foldery:

- Tworzone - wnioski o statusach: „Wersja robocza”, „Korygowany wniosek” i „Wysłana wersja robocza”;
- Do poprawy - wnioski o statusie „Do modyfikacji”;
- Do autoryzacji - wnioski w statusie „Do autoryzacji”;
- Przesłane przez Bank - wnioski o statusach: „Do korekty”, „Do odpowiedzi”, „Do przeczytania”, „Zaopiniowana wersja robocza”;

- **Wszystkie** - wnioski o statusach jak wyżej oraz: „Wysłany”, „Weryfikowany”, „Odrzucony”, „Przyjęty”, „Usunięty”, „Weryfikowana wersja robocza”, „Przeczytano”, „Udzielono odpowiedzi”.

W wyżej wymienionych folderach znajdują się wnioski o opisanych poniżej statusach:

Wnioski inicjowane przez Użytkownika:

- 1) **Wersja robocza** - zapisana wersja robocza przygotowana przez Użytkownika;
- 2) **Wysłana wersja robocza** - wersja robocza wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku w celu jego zaopiniowania;
- 3) **Weryfikowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 4) **Zaopiniowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku zaopiniowana przez Bank;
- 5) **Wysłany** - finalna wersja wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku;
- 6) **Weryfikowany** - wersja finalna wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 7) **Przyjęty** - finalna wersja wniosku została zrealizowana przez Bank, czyli np. produkt został udzielony;
- 8) **Odrzucony** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank;
- 9) **Do korekty** - finalna wersja wniosku została cofnięta przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy;
- 10) **Korygowany wniosek** - finalna wersja wniosku została cofnięta przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy, w trakcie korygowania;
- 11) **Do modyfikacji** - wniosek odrzucony w procesie autoryzacji celem jego poprawienia (jest to status dla wniosku, który był w statusie do autoryzacji i został przekazany do poprawy przez Użytkownika autoryzującego);
- 12) **Do autoryzacji** - wniosek przesłany do autoryzacji (status ten nadawany jest wnioskowi po wysłaniu Banku, gdy wymagana jest autoryzacja);
- 13) **Usunięty** - wniosek usunięty.

Wnioski inicjowane przez Bank:

- 14) **Do odpowiedzi** - wnioski utworzone przez Bank, wymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi, ale bez zapisanej odpowiedzi Użytkownika na wniosek Banku;
- 15) **Udzielanie odpowiedzi** - status dla wniosku Wniesienie zastrzeżeń w momencie zapisania przez Klienta wniosku - odpowiedzi;
- 16) **Udzielono odpowiedzi** - doprecyzowanie: status dla wniosku przesłanego przez Bank, na który Użytkownik udzielił odpowiedzi;
- 17) **Do przeczytania** - wnioski utworzone przez Bank, niewymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi, ale nieprzeczytane przez niego;
- 18) **Przeczytano** - wnioski utworzone przez Bank, niewymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi i przeczytane przez niego.

Wyszukiwanie wniosków może być tu przeprowadzane na podstawie następujących kryteriów: nazwa wniosku, status wniosku, powiązanie z konwersacją/transakcją, nazwa i kraj kontrahenta, zakres dat wykonania ostatniej akcji oraz numer identyfikacyjny (indywidualny numer nadany i wpisany we wniosku przez Klienta / referencja własna Klienta).

Po naciśnięciu linku w kolumnie „W ramach” dostępne są szczegóły transakcji lub szczegóły konwersacji. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer transakcji, to otworzy się formatka „Szczegóły transakcji”. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację (bo transakcja nie została jeszcze utworzona), to otworzy się formatka „Szczegóły konwersacji”.

Wskazuje na transakcję/konwersację, w ramach której wniosek funkcjonuje.

Jeżeli transakcja nie została jeszcze utworzona, wyświetlany jest tu numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację, co oznacza, że wniosek funkcjonuje w ramach konwersacji.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły konwersacji**.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły transakcji**.

Numer własny nadawany przez Klienta.

Numer nadawany przez system.

Po naciśnięciu guzika **Utwórz wniosek** zostanie wyświetlona lista możliwych do utworzenia wniosków w ramach transakcji.

Po naciśnięciu guzika **Utwórz wniosek** zostaje wyświetlony komunikat o braku możliwości tworzenia wniosków w ramach konwersacji.

Kliknięcie w link „pokaż” w kolumnie „Szczegóły” umożliwia wyświetlenie szczegółów wniosku.

Kliknięcie w link powoduje pojawienie się formatki **Szczegóły wniosku**.

Kliknięcie w link powoduje pojawienie się formatki **Szczegóły konwersacji/transakcji**.

Możliwe do wykonania akcje (w zależności od uprawnień przypisanych Użytkownikowi, rodzaju i statusu wniosku).

Zakładka **Historia** prezentuje informacje o wszystkich wykonanych na wniosku akcjach.

Z poziomu Szczegółów wniosku można wykonać następujące akcje:

- **Wróć** - otwarty zostanie odpowiedni ekran w ramach zakładki Gwarancje -> Przeglądaj wnioski;
- **Edytuj** - możliwa jest zmiana edytowalnych dla Użytkownika pól wniosku;
- **Usuń** - skutkuje usunięciem wniosku;
- **Wyślij wersję roboczą** - niezależnie od błędów lub braków na formularzach do Banku można wysłać wersję roboczą wniosku; wysłanie do Banku wersji roboczej umożliwia merytoryczne sprawdzenie i poprawienie treści wniosku w asyście pracowników Banku;
- **Wyślij do banku** - jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku w Banku;
- **Drukuj** - umożliwi wydrukowanie całego wniosku dotyczącego gwarancji w postaci formularza.

The screenshot shows the Citi Trade Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Citi logo and the text 'Citi Trade Portal'. The date '26 czerwca 2013' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Szczegóły wniosku'. It contains a form with the following details: 'Wniosek: GTEE - Wniosek o gwarancję/akredytywę zabezpieczającą', 'Status: Wersja robocza', 'Data ostatniej akcji: 2013.06.26', 'Kontrahent', 'Kraj kontrahenta', 'W ramach: LG2936/26.06/13', and 'Nr referencyjny: LG2936/26.06/13'. There are buttons for 'Wzrost', 'Edytuj', 'Usuń', 'Wyślij wersję roboczą', 'Wyślij do banku', and 'Drukuj'. To the right of the form is a table titled 'Lista załączników' with one entry: 'Brak danych'. Below the form is a section titled 'Wniosek' with a 'Historia' tab. On the left side of this section, there is contact information for Bank Handlowy w Warszawie S.A. and a warning: 'Wniosek o udzielenie gwarancji bankowej/otwarcie akredytywy zabezpieczającej Wniosek składany jest przez osoby fizyczne i podmioty nieposiadające osobowości prawnej - prowadzące działalność gospodarczą'. On the right side, there is a table titled 'Lista błędów' with five entries, each indicating a required field: '1. Pole "Numer umowy ramowej" jest wymagane', '2. Pole "Typ produktu" jest wymagane', '3. Pole "Kwota" jest wymagane', '4. Pole "Waluta" jest wymagane', and '5. Pole "Słownie" jest wymagane'.

9.4. Autoryzacja

Wnioski wymagające autoryzacji dostępne są w zakładce Gwarancje -> Przeglądaj wnioski -> Do autoryzacji.

Możliwość autoryzacji dostępna jest po kliknięciu w link „Pokaż”, w kolumnie „Szczegóły transakcji”. Autoryzacji wniosku będzie mogła dokonać osoba, którą Klient upoważnił - zgodnie z Wnioskiem konfiguracyjnym.

Schemat autoryzacji wskazany w sekcji II Wniosku konfiguracyjnego „Aktywacja / Konfiguracja - Citi Trade Portal - Trade Services” określa sposób reprezentacji Klienta wskazanego w sekcji I tego wniosku, co oznacza:

1) **reprezentację jednoosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” lub „1 - pojedyncza”

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że dany Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań oraz samodzielnego tworzenia/wysyłania wniosków.

Autoryzacja „1 - pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia/wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do jednoosobowej reprezentacji, nie może dokonać autoryzacji, jeśli sam utworzył wniosek w sieci.

2) **reprezentację dwuosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2 - podwójna”

Autoryzacja „2 - podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do zaciągania zobowiązań razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia/wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do reprezentacji razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, nie może dokonać autoryzacji samodzielnie lub wspólnie z tą osobą jeśli on sam lub ta osoba utworzyli wniosek w sieci.

www.citihandlowy.pl
Bank Handlowy w Warszawie S.A.

citi handlowy®

**CitiDirect® /CitiDirect® EB - Aktywacja/Konfiguracja
Citi Trade Portal – Trade Services¹**

Wyciąć wniosek

Stanowi integralną część umowy na podstawie, której Bank udostępni Klientowi system elektronicznego przetwarzania i transmisji danych („Sieć”) i wraz z tą umową określa sposób oraz skutki składania oświadczeń woli w tym związanych z dokonywaniem czynności bankowych w postaci elektronicznej jak również rodzaje oświadczeń woli oraz osoby upoważnione

1. Dane Posiadacza Rachunku

Nazwa Posiadacza Rachunku _____
 Numer Rachunku _____
 Adres korespondencyjny _____
 Osoba kontaktowa² _____
 Numer telefonu _____ E-mail³ _____

Klient niniejszym oświadcza, że osoba/osoby (użytkownicy) wskazane w sekcji 3. poniżej upoważnione są do składania wobec Banku Handlowego w Warszawie S.A. („Bank”) poprzez Sieć wszelkich oświadczeń woli dotyczących udzielenia lub korzystania z produktu, o którym mowa w sekcji 2. poniżej w tym nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego jak również składanych w związku ze zleceniem udzielenia przez Bank tego produktu lub korzystaniem z tego produktu jak również do składania oświadczeń o poddaniu się egzekucji w tym składanych w ramach zawartych z Bankiem umów ramowych dotyczących warunków udzielenia przez Bank produktu, o którym mowa w punkcie II poniżej, a ponadto do udzielania Bankowi pełnomocnictw do obciążania rachunków bankowych Klienta w związku z udzielonym produktem, o którym mowa w sekcji 2. poniżej oraz ustanawiania kaucji w rozumieniu art. 102 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe wraz z wystąpieniem tzw. przypadku naruszenia określonego w Regulaminie Udzielania Gwarancji Bankowych i Otwierania Akredytywy („Regulamin”) lub umowie ramowej dotyczącej warunków udzielenia przez Bank produktu, o którym mowa w punkcie II poniżej („Dokumenty elektroniczne”). Sposób reprezentacji Klienta wskazany jest w sekcji 2. poniżej. Szczegółowy opis zasad korzystania z Sieci wraz z wyjaśnieniem Schematu autoryzacji, o którym mowa w sekcji 2. poniżej znajduje się w instrukcji obsługi udostępnionej przez Bank Klientowi (Instrukcja Użytkownika).

2. Schemat autoryzacji:

Lp.	Produkt	Przez Wysłanie	1 – pojedyncza	2 – podwójna
1	Akredytywa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Gwarancja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akredytywa stanowi, podjęte zgodnie ze zleceniem (wnioskiem o produkt) i Regulaminem lub zawartą umową ramową, zobowiązanie Banku wobec beneficjenta do zapłaty określonej kwoty za dokumenty zgodnie z warunkami akredytywy dokumentowej i zabezpieczającej.
 Gwarancja stanowi podjęte zgodnie ze zleceniem (wnioskiem o produkt) oraz Regulaminem lub zawartą umową ramową zobowiązanie Banku do wypłaty określonej kwoty na podstawie przekazanego we właściwy sposób żądania złożonego przez beneficjenta wraz z innymi dokumentami, (jeśli są wymagane zgodnie z warunkami gwarancji).

Schemat autoryzacji określa sposób reprezentacji Klienta i oznacza:

1) reprezentację jednoosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” albo „1-pojedyncza” z uwzględnieniem, że:
 Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) oraz do samodzielnego Tworzenia/Wysyłania Wniosków.
 Autoryzacja „1-pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.

2) reprezentację dwuosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2-podwójna”.
 Autoryzacja „2-podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) razem z drugą osobą o tych samych uprawnieniach, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli którykolwiek Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.

Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

 Podpis(y) osób upoważnionych, zgodnie z reprezentacją / pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku

Imię i Nazwisko	Rodzaj karty Subskrybent ¹		Produkt ¹	Dział operacyjny	Usług operacyjnych	Usług użytkownika	Tworzenie / Wysyłanie	Autoryzacja 1	Autoryzacja 2	Rezerwa
	Własna	Przejęta								
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.5. Przeglądanie transakcji

Ekran Gwarancje -> Przeglądaj transakcje prezentuje wnioski o udzielenie gwarancji zrealizowane przez Bank.

Ze względu na powiązania wniosków z transakcjami, które je merytorycznie grupują, możliwe jest przeglądanie wniosków w kontekście transakcji, do której dane wnioski się odnoszą. Lista transakcji dostępna jest w zakładce Gwarancje -> Przeglądaj transakcje.

Wyszukiwanie transakcji jest możliwe według kryteriów: numer transakcji, numer identyfikacyjny, zakres kwotowy transakcji, waluta transakcji, zakres dat: otwarcia, ważności i płatności, termin płatności (opisowy), nazwa i kraj kontrahenta, status transakcji oraz rodzaj produktu.

Po kliknięciu w link „pokaż” na liście transakcji prezentowane są szczegóły transakcji.

Gwarancja - Przeglądaj transakcje

Lista transakcji

Nr transakcji	Nr identyfikacyjny	Status	Produkt	Kontrahent	Kraj kontrahenta	Kwota	Waluta	Data otwarcia	Data ważności	Termin płatności	Szczegóły
GK12-2350001/1		Aktywna	Gwarancja własna	BUDOWNICTWO S.A.		3.256.09	EUR	22-08-2012	27-10-2017		pokaż
OZ15-2670006		Zamknięta	Gwarancja własna	GLASS S.P.A.		250.000.00	EUR	24-09-2015	10-03-2016		pokaż

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły transakcji**.

Zaznaczony obszar to detale transakcji uzupełnione przez Bank, dostępne następnego dnia roboczego po realizacji wniosku.
Na liście transakcji mogą znajdować się transakcje z uzupełnionymi detalami transakcji i bez uzupełnionych detali transakcji.

Szczegóły transakcji

Nr transakcji: GK12-2350001/1
Kwota: 3.256,09
Waluta: EUR
Data utworzenia: 22-08-2012
Data ważności: 27-10-2017

Kontrahent: BUDOWNICTWO S.A.
Kraj kontrahenta:
Status: Aktywna

Dokumentacja

Wniosek	Status	Data ostatniej akcji	Szczegóły
GTEE - Inicjacja transakcji w systemie	Przeczytane	11-09-2015	pokaż

Lista dostępnych wniosków

- [GTEE - Wniosek o zmianę](#)
- [GTEE - Dyspozycja zmiany rachunku](#)
- [GTEE - Dyspozycja - wolny tełst](#)

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie formatki **Szczegóły wniosku**.

Kliknięcie w link powoduje wyświetlenie **Listy dostępnych wniosków**.

9.6. Parametry

Parametry dostępne są w zakładce Gwarancje -> Parametry i prezentują zdefiniowane przez Bank wartości cut-off time (czasy realizacji, o ile wniosek jest kompletny i poprawny oraz uzyskano niezbędne aprobaty) i prowizji dla poszczególnych zdarzeń w ramach produktów.

Gwarancja - Graniczne godziny obsługi

Produkt	Zdarzenie	Godzina
Gwarancja własna	Wystawienie gwarancji	13.00
Gwarancja własna	Zmiana warunków gwarancji	13.00

Czasy podane w tabeli Cut-off time oznaczają, że dokumentacja otrzymana przez Biuro Operacji i Finansowania Handlu do wskazanej godziny zostanie przetworzona w dniu otrzymania (dniu roboczym Banku) pod warunkiem, że otrzymana dokumentacja będzie poprawnie i kompletnie wypełniona oraz uzyskano niezbędne aprobaty.

Strona główna Akredytywa Gwarancja Inkaso Faktury Sprawy bieżące Raporty Umowy Ustawienia Wyloguj

Gwarancja - Prowizje

Prowizje Strona 1 z 1 Ilość wyników 15 Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Produkt	Zdarzenie	Stawka
Gwarancja własna	Udzielenie gwarancji / kontrgwarancji / akredytywy zabezpieczającej (z ważnością do 1 roku)	0,2 % za każdy rozpoczęty miesiąc ważności, nie mniej niż 200,00 USD za cały okres ważności; (Prowizja pobierana z góry, za cały okres ważności liczony od daty udzielenia gwarancji /kontrgwarancji/akredytywy zabezpieczającej).
Gwarancja własna	Udzielenie gwarancji / kontrgwarancji / akredytywy zabezpieczającej (z ważnością od 1 roku do 3 lat)	0,3% za każdy rozpoczęty miesiąc ważności, nie mniej niż 200,00 USD za cały okres ważności; (Prowizja pobierana z góry, za cały okres ważności liczony od daty udzielenia gwarancji /kontrgwarancji/akredytywy zabezpieczającej).
Gwarancja własna	Udzielenie gwarancji / kontrgwarancji / akredytywy zabezpieczającej (z ważnością powyżej 3 lat)	0,4% za każdy rozpoczęty miesiąc ważności, nie mniej niż 200,00 USD za cały okres ważności (Prowizja pobierana z góry, za cały okres ważności liczony od daty udzielenia gwarancji /kontrgwarancji/akredytywy zabezpieczającej).
Gwarancja własna	Uzgodnienie warunków gwarancji /akredytywy zabezpieczającej z bankiem udzielającym gwarancji lokalnie na pisemne zlecenie zleceniodawcy gwarancji	150,00 USD
Gwarancja własna	Udzielenie gwarancji / akredytywy zabezpieczającej wg wzoru dostarczonego przez Klienta (opłata dodatkowa do prowizji jak za udzielenie gwarancji /kontrgwarancji)	150,00 USD
Gwarancja własna	Zmiana - przedłużenie terminu ważności lub podwyższenie kwoty	jak za udzielenie (prowizja liczona za okres przedłużenia lub od kwoty podwyższenia).
Gwarancja własna	Inna zmiana	75,00 USD
Gwarancja własna	Cesja praw z gwarancji/akredytywy zabezpieczającej	100,00 USD , prowizja pobierana po otrzymaniu powiadomienia o cesji, niezależnie od przyjęcia jej przez Bank/skuteczności przeniesienia praw
Gwarancja własna	Roszczenia - Weryfikacja otrzymanego roszczenia	150,00 USD
Gwarancja własna	Roszczenia - Wypłata	200,00 USD (prowizja płatna przez zleceniodawcę)
Gwarancja własna	Przygotowanie zestawienia dot. transakcji na pisemne zlecenie zleceniodawcy gwarancji	100,00 USD
Gwarancja własna	Anulowanie przed upływem terminu ważności (nie dotyczy gwarancji przetargowych oraz tzw. bezterminowych)	50,00 USD
Gwarancja własna	Anulowanie zlecenia udzielenia lub zmiany do gwarancji / akredytywy zabezpieczającej / kontrgwarancji (przed jej udzieleniem)	100,00 USD
Gwarancja własna	Wystawienie duplikatu	30,00 USD
Gwarancja własna	Złożenie Wniosku o udzielenie produktu lub Wniosku o zmianę warunków w wersji papierowej	50,00 USD

Eksportuj: PDF CSV

9.7. Powiadomienia

Szczegółowy opis ustawiania parametrów Powiadomień znajduje się w rozdziale 2.4.

Otrzymanie powiadomienia z Banku związane jest z osobnym uprawnieniem Użytkownika. Jeżeli Użytkownik ma przyznane odpowiednie uprawnienie, to w momencie wystąpienia zdarzenia powiadomienie zostanie wygenerowane i wysłane wybranymi przez Użytkownika kanałami (o ile zostały określone dla niego w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia).

Nieprzeczytane alerty wyświetlane są na stronie głównej, natomiast po przeczytaniu dostępne są tylko z poziomu formatki „Lista alertów” w zakładce Sprawy bieżące.

Zdarzenia inicjujące wysyłanie powiadomień do Użytkownika:

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
1	Utworzono transakcję	Po akceptacji Banku wniosku inicjującego transakcję z uzupełnionym numerem transakcji (dot. wniosków Klienta i wniosków Banku)
2	Przyjęto wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Przyjęty”
3	Odrzucono wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Odrzucony”
4	Przesłano wniosek do korekty	Wniosek Klienta otrzymał status „Do korekty”
5	Przesłano zaopiniowaną wersję wniosku	Wniosek Klienta otrzymał status „Zaopiniowana wersja robocza”
6	Przesłano korespondencję z Banku	Po akceptacji Banku wysyłki wniosku (dotyczy wniosków Banku tworzonych z poziomu transakcji i wniosków Banku inicjujących transakcje)
7	Zbliży się termin płatności dla akredytywy	X dni przed <i>maturity date</i> (powiadomienie tylko dla akredytywy importowej); X - liczba dni, konfigurowana w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia

10. INKASO

10.1. Rodzaje wniosków i ich tworzenie

W Citi Trade Portal możliwe jest wprowadzanie przez Klienta następujących wniosków:

Wnioski dotyczące inkasa eksportowego

Wnioski inicjujące konwersację wprowadzane są przy pomocy formatki Inkaso -> Wypełnij zlecenie, są to:

- 1) Zlecenie inkasowe (inkaso eksportowe) - z zastrzeżeniem, że dokumenty handlowe muszą być przesłane/złożone w formie pisemnej);
- 2) Zlecenie wykonania czynności inkasowych (inkaso eksportowe) - z zastrzeżeniem, że dokumenty finansowe (weksle) muszą być przesłane/złożone w formie pisemnej).

Pozostałe Wnioski dotyczące inkasa eksportowego w kontekście konwersacji/transakcji wprowadzane są z poziomu Szczegółów transakcji po naciśnięciu polecenia „Utwórz wniosek”:

- 3) Dyspozycja zmiany dot. inkasa eksportowego (inkaso eksportowe),
- 4) Dyspozycja monitowania dot. inkasa eksportowego (inkaso eksportowe),
- 5) Dyspozycja podawcy dot. zmiany rachunku do obciążenia (inkaso eksportowe),
- 6) Dyspozycja Klienta (podawcy inkasa) związana z cesją należności z tytułu inkasa eksportowego,
- 7) Dyspozycja podawcy dot. inkasa eksportowego.

Wnioski:

- Zlecenie inkasowe,
- Zlecenie wykonania czynności inkasowych (inkaso weksla)

mogą być przesłane do Banku jako wersja robocza (do oceny poprawności przez Bank).

W przypadku inkasa eksportowego Bank podejmie czynności inkasowe po otrzymaniu zlecenia inkasowego lub zlecenia wykonania czynności inkasowych oraz dokumentów handlowych lub finansowych w formie pisemnej. Oznacza to, że oprócz przesłania ww. zleceń elektronicznie (wypełnienia zlecenia w Citi Trade Portal wraz z dołączeniem załączników) konieczne jest dostarczenie oryginałów dokumentów handlowych lub finansowych do Banku, a wydruk zlecenia inkasowego lub zlecenia wykonania czynności inkasowych może stanowić pismo przewodnie do wysyłanych dokumentów.

Pozostałe wnioski będą możliwe do przesłania dopiero po otwarciu inkasa przez Bank (transakcja) na podstawie wniosku nr 1 lub nr 2 oraz po otrzymaniu przez Bank oryginalnych dokumentów dotyczących inkasa i przeprosowaniu ich.

Wnioski dotyczące inkasa importowego

W przypadku inkasa importowego wnioskiem inicjującym transakcję jest wniosek inicjowany przez Bank:

- 1) Nota prezentacyjna stanowiąca awizację inkasa importowego,
Wnioski dotyczące inkasa importowego dostępne są dla Użytkownika z poziomu szczegółów transakcji, po naciśnięciu polecenia „Utwórz wniosek”.
- 2) Odpowiedź na notę prezentacyjną,
- 3) Zlecenie zapłaty za inkaso,
- 4) Dyspozycja płatnika dotycząca inkasa importowego,
- 5) Dyspozycja płatnika dotycząca zmiany rachunku do obciążenia.

W przypadku inkas wnioskami przesyłanymi przez Bank są:

- Nota prezentacyjna (inkaso importowe),
- Awizacja zmiany inkasa (inkaso importowe),
- Informacje dotyczące inkasa importowego (*free format*),

- Potwierdzenie realizacji zlecenia inkasowego (inkaso eksportowe),
- Informacje dotyczące inkasa eksportowego (*free format*).

Wszystkie powyższe rodzaje dokumentacji będą dalej zwane „wnioskami”. Nazwy podane w nawiasach są nazwami skróconymi wniosków na użytek Citi Trade Portal.

Potwierdzenie złożenia przez Bank oświadczenia woli nastąpi niezwłocznie poprzez nadanie w sieci odpowiedniego statusu. Znaczenie statusów nadawanych przez Bank w sieci określone jest poniżej.

W zakładce Inkaso → Przeglądaj wnioski dostępne są następujące foldery:

- **Tworzone** - wnioski o statusach: „Wersja robocza”, „Korygowany wniosek” i „Wysłana wersja robocza”;
- **Do poprawy** - wnioski o statusie „Do modyfikacji”
- **Do autoryzacji** - wnioski o statusie „Do autoryzacji”;
- **Przesłane przez Bank** - wnioski o statusach: „Do korekty”, „Do odpowiedzi”, „Do przeczytania”, „Zaopiniowana wersja robocza”;
- **Wszystkie** - wnioski o statusach jak wyżej oraz: „Wysłany”, „Weryfikowany”, „Odrzucony”, „Przyjęty”, „Usunięty”, „Weryfikowana wersja robocza”, „Przeczytano”, „Udzielono odpowiedzi”.

W wyżej wymienionych folderach znajdują się wnioski o opisanych poniżej statusach:

Wnioski inicjowane przez Użytkownika:

- 1) **Wersja robocza** - zapisana wersja robocza przygotowana przez Użytkownika;
- 2) **Wysłana wersja robocza** - wersja robocza wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku w celu jego zaopiniowania;
- 3) **Weryfikowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 4) **Zaopiniowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku zaopiniowana przez Bank;
- 5) **Wysłany** - finalna wersja wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku;
- 6) **Weryfikowany** - wersja finalna wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 7) **Przyjęty** - finalna wersja wniosku została zrealizowana przez Bank, czyli np. produkt został udzielony;
- 8) **Odrzucony** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank;
- 9) **Do korekty** - finalna wersja wniosku została cofnięta przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy;
- 10) **Korygowany wniosek** - finalna wersja wniosku została cofnięta przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy, w trakcie korygowania;
- 11) **Do modyfikacji** - wniosek odrzucony w procesie autoryzacji celem jego poprawienia (jest to status dla wniosku, który był w statusie do autoryzacji i został przekazany do poprawy przez Użytkownika autoryzującego);
- 12) **Do autoryzacji** - wniosek przesłany do autoryzacji (status ten nadawany jest wnioskowi po wysłaniu Banku, gdy wymagana jest autoryzacja);
- 13) **Usunięty** - wniosek usunięty.

Wnioski inicjowane przez Bank:

- 14) **Do odpowiedzi** - wnioski utworzone przez Bank, wymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi, ale bez zapisanej odpowiedzi Użytkownika na wniosek Banku;
- 15) **Udzielanie odpowiedzi** - status dla wniosku Wniesienie zastrzeżeń w momencie zapisania przez Klienta wniosku - odpowiedzi;
- 16) **Udzielono odpowiedzi** - doprecyzowanie: status dla wniosku przesłanego przez Bank, na który Użytkownik udzielił odpowiedzi;
- 17) **Do przeczytania** - wnioski utworzone przez Bank, niewymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi i nieprzeczytane przez niego;
- 18) **Przeczytano** - wnioski utworzone przez Bank, niewymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi i przeczytane przez niego.

Wyszukiwanie wniosków może być tu przeprowadzane na podstawie następujących kryteriów: nazwa wniosku, status wniosku, powiązanie z konwersacją/transakcją, nazwa i kraj kontrahenta, zakres dat wykonania ostatniej akcji oraz numer identyfikacyjny (indywidualny numer nadany i wpisany we Wniosku przez Klienta / referencja własna Klienta).

Po naciśnięciu linku w kolumnie „W ramach” dostępne są szczegóły transakcji lub szczegóły konwersacji. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer transakcji, to otworzy się formatka „Szczegóły transakcji”. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację (bo transakcja nie została jeszcze utworzona), to otworzy się formatka „Szczegóły konwersacji”.

Niektóre z wyżej wymienionych wniosków, które są tworzone w kontekście transakcji (jak np. dyspozycje zmiany), będą mogły być utworzone tylko, jeżeli istnieje uruchomiona transakcja w systemie Citi Trade Portal. Oznacza to, że każdy z wniosków tworzonych przez Klienta uzupełniony będzie o m.in. numer transakcji, dane kontrahentów, dane banku podawcy lub płatnika. Jeżeli transakcja nie posiada tych informacji, to po wykonaniu polecenia „Utwórz wniosek” z poziomu szczegółów transakcji Użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości tworzenia wniosków w ramach transakcji.

Walidacja danych z pól formularzy przeprowadzana jest dynamicznie podczas ich wypełniania, a także przy próbie ich zapisu lub wysyłki - pola z niezgodnościami zostają oznaczone kolorem żółtym lub czerwonym, a na marginesie pojawia się informacja tekstowa wyjaśniająca przyczynę błędów. Zapis formularza (polecenie „Zapisz zmiany”) możliwy jest na każdym etapie wypełniania formularzy, niezależnie od występujących niezgodności i/lub braków.

Przy wysyłaniu wersji ostatecznej (wykonanie polecenia „Wyślij do Banku”) przeprowadzana zostaje walidacja dwupoziomowa, tzn. zostają oznaczone wizualnie ewentualne błędy blokujące wysyłkę (na czerwono) i ostrzeżenia (na żółto) wraz z komentarzem (na marginesie) informującym o przyczynie niezgodności.

Niezgodności oznaczone na czerwono wymagają reakcji Użytkownika - uzupełnienia pola / zmiany wartości, w przeciwnym przypadku formularz nie zostanie wysłany, natomiast żółte ostrzeżenia nie niosą za sobą konieczności dokonania zmian (jedynie je sugerują) - formularz mimo wystąpienia ostrzeżeń będzie mógł być wysłany, ale brak reakcji Użytkownika w tej kwestii oznaczać będzie jego świadomą akceptację warunków przesyłanego wniosku.

Przy wysyłaniu wersji roboczej do sprawdzenia przez pracownika Banku (wykonanie polecenia „Wyślij wersję roboczą”) wszystkie ewentualne niezgodności i/lub braki będą potraktowane na zasadzie ostrzeżenia tzn. wysyłka wersji roboczej nie będzie blokowana.

W trakcie procesowania wniosków mają zastosowanie następujące pojęcia:

Konwersacja - dokumentacja (wnioski) przesyłana między Bankiem a Klientem we wszystkich statusach, ale przed realizacją danego wniosku przez Bank. Konwersacja zostaje utworzona po zapisaniu wniosku.

Transakcja - konwersacja, która odnosi się do wniosków już zrealizowanych przez Bank (z przypisanym numerem inkasa). Numer inkasa jest uzupełniany przez Bank we wniosku Zlecenie inkasowe lub Zlecenie wykonania czynności inkasowych i po jego zaakceptowaniu przez Bank transakcja zostaje utworzona w systemie Citi Trade Portal.

Dostępne funkcjonalności uzależnione są od produktów udostępnionych danemu Użytkownikowi oraz od uprawnień nadanych przez Klienta danemu Użytkownikowi.

10.2. Biblioteki

Tworzenie wniosków dotyczących inkasa może wymagać uzupełnienia ich m.in. o dane: banku (-ów), kontrahenta, rachunki. Dane te można uzupełnić we wniosku poprzez ich wpisanie lub poprzez wybranie z Biblioteki.

Dane można wpisać do bibliotek z poziomu wniosku lub w zakładce Ustawienia (modyfikacja tych danych jest możliwa wyłącznie w zakładce Ustawienia).

Funkcjonalność obsługi Bibliotek systemowych wraz z poglądowymi ekranami została opisana w innych miejscach tej Instrukcji Użytkownika np. w rozdziale Akredytywa importowa, pkt 4.2.

10.3. Awizacja inkasa importowego

Inkaso importowe jest inicjowane w systemie Citi Trade Portal przez Bank, który działając na podstawie dokumentów inkasowych otrzymanych z banku obcego, dokonuje awizacji tego inkasa (przesyła Notę prezentacyjną wraz z załączeniem zeskanowanych dokumentów handlowych lub finansowych otrzymanych do inkasa).

Użytkownik nie musi logować się do Citi Trade Portal celem sprawdzenia, czy pojawiła się tam awizacja inkasa importowego. Funkcjonalność „Powiadomień” platformy Citi Trade Portal ułatwia otrzymanie informacji o fakcie przesłania jakiegokolwiek korespondencji, w tym informacji o awizacji inkasa. Aby otrzymywać powiadomienia kanałem SMS, e-mail oraz w formie alertu na stronie głównej, należy dokonać odpowiednich ustawień w systemie. Konfiguracja powiadomień odbywa się na formatce Ustawienia -> Powiadomienia i należy dokonać subskrypcji typu powiadomienia „Przesłano korespondencję z Banku”.

W przypadku ustawienia otrzymywania powiadomień w formie alertu na stronie głównej – zalecane jest logowanie się do Citi Trade Portal celem sprawdzenia, czy pojawiła się awizacja inkasa.

Więcej szczegółów o funkcjonalności „Powiadomień” znajduje się w tej Instrukcji Użytkownika w punkcie 2.4.

Poniżej ekran Konfiguracji powiadomienia typu „Przesłano korespondencję z Banku”.

Akredytywa/Gwarancja/Inkaso/Wnioski elektroniczne			
Typ powiadomienia	Alert	SMS	E-mail
Odrzucono wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przesłano korespondencję z Banku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przesłano wniosek do korekty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przesłano zaopiniowaną wersję wniosku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przyjęto wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utworzono transakcję	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wnioski są do autoryzacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zbliża się termin płatności dla akredytywy (3 dni przed)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Awizacja jest widoczna w systemie w następującym miejscu:

Inkaso -> Przeglądaj wnioski -> Przesłane przez Bank (poglądowy ekran poniżej) lub na ekranie Inkaso -> Przeglądaj transakcje - tylko, jeśli dla danego wniosku inicjującego Bank otworzył transakcję.

Wniosek	Nr referencyjny	Nr identyfikacyjny	Status	W ramach	Kontrahent	Kraj kontrahenta	Data ostatniej akcji	Szczegóły
INMP - Inicjacja transakcji w systemie	I2853091/213		Do przeczytania	INMP	ADVANTA /THAILAND/ CO.,LTD	THAILAND	2013.12.09	połącz

10.4. Przeglądanie i wysyłanie wniosków

W zakładce Inkaso -> Przeglądaj wnioski dostępne są następujące foldery:

- Tworzone - wnioski o statusach: „Wersja robocza”, „Korygowany wniosek” i „Wysłana wersja robocza”;
- Do poprawy - wnioski o statusie „Do modyfikacji”;
- Do autoryzacji - wnioski o statusie „Do autoryzacji”;
- Przesłane przez Bank - wnioski o statusach: „Do korekty”, „Do odpowiedzi”, „Do przeczytania”, „Zaopiniowana wersja robocza”;
- Wszystkie - wnioski o statusach jak wyżej oraz: „Wysłany”, „Weryfikowany”, „Odrzucony”, „Przyjęty”, „Usunięty”, „Weryfikowana wersja robocza”, „Przeczytano”, „Udzielono odpowiedzi”.

W wyżej wymienionych folderach znajdują się wnioski o opisanych poniżej statusach:

Wnioski inicjowane przez Użytkownika:

- 1) **Wersja robocza** - zapisana wersja robocza przygotowana przez Użytkownika;
- 2) **Wysłana wersja robocza** - wersja robocza wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku w celu jego zaopiniowania;
- 3) **Weryfikowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 4) **Zaopiniowana wersja robocza** - wersja robocza wniosku zaopiniowana przez Bank;
- 5) **Wysłany** - finalna wersja wniosku wysłana przez Użytkownika do Banku;
- 6) **Weryfikowany** - wersja finalna wniosku w trakcie weryfikacji przez Bank;
- 7) **Przyjęty** - finalna wersja wniosku została zrealizowana przez Bank, czyli np. produkt został udzielony;
- 8) **Odrzucony** - finalna wersja wniosku została odrzucona przez Bank;
- 9) **Do korekty** - finalna wersja wniosku została cofnięta przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy;
- 10) **Korygowany wniosek** - finalna wersja wniosku została cofnięta przez Bank i zaprezentowana Użytkownikowi w celu jego poprawy, w trakcie korygowania;
- 11) **Do modyfikacji** - wniosek odrzucony w procesie autoryzacji celem jego poprawienia (jest to status dla wniosku, który był w statusie do autoryzacji i został przekazany do poprawy przez Użytkownika autoryzującego);
- 12) **Do autoryzacji** - wniosek przesłany do autoryzacji (status ten nadawany jest wnioskowi po wysłaniu do Banku, gdy wymagana jest autoryzacja);
- 13) **Usunięty** - wniosek usunięty.

Wnioski inicjowane przez Bank:

- 14) **Do odpowiedzi** - wnioski utworzone przez Bank, wymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi, ale bez zapisanej odpowiedzi Użytkownika na wniosek Banku;
- 15) **Udzielanie odpowiedzi** - status dla wniosku Wniesienie zastrzeżeń w momencie zapisania przez Klienta wniosku - odpowiedzi;
- 16) **Udzielono odpowiedzi** - doprecyzowanie: status dla wniosku przesłanego przez Bank, na który Użytkownik udzielił odpowiedzi;
- 17) **Do przeczytania** - wnioski utworzone przez Bank, niewymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi i nieprzeczytane przez niego;
- 18) **Przeczytano** - wnioski utworzone przez Bank, niewymagające odpowiedzi, zaprezentowane Użytkownikowi i przeczytane przez niego.

Wyszukiwanie wniosków może być tu przeprowadzane na podstawie następujących kryteriów: nazwa wniosku, status wniosku, powiązanie z konwersacją/transakcją, nazwa i kraj kontrahenta, zakres dat wykonania ostatniej akcji oraz numer identyfikacyjny (indywidualny numer nadany i wpisany we wniosku przez Klienta / referencja własna Klienta).

Po naciśnięciu linku w kolumnie „W ramach” dostępne są szczegóły transakcji lub szczegóły konwersacji. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer transakcji, to otworzy się formatka „Szczegóły transakcji”. Jeżeli w kolumnie „W ramach” znajduje się numer referencyjny wniosku inicjującego konwersację (bo transakcja nie została jeszcze utworzona), to otworzy się formatka „Szczegóły konwersacji”.

Niektóre z wyżej wymienionych wniosków, które są tworzone w kontekście transakcji (jak np. dyspozycje zmiany), będą mogły być utworzone tylko, jeżeli istnieje uruchomiona transakcja w systemie Citi Trade Portal. Oznacza to, że każdy z wniosków tworzonych przez Klienta uzupełniony będzie o m.in. numer transakcji, dane kontrahentów, dane banku podawcy lub płatnika. Jeżeli transakcja nie posiada tych informacji, to po wykonaniu polecenia „Utwórz wniosek” z poziomu szczegółów transakcji Użytkownikowi zostanie wyświetlony komunikat o braku możliwości tworzenia wniosków w ramach transakcji.

10.5. Autoryzacja

Wnioski wymagające autoryzacji dostępne są w zakładce Inkaso -> Przeglądaj wnioski -> Do autoryzacji.

Autoryzacja dostępna jest po wejściu w link „pokaż” w kolumnie „Szczegóły transakcji”. Autoryzacji wniosku będzie mogła dokonać osoba, którą Klient upoważnił - zgodnie z Wnioskiem konfiguracyjnym.

Schemat autoryzacji wskazany w sekcji II Wniosku konfiguracyjnego „CitiDirect, CitiDirect EB - Aktywacja\Konfiguracja - Citi Trade Portal - Inkaso” określa sposób reprezentacji Klienta wskazanego w sekcji I tego wniosku, co oznacza:

1) **reprezentację jednoosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” lub „1 - pojedyncza”

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że dany Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań oraz samodzielnego tworzenia\wysyłania wniosków.

Autoryzacja „1 - pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia\wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do jednoosobowej reprezentacji, nie może dokonać autoryzacji, jeśli sam utworzył wniosek w sieci.

2) **reprezentację dwuosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2 - podwójna”

Autoryzacja „2 - podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do zaciągania zobowiązań razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, jednakże w przypadku gdy jest uprawniony jednocześnie do tworzenia\wysyłania i autoryzacji, pomimo że jest umocowany do reprezentacji razem z drugą osobą uprawnioną do autoryzacji, nie może dokonać autoryzacji samodzielnie lub wspólnie z tą osobą, jeśli on sam lub ta osoba utworzyli wniosek w sieci.

10.6. Przeglądanie transakcji

Ekran Inkaso -> Przeglądaj transakcje prezentuje transakcje dotyczące inkasa zrealizowane przez Bank. Ze względu na powiązania wniosków z transakcjami, które je merytorycznie grupują, możliwe jest przeglądanie wniosków w kontekście transakcji, do której dane wnioski się odnoszą. Lista transakcji dostępna jest w zakładce Inkaso -> Przeglądaj transakcje.

Wyszukiwanie transakcji jest możliwe według kryteriów: numer transakcji, numer identyfikacyjny, zakres kwotowy transakcji, waluta transakcji, zakres dat: otwarcia, ważności i płatności, termin płatności (opisowy), nazwa i kraj kontrahenta, status transakcji oraz rodzaj produktu.

Po kliknięciu w link „pokaż” na liście transakcji prezentowane są szczegóły transakcji.

Prezentuje to ekran zamieszczony w rozdziale dotyczącym akredytywy importowej.

10.7. Parametry

Parametry dostępne są w zakładce Inkaso -> Parametry i prezentują zdefiniowane przez Bank wartości cut-off time (czasy realizacji, o ile wniosek jest kompletny i poprawny oraz uzyskano niezbędne aprobaty) i prowizji dla poszczególnych zdarzeń w ramach produktów.



Produkt	Zdarzenie	Godzina
Inkaso importowe	Awizacja inkasa importowego	13:00
Inkaso importowe	Zapłata za inkaso importowe	11:00
Inkaso eksportowe	Awizacja inkasa eksportowego	13:00
Inkaso eksportowe	Zapłata za inkaso eksportowe	11:00

Eksportuj: PDF CSV

Czasy podane w tabeli Cut-off time oznaczają, że dokumentacja otrzymana przez Biuro Operacji i Finansowania Handlu do wskazanej godziny zostanie przepracowana w dniu otrzymania (dniu roboczym Banku) pod warunkiem, że otrzymana dokumentacja będzie poprawnie i kompletnie wypełniona oraz uzyskano niezbędne aprobaty.

Strona główna Akredytywa Gwarancja Inkaso Faktury Sprawy bieżące Raporty Umowy Ustawienia Wyloguj

Inkaso - Prowizje

Produkt:

Prowizje Strona z 1 Ilość wyników 20 Ilość wyników na stronie

Produkt	Zdarzenie	Stawka
Inkaso importowe	Obsługa inkasa dokumentowego / weksla	0,1%, nie mniej niż 75,00 USD, nie więcej niż 300,00USD
Inkaso importowe	Anulowanie (wydanie dokumentów / weksli bez zapłaty lub zwrot niezapłaconych dokumentów / weksli, na zlecenie, w trakcie trwania operacji - opłata dodatkowa)	50,00 USD
Inkaso importowe	Częściowa płatność (bez wydania dokumentów / weksli)	25,00 USD
Inkaso importowe	Cesja na odbiór towaru lub indos bankowy na dokumentach przewozowych lub ubezpieczeniowych - w przypadku wystawienia/indosowania dokumentów na B/HW	50,00 USD
Inkaso importowe	Zmiana	40,00 USD
Inkaso importowe	Protest weksli (dodatkowo do opłaty notarialnej)	500,00 USD
Inkaso importowe	Przekazanie do banku podawcy lub podawcy wyjaśnień/informacji/zapytań na pisemne zlecenie płatnika	10,00 USD
Inkaso importowe	Przygotowanie zestawienia dot. transakcji na pisemne zlecenie płatnika	100,00 USD
Inkaso importowe	Złożenie zlecenia zapłaty za inkaso importowe w wersji papierowej	50,00 USD
Inkaso eksportowe	Obsługa inkasa dokumentowego / weksla	0,1%, nie mniej niż 50,00 USD, nie więcej niż 200,00 USD
Inkaso eksportowe	Anulowanie (wydanie dokumentów / weksli bez zapłaty lub zwrot niezapłaconych dokumentów / weksli, na zlecenie, w trakcie trwania operacji - opłata dodatkowa)	50,00 USD
Inkaso eksportowe	Monitorowanie zapłaty na pisemne zlecenie podawcy	15,00 USD (płatne przez stronę zlecającą mont)
Inkaso eksportowe	Płatność do innego banku na wniosek podawcy - w złotych polskich	20,00 USD
Inkaso eksportowe	Płatność do innego banku na wniosek podawcy - w walucie	35,00 USD
Inkaso eksportowe	Zmiana	40,00 USD
Inkaso eksportowe	Inkaso bezpośrednie - rejestracja	40,00 USD
Inkaso eksportowe	Cesja wpływów	50,00 USD
Inkaso eksportowe	Przekazanie do banku płatnika wyjaśnień/informacji/zapytań na pisemne zlecenie podawcy	10,00 USD
Inkaso eksportowe	Przygotowanie zestawienia dot. transakcji na pisemne zlecenie podawcy	100,00 USD
Inkaso eksportowe	Dodatkowe do wersji elektronicznej przekazanie przez Bank powiadomień/ korespondencji itp. w wersji pisemnej	50,00 USD

Eksportuj: PDF CSV

10.8. Powiadomienia

Szczegółowy opis ustawiania parametrów Powiadomień znajduje się w rozdziale 2.4.

Otrzymanie powiadomienia z Banku związane jest z osobnym uprawnieniem Użytkownika. Jeżeli Użytkownik ma przyznane odpowiednie uprawnienie, to w momencie wystąpienia zdarzenia powiadomienie zostanie wygenerowane i wysłane wybranymi przez Użytkownika kanałami (o ile zostały określone dla niego w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia).

Nieprzeczytane alerty wyświetlane są na stronie głównej, natomiast po przeczytaniu dostępne są tylko z poziomu formatki „Lista alertów” w zakładce Sprawy bieżące.

Zdarzenia inicjujące wysyłanie powiadomień do Użytkownika:

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
1	Utworzono transakcję	Po akceptacji Banku wniosku inicjującego transakcję z uzupełnionym numerem transakcji (dot. wniosków Klienta i wniosków Banku)
2	Przyjęto wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Przyjęty”
3	Odrzucono wniosek	Wniosek Klienta otrzymał status „Odrzucony”
4	Przesłano wniosek do korekty	Wniosek Klienta otrzymał status „Do korekty”
5	Przesłano zaopiniowaną wersję wniosku	Wniosek Klienta otrzymał status „Zaopiniowana wersja robocza”
6	Przesłano korespondencję z Banku	Po akceptacji Banku wysyłki wniosku (dotyczy wniosków Banku tworzonych z poziomu transakcji i wniosków Banku inicjujących transakcje)
7	Zbliża się termin płatności dla akredytywy	X dni przed <i>maturity date</i> (powiadomienie tylko dla akredytywy importowej); X - liczba dni konfigurowana w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia

11. KREDYT HANDLOWY

Ekran wprowadzania faktur - podstawowe informacje.

Rozwijane listy wyboru Kupujących ograniczone są do 30 pozycji. W przypadku gdy lista Kupujących zawiera więcej niż 30 pozycji, dostęp do pełnej listy możliwy jest poprzez kliknięcie na ikonę po prawej stronie od rozwijanej listy.

Wybór formatki do wprowadzania i edycji faktur/zamówień.

Część służąca do określania parametrów wprowadzanych lub edytowanych faktur/zamówień będących przedmiotem wniosku.

Część prezentująca listę faktur/zamówień wprowadzonych przez Użytkownika od momentu ostatniego otwarcia tej formatki.

Użycie odnośnika (hiperłącza) spowoduje przejście do formatki z listą wniosków dotyczących faktur/zamówień do wysłania.

11.1. Wprowadzanie ręczne faktur/zamówień

Wybór formatki do ręcznego wprowadzania faktur/zamówień.

11.2. Wprowadzanie faktur

Szczegółowe kroki Użytkownika na formatce „Wprowadzanie faktury/zamówienia” wymagane do wprowadzenia faktury do systemu:

- Wybór umowy w polu „Umowa”. 1

(Jest to krok opcjonalny i wymagany tylko wtedy, gdy Użytkownik jest uprawniony do więcej niż jednej umowy. W przeciwnym przypadku pole „Umowa” będzie uzupełnione automatycznie przez system).

- Wybór Kredytobiorcy w polu „Kredytobiorca”. 2
(Jest to krok opcjonalny i wymagany tylko wtedy, gdy Użytkownik jest reprezentantem więcej niż jednego podmiotu. W przeciwnym przypadku pole „Kredytobiorca” będzie uzupełnione automatycznie przez system).
- Wybór Kontrahenta w polu „Kontrahent”. 3
- Wybór opcji „faktura”. 4
(Jeśli umowa przewiduje tylko jedną z opcji faktura/zamówienie, wówczas pole będzie uzupełnione automatycznie przez system).
- Wprowadzenie numeru faktury w polu „Nr faktury”. 5
(Etykieta tego pola zmienia się po dokonaniu wyboru w polu „Faktura/Zamówienie”).
- Wprowadzenie daty wystawienia faktury w polu „Data wystawienia”. 6
- Wprowadzenie daty płatności faktury w polu „Termin wymagalności”. 7
- Wprowadzenie kwoty faktury w polu „Kwota”. 8
- Wybór waluty faktury w polu „Waluta”. 9
(Jest to krok opcjonalny i wymagany tylko wtedy, gdy wybrana umowa przewiduje obsługę więcej niż jednej waluty. W przeciwnym przypadku pole „Waluta” będzie uzupełnione automatycznie przez system).

Po uzupełnieniu parametrów wprowadzanej faktury oraz naciśnięciu przycisku „Dodaj” 10 zostanie ona zapisana i będzie automatycznie udostępniona na ekranie „Wysyłanie faktur/zamówień” ze statusem „Do wysłania”.

Lista nowo wprowadzonych faktur widoczna jest również w części „Podgląd wprowadzonych faktur/zamówień”. W tej części możliwa jest edycja faktury po kliknięciu akcji „zmień” w tabeli z pozycjami faktur/zamówień. Pola w górnej części formatki zostaną wypełnione danymi edytowanej faktury, a po zapisaniu zmian (kliknięcie przycisku „Zapisz”) pozycja w tabeli zostanie zaktualizowana zgodnie z wartościami wprowadzonymi przez Użytkownika. Usuwanie wprowadzonych faktur następuje po zaznaczeniu pozycji na liście podglądu wprowadzonych faktur i naciśnięciu przycisku „Usuń”.

Miejsce wyświetlania komunikatów dotyczących wprowadzanych faktur.

Sekcja, w której prezentowane są wprowadzone faktury/zamówienia.

Funkcjonalność związana z wprowadzeniem/edycją/usuwaniem/importem faktur w ramach umów obsługujących w rozliczeniach Metodę Podzielonej Płatności nie ulega zmianie.

Rozszerzeniu ulegają:

- pola dostępne na formularzach wprowadzania/edycji/usuwania/importu faktur w kredycie handlowym tylko dla umów, dla których określono możliwość korzystania w rozliczeniach z Metody Podzielonej Płatności
- walidacje pól (kwota brutto, netto, VAT) dostępne na formularzach wprowadzania/edycji/usuwania/importu faktur w kredycie handlowym tylko dla umów, dla których określono możliwość korzystania w rozliczeniach z Metody Podzielonej Płatności.

Lista pól dostępna na formularzach wprowadzania/edycji/usuwania czy importu faktur będzie rozszerzona o pola:

- Kwota netto (typ danych Numeryczny, długość pola 15)
- Kwota VAT (typ danych Numeryczny, długość pola 15).

Dodatkowo nazwa pola „Kwota” zostanie zmieniona na nazwę „Kwota brutto”.

Walidacje:

- suma kwot netto i VAT faktury musi być równa kwocie brutto faktury
- kwota netto jest wymagana
- kwota VAT jest wymagana.

Wizualizacja formatki umożliwiającej ręczne wprowadzenie faktury dla umowy obsługującej w rozliczeniach Metodą Podzielonej Płatności:

11.3. Wprowadzanie zamówień

Szczegółowe kroki Użytkownika na formatce „Wprowadzanie faktury/zamówienia” wymagane do wprowadzenia zamówienia do systemu:

- 1 Wybór umowy w polu „Umowa”.
(Jest to krok opcjonalny i wymagany tylko wtedy, gdy Użytkownik jest uprawniony do więcej niż jednej umowy. W przeciwnym przypadku pole „Umowa” będzie uzupełnione automatycznie przez system).
- 2 Wybór Kredytobiorcy w polu „Kredytobiorca”.
(Jest to krok opcjonalny i wymagany tylko wtedy, gdy Użytkownik jest reprezentantem więcej niż jednego podmiotu. W przeciwnym przypadku pole „Kredytobiorca” będzie uzupełnione automatycznie przez system).
- 3 Wybór Kontrahenta w polu „Kontrahent”.
- 4 Wybór opcji „zamówienie”.
(Jeśli Umowa przewiduje tylko jedną z opcji faktura/zamówienie, wówczas pole będzie uzupełnione automatycznie przez system).
- 5 Wprowadzenie numeru zamówienia w polu „Nr zamówienia” (etykieta tego pola zmienia się po dokonaniu wyboru w polu „Faktura/Zamówienie”).
- 6 Wprowadzenie kwoty zamówienia w polu „Kwota”.

- Wybór waluty zamówienia w polu „Waluta”. 7

(Jest to krok opcjonalny i wymagany tylko wtedy, gdy wybrana umowa przewiduje obsługę więcej niż jednej waluty. W przeciwnym przypadku pole „Waluta” będzie uzupełnione automatycznie przez system).

Po uzupełnieniu parametrów wprowadzanego zamówienia oraz naciśnięciu przycisku „Dodaj” 8 zostanie ono zapisane i będzie automatycznie udostępnione na ekranie „Wysyłanie faktur/zamówień” ze statusem „Do wysłania”.

Lista nowo wprowadzonych zamówień widoczna jest również w części „Podgląd wprowadzonych faktur/zamówień”. W tej części możliwa jest edycja zamówienia po kliknięciu akcji „zmień” w tabeli z pozycjami zamówień. Pola w górnej części formatki zostaną wypełnione danymi edytowanego zamówienia, a po zapisaniu zmian (kliknięcie przycisku „Zapisz”) pozycja w tabeli zostanie zaktualizowana zgodnie z wartościami wprowadzonymi przez Użytkownika. Usuwanie wprowadzonych zamówień następuje po zaznaczeniu pozycji na liście podglądu wprowadzonych zamówień i naciśnięciu przycisku „Usuń”.

The screenshot shows a web application interface. The top part is a form titled 'Wprowadzanie faktury / zamówienia' with a green success message: 'Powiodło się dodanie faktury/zamówienia Zamowienie 2-2016'. The form contains several input fields: 'Umowa' (BDKURKHK00000121), 'Kredytobiorca' (LL), 'Kontrahent' (PA), and 'Faktura/Zamówienie' (wybierz). There are also fields for 'NIP: 899' and 'Adres: ul.' for the creditor, and 'NIP: DE13' and 'Adres:' for the debtor. Buttons for 'Dodaj', 'Zapisz', and 'Anuluj' are at the bottom of the form. Below the form is a table titled 'Podgląd wprowadzonych faktur/zamówień'. The table has columns: Umowa, Kredytobiorca, Kontrahent, Nr zamówienia, Nr faktury, Data wystawienia, Termin wymagalności, Kwota, Waluta, Nr raty, Kwota raty, Waluta raty, and Akcje. A single row is visible with the following data: BDKURKHK00000121, LL, PAI, Zamowienie 2-2016, [blank], [blank], [blank], 5.500,00, EUR, [blank], [blank], [blank], and 'zmień'. Below the table, there is a summary: 'Liczba wprowadzonych zamówień 1' and 'Suma kwot wprowadzonych zamówień 5.500,00 EUR'. A link 'przejdź na ekran wysyłania faktur/zamówień >>>' is at the bottom right.

Miejsce wyświetlania komunikatów dotyczących wprowadzanych zamówień.

Sekcja, w której prezentowane są wprowadzone zamówienia.

11.4. Wprowadzanie faktur/zamówień za pomocą importu danych

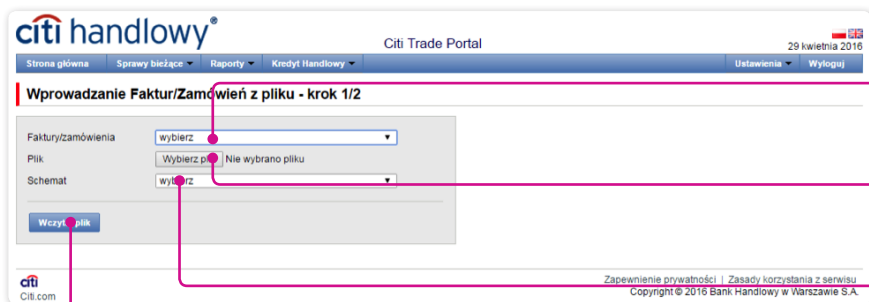
Faktury lub zamówienia można też wprowadzać poprzez import z pliku. Z głównej belki menu należy wybrać „Kredyt Handlowy”, a następnie „Importuj plik”.



Wybór formatki do importu danych o fakturach/zamówieniach.

Import plików zorganizowany jest w formie kreatora w dwóch krokach:

- wskazanie pliku do importu i wybór schematu importu pliku spośród określonych przez Bank szablonów albo według szablonu przygotowanego przez Użytkownika;
- przegląd odczytanych faktur, poprawa błędów oraz edycja danych.



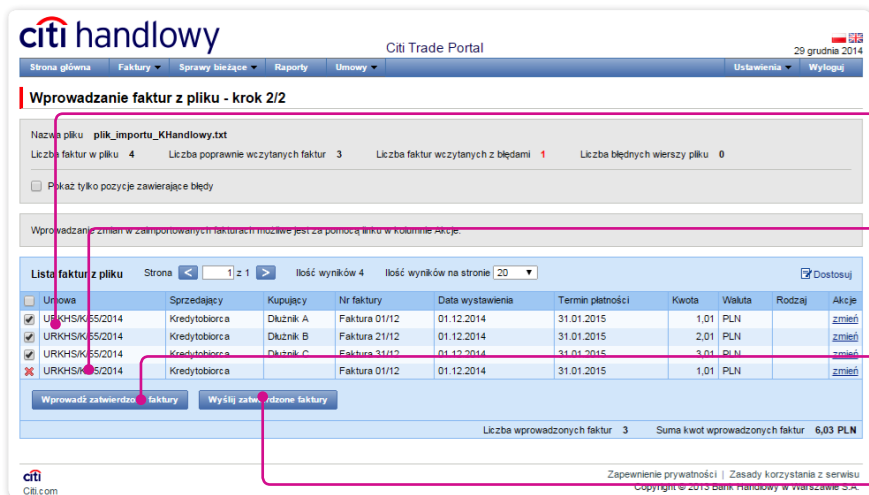
Wybór, czy importowane będą faktury czy zamówienia zaimportowania.

Wybór pliku z fakturami do zaimportowania.

Wybór schematu importu zdefiniowanego w Konfiguracji szablonów importu (**Ustawienia -> Schemat importu**).

Naciśnięcie przycisku **Wczytaj plik** rozpocznie proces importu danych.

Po wczytaniu pliku następuje analiza każdego wiersza zgodnie z ustawionym schematem importu - wiersze o prawidłowej strukturze zostaną oznaczone symbolem , natomiast jeżeli dla faktury lub zamówienia zostanie wykryty błąd - pozycja zostanie oznaczona krzyżykiem .



Oznaczenie faktur/zamówień zaimportowanych prawidłowo.

Ikona oznaczająca błąd zaimportowanej faktury / zamówienia zaimportowania.

Wczytanie faktur do Citi Trade Portal z możliwością późniejszego ich wysłania z zakładki Kredyt Handlowy -> Wyślij.

Wysłanie wniosku do realizacji do Banku bez konieczności przechodzenia na zakładkę Kredyt Handlowy -> Wyślij.

Faktury lub zamówienia odczytane z pliku wprowadzane są do bazy Citi Trade Portal ze statusem „Do wysłania” dopiero po naciśnięciu przycisku „Wprowadź zatwierdzone faktury”. W tym momencie przeprowadzana jest także walidacja wybranych pozycji. Przy pomocy guzika „Wyślij zatwierdzone faktury” Użytkownik może wysłać zaimportowane z pliku faktury (pominięcie etapu wprowadzania faktur), a wnioski odwołujące się do danej/go faktury/zamówienia otrzymują status „Wysłana” po pozytywnym przejściu walidacji wysyłanych wniosków.

Wprowadzanie faktur z pliku - krok 2/2

Nazwa pliku: plik_importu_KHandlowy.txt
Liczba faktur w pliku: 4 Liczba poprawnie wczytanych faktur: 3 Liczba faktur wczytanych z błędami: 1 Liczba błędnych wierszy pliku: 0

Pokaż tylko pozycje zawierające błędy

Wprowadzanie zmian w zaimportowanych fakturach możliwe jest za pomocą linku w kolumnie Akcje.

Lista faktur z pliku Strona: 1 z 1 Ilość wyników: 4 Ilość wyników na stronie: 20 Dostosuj

Umowa	Sprzedający	Kupujący	Nr faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota	Waluta	Rodzaj	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/> URKHSK/55/2014	Kredytobiorca	Dłużnik A	Faktura 01/12	01.12.2014	31.01.2015	1,01	PLN		zmień
<input checked="" type="checkbox"/> URKHSK/55/2014	Kredytobiorca	Dłużnik B	Faktura 21/12	01.12.2014	31.01.2015	2,01	PLN		zmień
<input checked="" type="checkbox"/> URKHSK/55/2014	Kredytobiorca	Dłużnik C	Faktura 31/12	01.12.2014	31.01.2015	3,01	PLN		zmień
<input checked="" type="checkbox"/> URKHSK/55/2014	Kredytobiorca		Faktura 01/12	01.12.2014	31.01.2015	1,01	PLN		zmień

Liczba wprowadzonych faktur: 3 Suma kwot wprowadzonych faktur: 6,03 PLN

Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu
Copyright © 2013 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Jeżeli Użytkownik chce:

- wysłać wnioski dotyczące zatwierdzonych faktur/zamówień - standardowo w systemie w polu „Wnioskowana data realizacji” ustawiona jest jako data bieżąca; wnioskowaną datę realizacji Użytkownik może zmienić, edytując każdą z faktur/zamówień w kroku 2 importu pliku, korzystając z hiperłącza „zmień”;
- wprowadzić zatwierdzone faktury lub zamówienia i wysłać z zakładki Kredyt Handlowy -> Wyślij - w systemie w polu „Data realizacji Wniosku” datę należy wybrać w przeznaczonym do tego polu z możliwością wskazania go dla grupy faktur/zamówień; wysyłanie faktur/zamówień z zakładki Kredyt Handlowy -> Wyślij opisane jest w rozdziale „Wysyłanie wniosków” poniżej.

Niezależnie od powyższego, jeżeli w umowie podpisanej z Bankiem jest założona z góry stała data realizacji wniosku (np. zawsze termin wymagalności faktury), system zrealizuje transakcje zgodnie z warunkami zawartej Umowy Ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych.

W polu „Wnioskowana data realizacji” w systemie oznacza się datę, w której Kredytobiorca oczekuje, że wniosek będzie zaakceptowany przez Bank, i nie jest to data realizacji w rozumieniu Umowy Ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych.

Zachowanie systemu po wybraniu opcji „Wyślij zatwierdzone faktury”

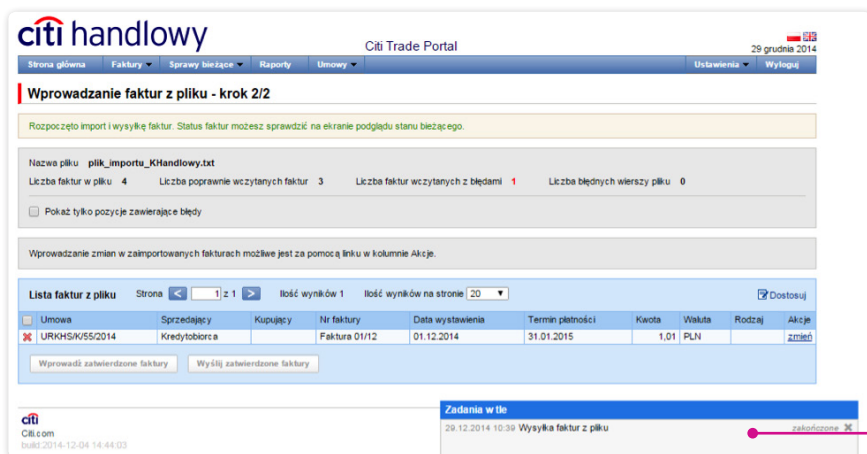
System rozpoczyna procesowanie importu i wysyłki wniosku/wniosków do Banku. Proces ten jest asynchroniczny, co oznacza, że odbywa się w tle, umożliwiając korzystanie z innych funkcji systemu, a odpowiedź/rezultat działania nie jest pokazywany natychmiast.

Użytkownik może w tym czasie wykonywać inne operacje w Citi Trade Portal.

Informacje o statusie importowanych i wysyłanych do Banku wniosku/wniosków można znaleźć na ekranie podglądu stanu bieżącego „Kredyt Handlowy -> Podgląd” zgodnie z wyświetlonym komunikatem:

- Rozpoczęto import i wysyłkę wniosku/wniosków. Status faktur możesz sprawdzić na ekranie podglądu stanu bieżącego.**

Dodatkowo na panelu informacyjnym „Zadania w tle” umiejscowionym u dołu ekranu pokazywany jest status procesowania importowanego pliku.



Panel informacyjny o trwających i zakończonych zadaniach systemu.

Poprawne wczytanie pliku uwarunkowane jest przygotowaniem pliku według odpowiedniego schematu importu. Bank udostępnił gotowe schematy do wykorzystania, a także umożliwił Użytkownikowi samodzielne przygotowanie schematu. Szczegółowe informacje o schematach importu oraz możliwość tworzenia schematów dostępna jest na platformie w zakładce Ustawienia -> Schemat Importu oraz w Podręczniku Użytkownika w rozdziale 12 - Schemat importu.

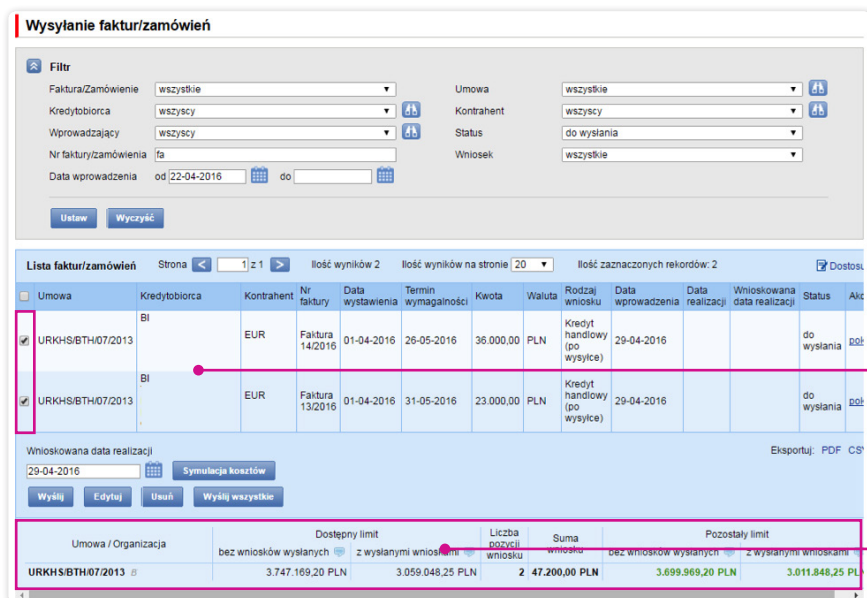
11.5. Wysyłanie wniosków

Wysyłanie wniosków odbywa się poprzez specjalną formatkę dostępną w menu Kredyt Handlowy -> Wyślij.



Wybór formatki Wyślij.

Formatka wysyłania faktur składa się z czterech części: filtra, tabeli głównej, elementów funkcyjnych oraz podsumowania.



Tu zaznaczamy wybrane faktury/zamówienia do sfinansowania wnioskowym kredytem.

Część podsumowania - dotyczy faktur/zamówień, które zostały oznaczone/wybrane za pomocą kliknięcia w lewą kolumnę (zaznaczenie checkboxa).

Aby wysłać wnioski, należy:

- zaznaczyć checkbox w tabeli głównej przy wybranej fakturze/zamówieniu (skrajna lewa kolumna);
- wybrać wnioskowaną datę realizacji, czyli wnioskowaną datę, w której kredytobiorca chciałby, aby Bank zrealizował wniosek;
- nacisnąć przycisk „Wyślij”.

Użytkownik może wskazać do wysłania pozycje z statusem: „Do wysłania” lub „Odrzucona”.

Po naciśnięciu przycisku „Wyślij” przeprowadzana jest walidacja wszystkich zaznaczonych faktur.

Jeżeli zostaną wykryte nieprawidłowości, proces wysyłania nie dojdzie do skutku, a Użytkownikowi pokazany zostanie odpowiedni komunikat wyświetlony kolorem czerwonym, jak np.:

- **Okres finansowania faktury Faktura 123/2015 jest niższy niż minimalny okres finansowania.**
- **Operacja została przerwana. Żaden wniosek nie został wysłany.**

W przypadku pozytywnej weryfikacji przez system wyświetlany jest komunikat pisany zieloną czcionką - przykład poniżej:

- **Powiodło się wysłanie wybranych faktur/zamówień.**

Dodatkowo w okienku informacyjnym system wyświetli potwierdzenie operacji wraz ze wskazaniem statusu wniosku. Na poniższym ekranie przedstawiono faktury wysyłane przez Użytkownika, dla którego obowiązuje schemat Autoryzacja „1 - pojedyncza” (patrz: rozdział Autoryzacja).

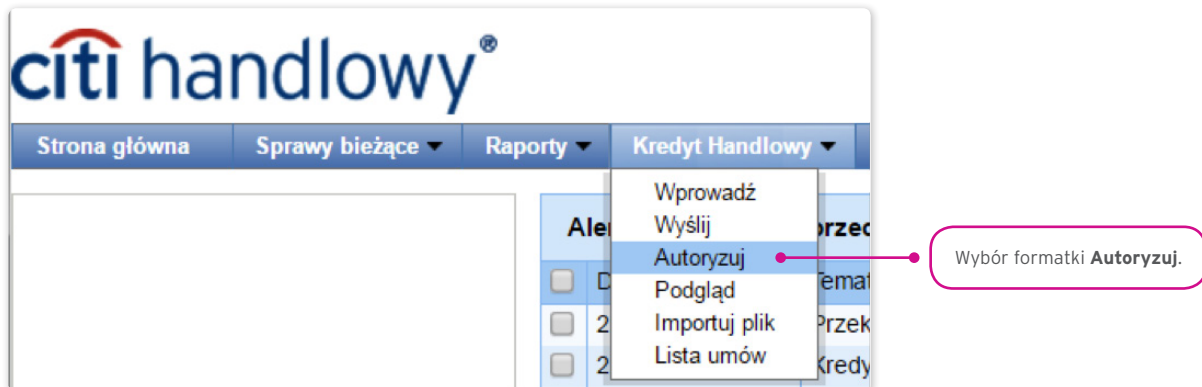
The screenshot shows the 'Wysyłanie faktur/zamówień' (Sending invoices/orders) interface. At the top, a green message box states: 'Powiodło się wysłanie wybranych faktur/zamówień' (Selected invoices/orders were sent successfully). Below this is a filter section with dropdown menus for 'Faktura/Zamówienie' (all), 'Kredytobiorca' (all), 'Wprowadzający' (all), 'Data wprowadzenia' (from 22-04-2016), 'Umowa' (all), 'Kontrahent' (all), 'Status' (to be sent), and 'Wniosek' (all). A modal window titled 'Lista wysłanych faktur/zamówień' (List of sent invoices/orders) is open, showing a table with columns 'Numer' and 'Status autoryzacji'. The table contains three rows: 'Faktura 14/2016' (do autoryzacji), 'Faktura 13/2016' (do autoryzacji), and 'Faktura 12/2016' (do autoryzacji). Below the modal is a table with columns: Umowa, Kredytobiorca, Kontrahent, Nr faktury, Data wystawienia, Termin wymagalności, Kwota, Waluta, Rodzaj wniosku, Data wprowadzenia, Data realizacji, Wnioskowana data realizacji, Status, Akcja. The table is currently empty, showing 'Brak danych' (No data). At the bottom, there is a summary table with columns: Umowa / Organizacja, Dostępny limit (bez wysłanych, z wysłanymi), Liczba pozycji wniosku, Suma wniosku, Pozostały limit (bez wysłanych, z wysłanymi). The data for 'URKHS:BTH07/2013' shows a limit of 3,747,169.20 PLN, 3,059,048.25 PLN used, and a remaining limit of 688,121.00 PLN.

Użytkownik z poziomu tej formatki może również edytować fakturę, usunąć ją lub przeprowadzić symulację kosztów, naciskając przeznaczone do tych operacji guziki znajdujące się pod listą faktur. Uaktywnienie tych guzików następuje po zaznaczeniu checkboxa przy co najmniej jednej fakturze z listy.

Również po zaznaczeniu checkboxa przy co najmniej jednej fakturze z listy, w prawym dolnym rogu ekranu, widoczna jest suma wniosku, liczba faktur we wniosku oraz dostępny i pozostały do wykorzystania limit finansowania wynikający z Umowy Ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych.

11.6. Autoryzacja

Autoryzacja jest możliwa w zakładce Kredyt Handlowy -> Autoryzuj.



Autoryzacja wniosku odbywa się poprzez zaznaczenie faktur/zamówień do autoryzacji za pomocą zaznaczenia pola wyboru (kliknięcia w tzw. pole checkbox) oraz naciśnięcie przycisku „Autoryzuj”.

Wniosek wysłany do Banku za pośrednictwem Citi Trade Portal, autoryzowany przez Użytkownika, uważa się za potwierdzony przez Użytkownika i za zlecony Bankowi do wykonania w sposób ważny i skuteczny.

Autoryzacja faktur

Filtr

Umowa: wszystkie
Sprzedający: wszyscy
Kupujący: wszyscy
Wprowadzający: wszyscy
Nr faktury: [pusty]

Data wprowadzenia: od [pusty] do [pusty]

Lista faktur

checkbox	Umowa	Sprzedający	Kupujący	Nr faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota faktury	Wakata	Rodzaj wniosku	Wnioskowana data realizacji	Kwota finansowania	Wprowadzający	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/>	URKHSK/55/2014	Kredytoborca	Dłużnik A	Faktura 12/2014	01.12.2014	31.01.2015	15 000,00 PLN		finansowanie wierzytelności	15.12.2014	12 000,00	Imię użytkownika Nazwisko użytkownika	pokaż
<input checked="" type="checkbox"/>	URKHSK/55/2014	Kredytoborca	Dłużnik B	FA 123/12/2014	01.12.2014	31.01.2015	25 000,00 PLN		finansowanie wierzytelności	15.12.2014	20 000,00	Imię użytkownika Nazwisko użytkownika	pokaż
<input checked="" type="checkbox"/>	URKHSK/55/2014	Kredytoborca	Dłużnik B	FA 223/12/2014	01.12.2014	31.01.2015	25 000,00 PLN		finansowanie wierzytelności	15.12.2014	20 000,00	Imię użytkownika Nazwisko użytkownika	pokaż
<input checked="" type="checkbox"/>	URKHSK/55/2014	Kredytoborca	Dłużnik A	kh	15.10.2014	02.11.2014	1 000,00 PLN		finansowanie wierzytelności	31.10.2014	800,00	Magdalena Iłmaria	pokaż

Autoryzuj Przekaz do poprawy Usuń Symulacja kosztów

Eksportuj: PDF CSV

Umowa / Organizacja	Dostępny limit		Liczba pozycji wniosku	Suma wniosku	Dostępny limit	
	bez wniosków wysłanych	z wysłanymi wnioskami			bez wniosków wysłanych	z wysłanymi wnioskami
URKHSK/55/2014 Kredytoborca	300 000,00 PLN	300 000,00 PLN	4	52 800,00 PLN	247 200,00 PLN	247 200,00 PLN

Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu
Copyright © 2013 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Formatka składa się z czterech części: filtra, tabeli głównej, elementów funkcyjnych oraz podsumowania.

Użytkownik ma możliwość:

- zwrotu faktury/zamówienia do poprawy (przycisk „Przekaz do poprawy”),
- usunięcia faktury/zamówienia (przycisk „Usuń”),
- autoryzacji (przycisk „Autoryzuj”),
- wykonania symulacji kosztów (przycisk „Symulacja kosztów”).

Schemat autoryzacji wskazany w sekcji II Wniosku konfiguracyjnego „CitiDirect / CitiDirect EB - Aktywacja / Konfiguracja - Citi Trade Portal - Trade Finance” określa sposób reprezentacji Klienta wskazanego w sekcji I Wniosku konfiguracyjnego co oznacza:

1) reprezentację jednoosobową - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” lub „1 - pojedyncza” z uwzględnieniem, że:

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że dany Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego zaciągania zobowiązań oraz samodzielnego tworzenia/wysyłania wniosków.

Autoryzacja „1 - pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania autoryzacji wniosków) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do tworzenia/wysyłania wniosków, sam utworzył dany wniosek w sieci, nie może już dokonać jego autoryzacji.

2) reprezentację dwuosobową - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2 - podwójna”

Autoryzacja „2 - podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania autoryzacji) razem z drugą osobą o tych samych uprawnieniach, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli którykolwiek Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do tworzenia/wysyłania wniosków, sam utworzył dany wniosek w sieci, nie może już dokonać jego autoryzacji.

Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób, aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

www.citihandlowy.pl
Bank Handlowy w Warszawie S.A.

CitiDirect® /CitiDirect® EB - Aktywacja/Konfiguracja
Citi Trade Portal – Trade Finance¹

Wyczyść wnioski

Stanowi integralną część umowy na podstawie której Bank udostępni Klientowi system elektronicznego przetwarzania i transmisji danych („Sieć”) i wraz z tą umową oraz umową/umowami wskazaną/wskazanymi w punkcie 3) poniżej określa sposób oraz sposób składania oświadczeń woli w tym związanych z dokonywaniem czynności bankowych w postaci elektronicznej jak również rodzaje oświadczeń woli/informacji oraz osoby upoważnione

1. Dane Posiadacza Rachunku

Nazwa Posiadacza Rachunku: _____

Numer Rachunku: _____

Adres korespondencyjny: _____

Osoba kontaktowa²: _____

Numer telefonu: _____ E-mail³: _____

2. Schemat autoryzacji:

Lp.	Nr Umowy	Przez Wysłanie /	Do kwoty	1 – pojedyncza /	Limit	2 – podwójna /	Limit
1		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Sposób reprezentacji Klienta wskazany jest powyżej. Szczegółowy opis zasad funkcjonowania i obsługi Sieci wraz z wyjaśnieniem Schematu autoryzacji, o którym mowa powyżej znajduje się w instrukcji obsługi udostępnionej przez Bank Klientowi („Instrukcja Użytkownika”).

Schemat autoryzacji określa sposób reprezentacji Klienta i oznacza:

1) reprezentację jednoosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” albo „1-pojedyncza” z uwzględnieniem, że:

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) oraz do samodzielnego Tworzenia/Wysyłania Wniosków.

Autoryzacja „1-pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.

2) reprezentację dwuosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2-podwójna”.

Autoryzacja „2-podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) razem z drugą osobą o tych samych uprawnieniach, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli którykolwiek Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.

Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

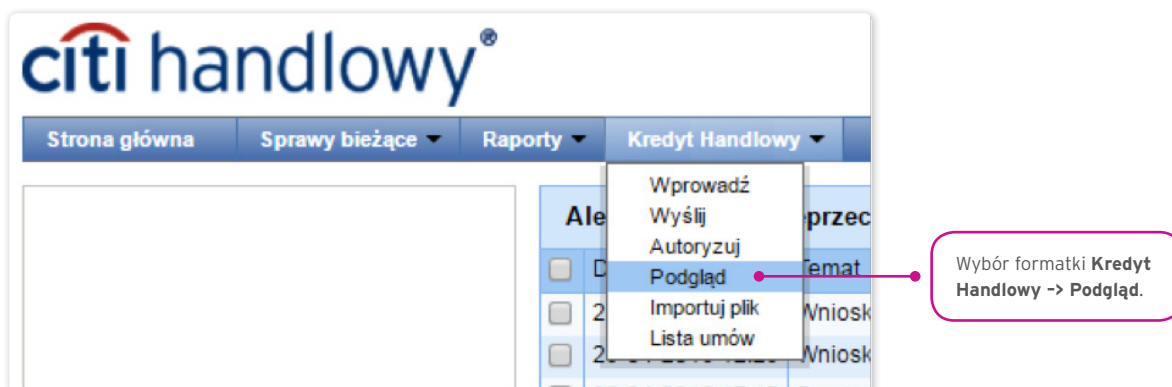
Klient niniejszym oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją Użytkownika znajdującą się na stronie internetowej Banku: www.citidirect.pl lub www.citidirecteb.pl w sekcji Podręcznik i aprobuje jej treść oraz zobowiązuje się do zapoznania Użytkowników z postanowieniami Instrukcji Użytkownika. Wszelkie zmiany Instrukcji Użytkownika będą zamieszczane przez Bank na wyżej wymienionej stronie internetowej Banku, o czym Klient zostanie powiadomiony w postaci umieszczenia komunikatu w Sieci lub na adres poczty elektronicznej e-mail wskazany w punkcie 1) powyżej.

3. Uprawnienia Użytkowników⁴:

Imię i Nazwisko	Rodzaj karty SafeWord ⁵		Nr Umowy	Dostęp administracyjny	Uprawnienia administracyjne	Uprawnienia użytkownika	Tworzenie / Wysłanie	Autoryzacja 1	Autoryzacja 2	Raporty	Wskazanie błędów
	Tabele operacyjne	Aplicacja osobna									
Adres e-mail (wymagane): Nr. Telefonu Kores. (opcjonalnie):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
*W przypadku tworzenia nowego Użytkownika i wyboru opcji Tabele operacyjne proszę wpisać „Nowy”											
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11.7. Kredyt Handlowy – podgląd stanu faktur / zamówień

Kredyt Handlowy -> Podgląd to podstawowa formatka systemu, z poziomu której Użytkownik ma wgląd w bieżącą sytuację dotyczącą faktur, zamówień, wniosków i udzielonych kredytów wraz z prezentacją ich bieżących statusów.



Górna sekcja ekranu (na szarym tle) służy do określania kryteriów wyszukiwania/filtrowania.

Ekran stanu bieżącego

Filtr

Faktura/Zamówienie: wszystkie
Kredytobiorca: wszyscy
Nr faktury/zamówienia: fa
Data wprowadzenia: od 22-04-2016 do
Termin spłaty kredytu: od do
Termin wymagalności: od do
Umowa: wszystkie
Kontrahent: wszyscy
Wniosek: wszystkie
Status spłaty: wszystkie
Status: wszystkie
Prolongata: wszystkie

Ustaw Wyczyść

Lista faktur/zamówień Strona 1 z 1 Ilość wyników 4 Ilość wyników na stronie 20

Umowa	Nr faktury	Nr zamówienia	Data wystawienia	Termin wymagalności	Termin spłaty kredytu	Kwota	Wakata	Kwota kredytu	Pozostało do spłaty	Rodzaj wniosku	Status spłaty	Status	Data wprowadzenia	Data wys
URKHS/BTH/07/2013	Faktura03		01-04-2016	30-06-2016		1,01	PLN			Kredyt handlowy (po wysłaniu)	niespłacono	do wysłania	29-04-2016	
URKHS/BTH/07/2013	Faktura 14/2016		01-04-2016	26-05-2016		36.000,00	PLN	28.800,00		Kredyt handlowy (po wysłaniu)	niespłacono	do autoryzacji	29-04-2016	
URKHS/BTH/07/2013	Faktura 13/2016		01-04-2016	31-05-2016		23.000,00	PLN	18.400,00		Kredyt handlowy (po wysłaniu)	niespłacono	do autoryzacji	29-04-2016	
URKHS/BTH/07/2013	Faktura 12/2016		01-04-2016	31-05-2016		15.000,00	PLN	12.000,00		Kredyt handlowy (po wysłaniu)	niespłacono	do autoryzacji	29-04-2016	

Wcześniejjsza spłata

Na ekranie Stanu bieżącego dostępne są informacje o bieżącym statusie faktur, możliwe statusy to:

- **Do autoryzacji** - wnioski dotyczące faktur/zamówień oczekują na autoryzację;
- **Do modyfikacji** - wnioski dotyczące faktur/zamówień zostały odrzucone w procesie autoryzacji, oczekują na modyfikację;
- **Do wysłania** - faktury/zamówienia wprowadzone do systemu, oczekują na decyzję Kredytobiorcy o wysłaniu wniosku do Banku;
- **Wysłano** - wnioski dotyczące faktur/zamówień wysłane do Banku do realizacji, przed przyjęciem przez system transakcyjny Banku;
- **Oczekuje na realizację** - wnioski dotyczące faktur, zamówień wysłane do Banku, w trakcie procesowania przez system transakcyjny Banku;
- **Zrealizowano** - wnioski dotyczące faktur/zamówień, dla których został zrealizowany wniosek i zawarta została umowa kredytu;
- **Oczekuje na limit** - wnioski dotyczące faktur, zamówień wysłane do Banku dla których brak limitu w umowie;
- **Odrzucono/anulowano** - wnioski dotyczące faktur, zamówień wysłane do Banku i odrzucone w procesie realizacji, możliwe do ponownego wysłania;
- **Skorygowano** - wnioski dotyczące faktur, zamówień, które były przedmiotem korekty przez Kredytobiorcę.

11.8. Funkcja „Wcześniejsza spłata”

Wnioskowanie o wcześniejszą spłatę odbywa się na formatce Kredyt Handlowy -> Podgląd.

Wybór formatki **Lista alertów**.

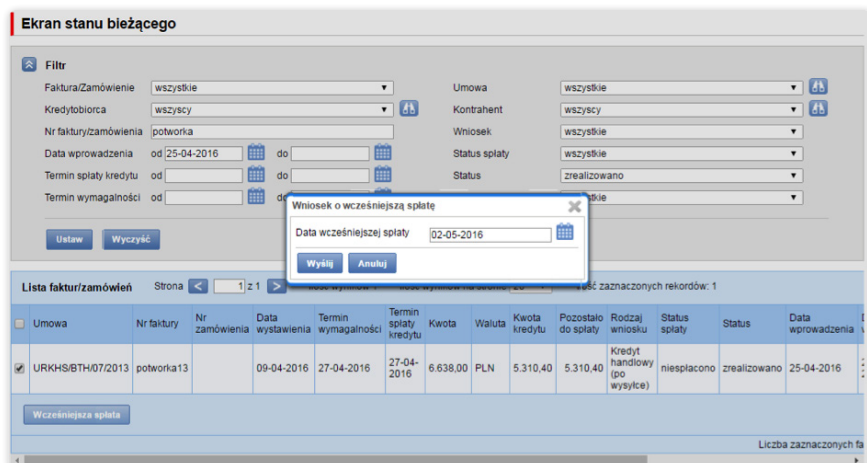
Użytkownik może usunąć alerty, naciskając przycisk **Usuń**. Przycisk **Usuń** staje się aktywny po zaznaczeniu checkboxa przy co najmniej jednym powiadomieniu.

Na tej formatce należy:

- wyszukać fakturę lub zamówienie, które ma być spłacone przed terminem wymagalności, poprzez określenie kryteriów wyszukiwania/filtrowania w górnej części ekranu (na szarym tle) i kliknięcia przycisku „Ustaw”;

Wybierz wiersz z fakturą lub zamówieniem, zaznaczając checkbox, a następnie kliknij **Wcześniejsza spłata**.

- następnie wskazać wybraną fakturę/zamówienie, które ma być przedmiotem wcześniejszej spłaty, poprzez zaznaczenie pola (checkboxa) w lewej skrajnej kolumnie w wybranym wierszu z fakturą/zamówieniem i kliknięcie przycisku „Wcześniejsza spłata” (ekran powyżej);
- w polu daty wskazać wnioskowaną datę o wcześniejszą spłatę (po kliknięciu „Wcześniejsza spłata” ukaże się okienko z polem daty); system domyślnie podpowiada w tym polu datę bieżącą (ekran poniżej);



- po uzupełnieniu daty potwierdzić operację przyciskiem „Wyślij” celem wysyłki wniosku do Banku lub wcisnąć „Anuluj” celem przerwania operacji.

Po naciśnięciu przycisku „Wyślij” przeprowadzana jest walidacja wszystkich zaznaczonych faktur/zamówień.

Jeżeli zostaną wykryte nieprawidłowości, proces wysyłania nie dojdzie do skutku, a Użytkownikowi pokazany zostanie odpowiedni komunikat wyświetlony kolorem czerwonym, jak np.:

- Dla faktury/zamówienia o numerze FAKTURA123 data wymagalności już minęła.
- Operacja została przerwana. Żaden wniosek o wcześniejszą spłatę nie został wysłany.

W przypadku pozytywnej weryfikacji przez system wyświetlany jest komunikat pisany zieloną czcionką - przykład poniżej:

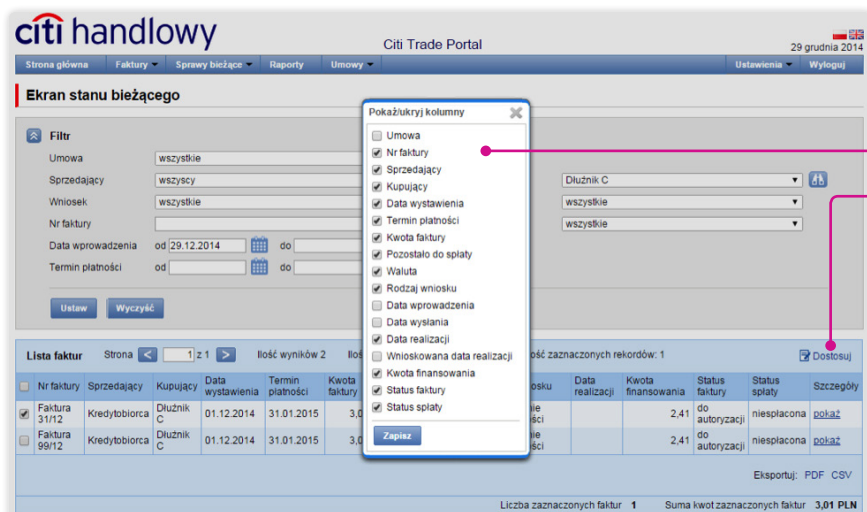
- Wniosek o wcześniejszą spłatę zaznaczonych faktur został pomyślnie wysłany.

11.9. Dodatkowe funkcje ekranu „Podgląd” (Kredyt Handlowy -> Podgląd)

Możliwość dostosowania wyglądu ekranu poprzez ukrywanie/odkrywanie kolumn

Kliknięcie polecenia „Dostosuj” otwiera panel wyboru kolumn wyświetlanych na ekranie stanu bieżącego. Każda modyfikacja powinna być zakończona kliknięciem w przycisk „Zapisz” u dołu panelu, inaczej wprowadzone zmiany nie zostaną zachowane.

Konfiguracja zapisywana jest dla każdego Użytkownika indywidualnie.



Sortowanie danych w kolumnach

Każda lista danych w Citi Trade Portal ma możliwość ustawienia jednego sortowania (rosnąco lub malejąco), które ustawia się za pomocą dwukrotnego kliknięcia w pole nagłówka wybranej kolumny. Symbol trójkąta, który pojawi się w danym nagłówku, oznacza

ustawione sortowanie.

Zapisywanie wybranych danych do plików PDF lub CSV

Po wyświetleniu danych i wyborze przynajmniej jednej pozycji na liście przez oznaczenie pola wyboru w lewej kolumnie (checkbox) u dołu ekranu uaktywni się możliwość eksportu wybranych danych do plików formatu PDF lub CSV.

Format CSV jest o tyle użyteczny, że jako uniwersalny i obsługiwany przez różne arkusze kalkulacyjne umożliwia dalszą analizę wyeksportowanych danych z wykorzystaniem tych programów.

The screenshot shows the 'Ekran stanu bieżącego' (Current Status Screen) in the Citi Trade Portal. It features a filter section with dropdown menus for 'Umowa' (Contract), 'Sprzedający' (Seller), 'Wniosek' (Request), 'Kupujący' (Buyer), 'Status spłaty' (Payment Status), and 'Status faktury' (Invoice Status). Below the filters is a table titled 'Lista faktur' (Invoice List) with columns: Nr faktury, Sprzedający, Kupujący, Data wystawienia, Termin płatności, Kwota faktury, Pozostało do spłaty, Waluta, Rodzaj wniosku, Data realizacji, Kwota finansowania, Status faktury, Status spłaty, and Szczegóły. Two rows are visible in the table, each with a checkbox in the first column. At the bottom right of the table, there is an 'Eksportuj' (Export) button with radio buttons for 'PDF' and 'CSV'. A pink callout box points to the checkboxes and the export options, containing the text: 'Wybór pozycji na liście i formatu eksportu danych.'

11.10. Powiadomienia

Szczegółowy opis ustawiania parametrów Powiadomień znajduje się w rozdziale 2.4.

Otrzymanie powiadomienia z Banku związane jest z osobnym uprawnieniem Użytkownika. Jeżeli Użytkownik ma przyznane odpowiednie uprawnienie, to w momencie wystąpienia zdarzenia powiadomienie zostanie wygenerowane i wysłane wybranymi przez Użytkownika kanałami (o ile zostały określone dla niego w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia).

Nieprzeczytane alerty wyświetlane są na stronie głównej, natomiast po przeczytaniu dostępne są tylko z poziomu formatki „Lista alertów” w zakładce Sprawy bieżące.

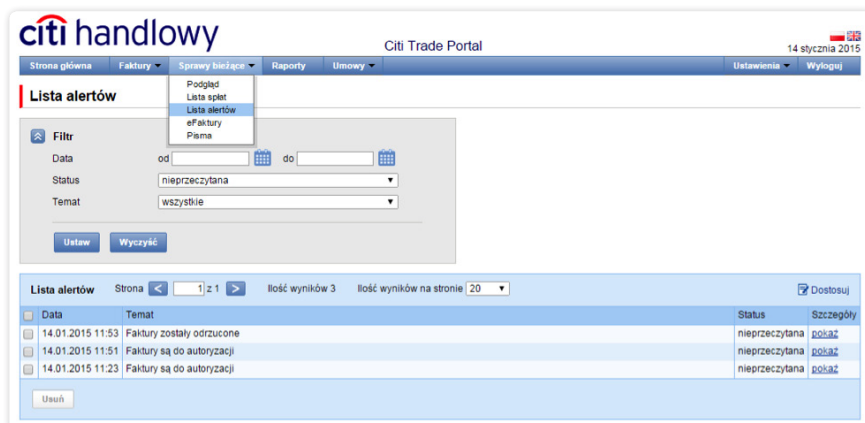
Zdarzenia inicjujące wysyłanie powiadomień do Użytkownika:

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
1	Wnioski są do autoryzacji	Faktury/zamówienia zostały wysłane i oczekują autoryzacji na poziomie, do którego uprawnienie posiada Użytkownik w danej Umowie (i Użytkownik może autoryzować tę fakturę/zamówienie, tzn. nie autoryzował jej wcześniej na niższym poziomie). Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych Faktur spełniających warunków, proces zostanie anulowany. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
2	Kredyty zostały udzielone	Kredyty zostały udzielone - w umowie, w której Użytkownik ma uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
3	Wnioski zostały odrzucone	Faktury/zamówienia zostały odrzucone przez Bank w umowie, w której Użytkownik ma uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
4	Kredyty zostały spłacone	Faktura/zamówienie została całkowicie spłacona w umowie, w której Użytkownik ma jedno z uprawnień do wysyłania faktur/zamówień. Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych faktur/zamówień spełniających warunków, proces zostanie anulowany. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
5	Kredyty nie zostały spłacone w terminie spłaty kredytu	Kredyty nie zostały całkowicie spłacone, a upłynął termin spłaty kredytu; dotyczy umów, w których Użytkownik ma uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
6	Zbliża się termin spłaty kredytu (X dni przed)	<p>Faktura/zamówienie nie została całkowicie spłacona, a za X dni (zgodnie z bieżącym ustawieniem) jest dzień terminu spłaty kredytu - dotyczy również faktur/zamówień, których termin spłaty kredytu upływa szybciej niż za X dni, ale nie wysłano jeszcze do nich powiadomienia do danego Użytkownika.</p> <p>Powiadomienie dotyczy faktur/zamówień w umowach, w których Użytkownik ma przyznane uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień.</p> <p>Przy wyznaczaniu daty wygenerowania powiadomienia pomijane są dni wolne (przykład: przy terminie płatności faktury ustawionym na wtorek i ustawieniu 2 dni wcześniej alert wysłany zostanie w piątek).</p>
7	Rezultat wprowadzenia wniosku z pliku	<p>Zakończenie asynchronicznego wprowadzania faktur/zamówień po imporcie z pliku do umów, do których Użytkownik ma uprawnienie.</p> <p>Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wprowadzania faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika.</p> <p>Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień</p>
8	Rezultat wysłania wniosku z pliku	<p>Zakończenie asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień po imporcie z pliku do umów, do których Użytkownik ma uprawnienia.</p> <p>Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika.</p> <p>Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień</p>
9	Rezultat asynchronicznej autoryzacji wniosku	<p>Zakończenie asynchronicznej autoryzacji faktur/zamówień uruchomionej z poziomu formatki autoryzacji faktur/zamówień w ramach umów, w których Użytkownik ma uprawnienie.</p> <p>Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznej autoryzacji faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika.</p> <p>Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień</p>
10	Rezultat asynchronicznego wysłania wniosku	<p>Zakończenie asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień uruchomionego z poziomu formatki wysyłania faktur/zamówień w ramach umów, w których Użytkownik ma uprawnienia.</p> <p>Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień uruchomionej z poziomu formatki wysyłania faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika.</p> <p>Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień</p>
11	Na rachunek do spłat przyszła spłata od Kontrahenta...X	<p>Powiadomienie generowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na wzór raportu Referencje Spłat Kontrahentów (powiadomienie generowane tylko dla Kredytu Handlowego w opcji Sprzedający); • dla umów, w których Użytkownik ma jedno uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień; • dla faktur i zamówień
12	Kredyty zostały częściowo rozliczone	<p>Powiadomienie generowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na podstawie informacji o spłacie z systemu Banku; • dla umów, w których Użytkownik ma uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień. <p>Nie będzie wyświetlana informacja o rachunku i kwocie spłaty.</p> <p>Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych faktur/zamówień spełniających warunek, proces zostanie anulowany</p>
13	Przekroczono ustaloną kwotę progu limitu	<p>Po każdym zwiększeniu zaangażowania w umowie ponad określony przez Użytkownika próg, o ile Użytkownik ma przyznane uprawnienie oraz jedno z uprawnień do wysyłania faktur/zamówień.</p> <p>Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia warunek nie będzie aktualny (poziom zaangażowania będzie mniejszy niż ustalona wartość progowa), proces zostanie anulowany</p>
14	Bank dokonał obciążenia rachunku Kredytobiorcy	<p>Powiadomienie generowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na podstawie Informacji, czy spłata została rozliczona w drodze pobrania; • dla umów, w których Użytkownik ma uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień; • generowane dla faktur i zamówień. <p>Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia nie będzie żadnych faktur/zamówień spełniających warunek, proces zostanie anulowany</p>

11.11. Lista alertów

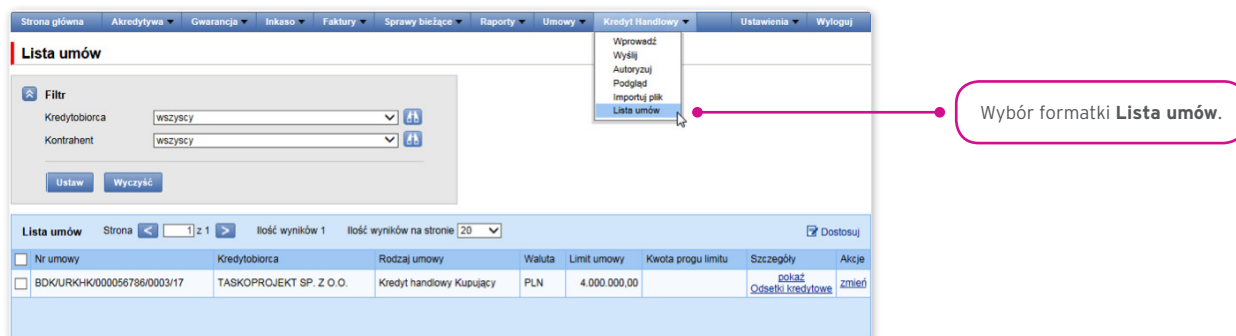
Formatka pozwala Użytkownikowi na przeglądanie wszystkich wygenerowanych do niego przez system alertów.



Po otwarciu szczegółów alertu, który miał status „Nieprzeczytany”, alert otrzyma status „Przeczytany”.

11.12. Umowy

Lista zawartych z Bankiem umów ramowych dotyczących produktów finansowania handlu, obsługiwanych w ramach Citi Trade Portal, dostępnych dla danego Użytkownika znajduje się w zakładce Kredyt Handlowy -> Lista umów.



Po naciśnięciu odnośnika (hiperłącza):

- „pokaż” - widoczne są szczegółowe informacje dotyczące każdej umowy;
- „zmień” - w kolumnie „Akcje” można zmienić kwotę progu limitu, po którego przekroczeniu Użytkownik jest informowany powiadomieniem, konfigurowanym w zakładce Ustawienia -> Powiadomienia (powiadomienie „Przekroczono ustaloną kwotę progu limitu”);
- „Odsetki kredytowe” - widoczne są odsetki umowne za korzystanie z kredytu przez Kredytobiorcę w okresie kredytowania zgodnie z definicją zawartą w Umowie Ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych.

11.13. Odsetki umowne (kredytowe)

Informacja o wysokości naliczonych odsetek z tytułu udzielonego kredytu dostępna jest w systemie Citi Trade Portal na formatce „Lista umów” po kliknięciu w odnośnik (hiperłącze) „Odsetki kredytowe” - kolumna „Szczegóły”.

Odsetki są naliczane i prezentowane zgodnie z postanowieniami Umowy Ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych.

Wybór formatki **Lista umów**.

Nr umowy	Kredytobiorca	Rodzaj umowy	Waluta	Limit umowy	Kwota progu limitu	Szczegóły	Akcje
URKHS/BTH/07/2013	B1	Kredythanlowy Sprzedający	PLN	4 000 000,00	5 000,00	polaz Odsetki kredytowe	zniez

Wyświetlenie naliczonych odsetek kredytowych.

Kliknięcie hiperłącza **Odsetki kredytowe** powoduje wyświetlenie okienka z informacją o naliczonych odsetkach kredytowych.

Data płatności	Kwota	Waluta	Splacono
14.11.2014	1.417,86	PLN	100%

11.14. Schemat importu

W zakładce Ustawienia -> Schemat importu dostępne są do podglądu schematy importu plików zdefiniowane przez Bank.

Na tej formatce istnieje także możliwość utworzenia przez Użytkownika nowego szablonu po naciśnięciu przycisku „Nowy schemat”. Citi Trade Portal pozwala na stworzenie własnej konstrukcji pliku importowego z tym zastrzeżeniem, że powinien być to tzw. płaski plik tekstowy (*flat file*).

Wybór formatki **Schemat importu**.

Nazwa schematu	Typ schematu	Akcje
Kredyt Handlowy - Faktury	faktura kredyt handlowy	polaz
Kredyt Handlowy - Zamówienie	zamówienie kredyt handlowy	polaz
Schemat własny - faktury	faktura kredyt handlowy	polaz usuz
Schemat własny - zamówienie	zamówienie kredyt handlowy	polaz usuz

Wybierz, aby utworzyć nowy schemat importu.

Ekran „Tworzenie nowego szablonu importu” składa się z trzech części:

- **część dotycząca parametrów struktury** - w której Użytkownik może ustawić parametry techniczne pliku, np. separator kolumn lub format daty;
- **kolumny pliku** - w której Użytkownik ustawia kolejność kolumn, z możliwością ustawienia stałej wartości kolumny;
- **testowanie szablonu importu** - w której Użytkownik może przetestować na stworzonym przez siebie pliku, czy jest zgodny ze zdefiniowanym, nowym szablonem (schematem) importu.

Lp.	Kolumna	Długość	Stała wartość
1	NIP Sprzedającego	20	
2	Umowa	30	
3	NIP Kupującego	20	
4	Nr faktury	50	
5	Data wystawienia	10	
6	Data płatności	10	
7	Kwota	15	
8	Waluta	3	
9	Nr raty	30	
10	Kwota raty	15	
11	Rodzaj niefinansowy	1	
12	Rodzaj wniosku	1	
13	Data realizacji wniosku	10	
14	Waluta raty	3	
15	Kurs raty	15	

Nadanie nazwy własnego szablonu importu i określenie parametrów.

Parametryzacja kolumn w pliku.

Możliwość przetestowania utworzonego szablonu importu.

Nazwa schematu	Akcje
Faktoring Odwrotny TUF4	połącz
NOWY SCHEMAT UZYTKOWNIKA	połącz usuń

Samodzielnie utworzony szablon importu.

Konfiguracja szablonów importu zapisywana jest dla Klienta, co oznacza, że zapisany szablon jest dostępny dla wszystkich Użytkowników Państwa Firmy.

Opis szablonów importu istniejących w systemie

Format importu „Kredyt Handlowy - Faktury”.

Jest to bardzo prosty schemat, w którym plik importu powinien być przygotowany jako plik tekstowy kodowany zgodnie z UTF-8.

Ten schemat importu zgodnie z nazwą **może służyć jedynie do obsługi importu danych z fakturami dla Umów Kredytu Handlowego**.

W pliku importu występują wiersze z transakcjami, z których każdy zawiera niezbędne informacje o jednej fakturze.

Struktura wierszy:

Umowa;NIP Kredytobiorcy;NIP Kontrahenta;Nr faktury;Data wystawienia;Termin wymagalności;Kwota;Waluta; Wnioskowana data realizacji

Podgląd szablonu importu

Typ schematu: Faktura kredyt handlowy
Nazwa schematu pliku: Kredyt Handlowy - Faktury

Pomini pierwsze wiersze: 0 wierszy
 Pomini ostatnie wiersze: 0 wierszy

Struktura pliku: z separatorem

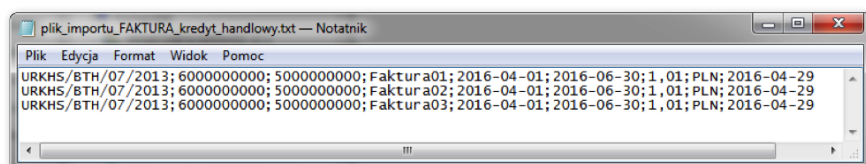
Separator kolumn: [średnik];
Kwalifikator tekstu: [brak]
Separator dziesiętnej: [przecinek]
Separator tysięcy: [brak]
Separator daty: [myślnik]
Format daty: rrrr mm dd
Kodowanie pliku: UTF-8

Kolumny w pliku

Lp.	Kolumna	Długość	Stała wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Umowa	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 NIP Kredytobiorcy	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 NIP Kontrahenta	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Nr faktury	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Data wystawienia	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Termin wymagalności	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Kwota	18	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Waluta	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Wnioskowana data realizacji	10	

Wnioś

Przykład:



Jeden wiersz z transakcją wygląda następująco:

URKHS/BTH/07/2013;6000000000;5000000000;Faktura01;2016-04-01;2016-06-30;1,01;PLN;2016-04-29

Format importu „Kredyt Handlowy - Zamówienie”

Jest to bardzo prosty schemat, w którym plik importu powinien być przygotowany jako plik tekstowy kodowany zgodnie z UTF-8.

Ten schemat importu zgodnie z nazwą **może służyć jedynie do obsługi importu danych z zamówieniami dla Umów Kredytu Handlowego.**

W pliku importu występują wiersze z transakcjami, z których każdy zawiera niezbędne informacje o jednym zamówieniu.

Struktura wierszy:

Umowa;NIP Kredytobiorcy;NIP Kontrahenta;Nr zamówienia;Data wystawienia;Termin wymagalności;Kwota;Waluta; Wnioskowana data realizacji

Podgląd szablonu importu

Typ schematu: Zamówienie kredyt handlowy
 Nazwa schematu pliku: Kredyt Handlowy - Zamówienie

Pomini pierwsze wiersze: 0 wierszy
 Pomini ostatnie wiersze: 0 wierszy

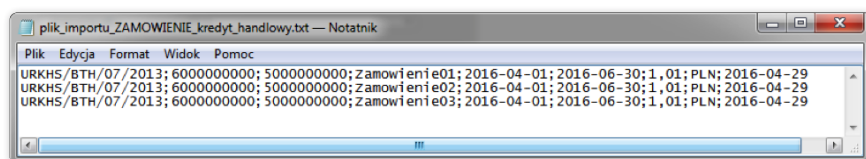
Struktura pliku: z separatorem
 Separator kolumn: [średnik] ;
 Kwalifikator tekstu: [brak]
 Separator dziesiętny: [przecinek] .
 Separator tysięczny: [brak]
 Separator daty: [myślnik] -
 Format daty: rrrr mm dd
 Kodowanie pliku: UTF-8

Kolumny w pliku

Lp.	Kolumna	Długość	Stała wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Umowa	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 NIP Kredytobiorcy	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 NIP Kontrahenta	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Nr zamówienia	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Kwota	18	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Waluta	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Wnioskowana data realizacji	10	

Wróć

Przykład:



Jeden wiersz z transakcją wygląda następująco:

URKHS/BTH/07/2013;6000000000;5000000000;Zamowienie01;2016-01-04;2016-06-30;1,01;PLN;2016-04-29

Dla umów wykorzystujących w rozliczeniach Metodę Podzielonej Płatności lista kolumn dostępna na formularzu Tworzenie nowego szablonu importu dla schematu „Faktura kredyt” będzie rozszerzona o pola:

- Kwota netto
- Kwota VAT.

Dodatkowo nazwa pola „Kwota” zostanie zmieniona na nazwę „Kwota brutto”.

Predefiniowany schemat importu zawierający dodatkowe pola dla Metody Podzielonej płatności:

- SP Kredyt Handlowy - Faktury.

Wizualizacja formatki - przykład dla typu schematu Faktura kredyt:

Podgląd szablonu importu

Typ schematu: Faktura kredyt handlowy
 Nazwa schematu pliku: SP Kredyt Handlowy - Faktury

Pomini pierwsze wiersze: 0 wierszy
 Pomini ostatnie wiersze: 0 wierszy

Struktura pliku: z separatorem
 Separator kolumn: [średnik] ;
 Kwalifikator tekstu: [brak]
 Separator dziesiętny: [przecinek] .
 Separator tysięczny: [spacja]
 Separator daty: [myślnik] -
 Format daty: rrrr mm dd
 Kodowanie pliku: UTF-8

Kolumny w pliku

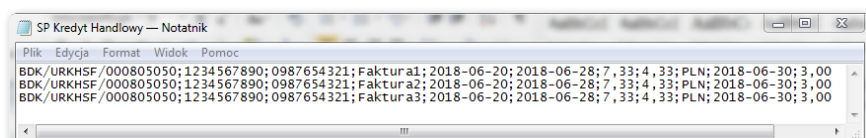
Lp.	Kolumna	Długość	Stała wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Umowa	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 NIP Kredytobiorcy	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 NIP Kontrahenta	50	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Nr faktury	35	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Data wystawienia	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Termin wymagalności	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Kwota brutto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Kwota netto	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Waluta	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Wnioskowana data realizacji	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Kwota VAT	20	
<input type="checkbox"/>	Nr raty	30	
<input type="checkbox"/>	Kwota raty	15	
<input type="checkbox"/>	Waluta raty	3	

Wróć

Struktura wierszy:

Umowa;NIP Kredytobiorcy;NIP Kontrahenta;Nr faktury;Data wystawienia;Termin wymagalności;Kwota brutto;Kwota netto;Waluta; Wnioskowana data realizacji;Kwota VAT

Przykład:



Jeden wiersz z transakcją wygląda następująco:

BDK/URKHSF/000805050;1234567890;0987654321;Faktura1;2018-06-20;2018-06-28;7,33;4,33;PLN;2018-06-30;3,00

12. RAPORTY

Lista dostępnych raportów uzależniona jest od uprawnień nadanych Użytkownikowi we Wniosku konfiguracyjnym.

Formatka składa się z trzech części:

- górna część to rozwijana lista służąca do wskazania rodzaju raportu;
- środkowa część konfiguracyjna, w której po wskazaniu rodzaju raportu pokazywane są pola do wprowadzenia parametrów raportu oraz konfiguracja listy kolumn mających pojawić się na raporcie;
- dolna część formatki to przyciski akcyjne, służące do wygenerowania raportu i jego przeglądania na formatce oraz pobrania pliku CSV lub PDF z zawartością raportu.

Po naciśnięciu przycisku „Pokaż” raport zostanie wyświetlony w formie tabeli (z możliwością sortowania kolumn) w nowym oknie.

Z poziomu tej formatki raport będzie mógł być pobrany w pliku CSV lub PDF.

12.1. Specyfikacja raportów finansowania handlu

Faktoring/Supplier Finance: Faktury przyjęte do obsługi w okresie od - do

Raport pokazujący faktury z umów Faktoring/Supplier Finance, które zostały przyjęte do obsługi w podanym przedziale czasu. Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdej z faktur.

Raport zwraca faktury, które w podanym przedziale czasu otrzymały status „Zrealizowana”. Faktury zrealizowane w podanym przedziale czasu, będące później skorygowane, pojawiają się w raporcie ze statusem „Skorygowana”.

Wnioski o przelew, które zostały później uruchomione (zdyskontowane) pojawią się w raporcie jako osobne pozycje (o ile podany w filtrze przedział czasu obejmować będzie zarówno przyjęcie faktury do inkasa, jak i późniejsze uruchomienie (zdyskontowanie) faktury).

Wartości dla faktur przyjętych w walucie innej niż waluta umowy podawane są w walucie wniosku (nie ma przeliczenia na walutę umowy).

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego dla tej faktury
4	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego dla tej faktury
5	Numer faktury	Numer faktury
6	Rodzaj wniosku	Rodzaj wniosku, którego dotyczy dana faktura (np. przelew, dyskonto, finansowanie)
7	Numer raty	Numer raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
8	Waluta raty	Waluta raty, jeżeli jest inna niż waluta faktury
9	Kurs raty	Kurs, po jakim przeliczana jest wartość raty po kursie raty
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia z faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności z faktury
12	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
13	Kwota raty	Kwota raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami) Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
14	Waluta	Waluta faktury
15	Kwota finansowana	Informacja o tym, jaka wartość faktury jest finansowana przez Bank (wynik mnożenia kwoty faktury * procent finansowania)
16	Procent finansowania	Informacja o tym, jaki procent faktury jest finansowany przez Bank
17	Status	Wartość „Zrealizowane” lub „Skorygowane” (raport przedstawia wyłącznie faktury, które mają lub miały status „Zrealizowane”)
18	Data wniosku	Data, w której wniosek został zrealizowany
19	Wydłużona wymagalność	Data ostatecznej wymagalności faktury wobec Banku (wynikająca np. z wydłużenia terminu płatności faktury o zapisane w umowie dni karencji)
20	Data spłaty	Data ostatniej spłaty, która spłaciła daną fakturę
21	Regres	Informacja, czy wykonano regres faktury
22	Kwota spłacona	Suma kwot, które wpłynęły do Banku tytułem spłaty kapitału faktury
23	Pozostało do spłaty z kwoty finansowania	Bieżące saldo faktury
24	Spłacona kwota finansowania	Informacja, czy spłacono kwotę finansowania. Informacja podawana na podstawie aktualnego salda faktury
25	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
26	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Raport dotyczący spłaconych/sfinansowanych przez Bank wierzytelności

Zawartość raportu - prezentowane są tylko zrealizowane przez Bank wnioski o finansowanie dotyczące faktur spłaconych ze środków pochodzących z udzielonego przez Bank finansowania

Kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem
3	Dostawca/Spółka	Pełna nazwa firmy w roli sprzedającego dla danej faktury
4	NIP Dostawcy/Spółki	NIP Sprzedającego (Spółki)
5	Kontrahent/Klient	Pełna nazwa organizacji w roli kupującego dla danej faktury
6	NIP Kontrahenta/Klienta	NIP Kupującego (Dłużnika)
7	Numer faktury	Numer faktury
8	Waluta	Waluta faktury
9	Kwota brutto faktury	Kwota brutto z faktury

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia z faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności z faktury
12	Data wpłynięcia do Banku wniosku o spłatę/finansowanie	Data otrzymania przez Bank wniosku
13	Data realizacji wniosku (dokonanie spłaty/finansowania wierzycelności - data obciążenia rachunku)	Data, w której wniosek został zaakceptowany przez Bank i oznaczony przez Bank statusem „Zrealizowany”
14	Kwota spłacona	Kwota z danej spłaty
15	Data otrzymanej płatności	Data danej spłaty/finansowania
16	Pozostało do spłaty dla Banku	Kwota finansowania pomniejszona o wartość spłat kwot finansowanych
17	Faktura spłacona/niespłacona	Wartość: spłacona lub niespłacona
18	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
19	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Faktoring/Supplier Finance: Faktury przyjęte do obsługi w okresie od - do (z kosztami)

Raport analogiczny jak raport 1., rozszerzony dodatkowo o poniższe kolumny z kosztami faktur.

Kolumny rozszerzające raport 1.:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Stawka dyskonta	Wysokość stopy bazowej (WIBOR/LIBOR ...)
2	Wartość dyskonta netto	Wartość naliczonego dyskonta netto
3	Dyskonto stawka VAT	Stawka VAT dyskonta. W przypadku gdy dla danego naliczenia byłyby zastosowane różne stawki VAT, w polu będzie wyświetlana wartość „wiele stawek”
4	Dyskonto VAT	Wartość podatku VAT od dyskonta
5	Wartość dyskonta brutto	Wartość naliczonego dyskonta (brutto)
6	Prowizja dysk. netto	Wartość prowizji (netto) za uruchomienie faktury (lub puste, jeżeli faktura została przyjęta do inkasa)
7	Prowizja dysk. stawka VAT	Stawka VAT prowizji za uruchomienie faktury (lub puste, jeżeli faktura została przyjęta do inkasa). W przypadku gdy dla danego naliczenia byłyby zastosowane różne stawki VAT, w polu będzie wyświetlana wartość „wiele stawek”
8	Prowizja dysk. VAT	Wartość podatku VAT od prowizji za uruchomienie faktury (lub puste, jeżeli faktura została przyjęta do inkasa)
9	Prowizja dysk. brutto	Wartość prowizji (brutto) za uruchomienie faktury (lub puste, jeżeli faktura została przyjęta do inkasa)
10	Prowizja ink. netto	Wartość prowizji (netto) za przyjęcie faktury do inkasa (lub puste, jeżeli faktura została zdyskontowana)
11	Prowizja ink. stawka VAT	Stawka VAT prowizji za przyjęcie faktury do inkasa (lub puste, jeżeli faktura została uruchomiona). W przypadku gdy dla danego naliczenia byłyby zastosowane różne stawki VAT, w polu będzie wyświetlana wartość „wiele stawek”
12	Prowizja ink. VAT	Wartość podatku VAT od prowizji za przyjęcie faktury do inkasa (lub puste, jeżeli faktura została zdyskontowana)
13	Prowizja ink. brutto	Wartość prowizji (brutto) za przyjęcie faktury do inkasa (lub puste, jeżeli faktura została zdyskontowana)
14	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
15	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Zestawienie obrotów w okresie od - do

Raport pokazujący sumę kwot finansowania faktur (ze wszystkich typów umów), które zostały uruchomione w podanym przedziale czasu. Sumy podane są na poszczególnych kupujących w umowach (i na walutę, w których występowały obroty). Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdej z faktur.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
3	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego
4	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego
5	Suma kwot faktur	Suma kwot faktur uruchomionych (według daty zdyskontowania)
6	Waluta	Waluta faktury
7	Suma kwot finansowania	Suma „Kwota finansowania” dla faktur uwzględnionych w raporcie
8	Suma kwot pozostałych do zapłaty	Suma aktualnych sald faktur uwzględnionych w raporcie

Zestawienie faktur w obsłudze

Raport pokazujący faktury, które na moment generowania raportu nie są jeszcze spłacone. Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdej z faktur.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego dla tej faktury
4	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego dla tej faktury
5	Numer faktury	Numer faktury
6	Rodzaj wniosku	Rodzaj wniosku, którego dotyczy dana faktura (np. przelew, dyskonto, finansowanie)
7	Numer raty	Numer raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
8	Waluta raty	Waluta raty, jeżeli jest inna niż waluta faktury
9	Kurs raty	Kurs, po jakim przeliczana jest wartość raty
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia z faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności z faktury
12	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
13	Kwota raty	Kwota raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami) Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
14	Waluta	Waluta faktury
15	Kwota finansowana	Informacja o tym, jaka wartość faktury jest finansowana przez Bank (wynik mnożenia kwoty faktury * procent finansowania)
16	Status	Wartość „Zrealizowane” lub „Skorygowane” (raport przedstawia wyłącznie faktury, które mają lub miały status „Zrealizowane”)
17	Data wniosku	Data, w której wniosek został zrealizowany
18	Wydłużona wymagalność	Data ostatecznej wymagalności faktury wobec Banku (wynikająca np. z wydłużenia terminu płatności faktury o zapisane w umowie dni karencji)
19	Regres	Informacja, czy wykonano regres faktury
20	Kwota spłacona	Suma kwot, które wpłynęły do Banku tytułem spłaty kapitału faktury
21	Pozostało do spłaty	Bieżące saldo faktury
22	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
23	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Zestawienie faktur zalegających

Raport pokazujący faktury, które na moment generowania raportu nie są spłacone, a minął ich termin płatności wynikający z faktury. Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdej z faktur.

Zarówno parametry raportu, jak i dostępne kolumny są identyczne jak w raporcie Zestawienie Faktur w Obsłudze, poza dodatkową kolumną „Dni opóźnienia” (w tabeli poniżej).

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Dni opóźnienia	Liczba dni różnicy pomiędzy bieżącą datą a datą płatności z faktury

Zapadalność faktur w okresie od - do

Raport pokazujący faktury, których termin płatności wypada w podanym przedziale czasu. Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdej z faktur.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego dla tej faktury
4	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego dla tej faktury
5	Numer faktury	Numer faktury
6	Rodzaj wniosku	Rodzaj wniosku, którego dotyczy dana faktura (np. przelew, dyskonto, finansowanie)
7	Numer raty	Numer raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
8	Waluta raty	Waluta raty, jeżeli jest inna niż waluta faktury
9	Kurs raty	Kurs, po jakim przeliczana jest wartość raty
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia z faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności z faktury
12	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
13	Kwota raty	Kwota raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
14	Waluta	Waluta faktury
15	Kwota finansowana	Informacja o tym, jaka wartość faktury jest finansowana przez Bank (wynik mnożenia kwoty faktury * procent finansowania)
16	Status	Wartość „Zrealizowane” (raport przedstawia wyłącznie faktury, które mają status „Zrealizowane”)
17	Data wniosku	Data, w której wniosek został zrealizowany
18	Wydłużona wymagalność	Data ostatecznej wymagalności faktury wobec Banku (wynikająca np. z wydłużenia terminu płatności faktury o zapisane w umowie dni karencji)
19	Regres	Informacja, czy wykonano regres faktury
20	Kwota spłaty	Suma kwot, które wpłynęły do Banku tytułem spłaty kapitału faktury
21	Pozostało do spłaty	Bieżące saldo faktury
22	Splacona kwota finansowania	Informacja, czy splacono kwotę finansowania. Informacja podawana na podstawie aktualnego salda faktury
23	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
24	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Zapadalność faktur wobec Banku w okresie od - do

Raport pokazujący faktury, których ostateczny termin wymagalności wypada w podanym przedziale czasu. Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdej z faktur.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego dla tej faktury
4	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego dla tej faktury
5	Numer faktury	Numer faktury

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
6	Rodzaj wniosku	Rodzaj wniosku, którego dotyczy dana faktura (np. przelew, dyskonto, finansowanie)
7	Numer raty	Numer raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
8	Waluta raty	Waluta raty, jeżeli jest inna niż waluta faktury
9	Kurs raty	Kurs, po jakim przeliczana jest wartość raty
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia z faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności z faktury
12	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
13	Kwota raty	Kwota raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami) Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
14	Waluta	Waluta faktury
15	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
16	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Zestawienie aktualnych sald i limitów kupujących

Raport pokazujący listę kupujących w umowach wraz z informacją o wysokości ich zaangażowania (całkowitego i zagrożonego) oraz informacją o przyznanym limicie. Wartości przeliczane są według aktualnego kursu średniego NBP na walutę limitu kupującego.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Limit umowy	Przyznany limit umowy. Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
4	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego dla tej faktury
5	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego dla tej faktury
6	Przyznany limit	Wysokość przyznanego limitu kupującego
7	Waluta	Waluta limitu
8	Zaangażowanie ogółem	Suma sald (przeliczona na walutę przyznanego limitu kupującego według aktualnego kursu średniego NBP) dla faktur uwzględnianych w raporcie
9	Zaangażowanie zagrożone	Suma sald (przeliczona na walutę przyznanego limitu kupującego według aktualnego kursu średniego NBP) dla uwzględnianych w raporcie faktur, w których w momencie generowania raportu termin płatności upłynął

Zestawienie aktualnych sald i limitów umów

Raport pokazujący listę umów z informacją o sumarycznym poziomie zaangażowania kupujących w tych umowach (całkowitego i zagrożonego) oraz informacją o przyznanym limicie. Wartości dla faktur przyjętych w walucie innej niż waluta umowy podawane są w walucie limitu umowy (przeliczenie według aktualnego kursu średniego NBP).

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Przyznany limit	Wysokość przyznanego limitu umowy
4	Waluta	Waluta limitu
5	Zaangażowanie ogółem	Suma sald (przeliczona na walutę przyznanego limitu kupującego według aktualnego kursu średniego NBP) dla faktur uwzględnianych w raporcie
6	Zaangażowanie zagrożone	Suma sald (przeliczona na walutę przyznanego limitu kupującego według aktualnego kursu średniego NBP) dla uwzględnianych w raporcie faktur, w których w momencie generowania raportu termin płatności upłynął

Umowy

Raport pokazujący informacje o umowach. Zbiór umów zwracanych przez raport ograniczony jest według tych samych reguł, które obowiązują dla listy umów w zakładce Umowy -> Lista Umów.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Sprzedający	Skrócona nazwa sprzedającego. W przypadku Faktoringu Odwróconego na nim ustawione są specyficzne parametry wymienione poniżej
3	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
4	Waluta	Waluta umowy
5	Limit umowy	Wartość limitu umowy
6	Kwota progowa limitu	Wartość progowa limitu umowy, uruchamiającego powiadomienie o jego przekroczeniu
7	Kupujący	Skrót nazwy kupującego. W przypadku Faktoringu Klasycznego na nim ustawione są specyficzne parametry wymienione poniżej
8	Procent finansowania	Prezentowana wartość obowiązująca dla wniosku o dyskonto. W przypadku gdy dla jakiejś relacji nie będzie wniosku o dyskonto, pole będzie puste
9	Rodzaj finansowania	Informacja, czy dla wniosku o dyskonto, stopa bazowa przyjmuje wartość stałą czy zmienną
10	Marża odsetek dyskontowych	Informacja o marży związanej z wnioskiem o dyskonto
11	Marża odsetek kredytowych	Informacja o marży związanej z wnioskiem o finansowanie
12	Przelew wierzycelności	Informacja, czy dany rodzaj wniosku jest dostępny dla umowy
13	Dyskonto wierzycelności	Informacja, czy dany rodzaj wniosku jest dostępny dla umowy
14	Finansowanie wierzycelności	Informacja, czy dany rodzaj wniosku jest dostępny dla umowy
15	Rejestracja	Informacja, czy dany rodzaj wniosku jest dostępny dla umowy

Zestawienie dyspozycji rozliczenia

Raport pokazujący aktualny stan dyspozycji rozliczenia przelewów. W przypadku wielokrotnego wskazywania zobowiązań do spłaty z danego przelewu część informacji związana z przelewem zostanie wyświetlona wielokrotnie (dla każdego wskazanego do spłaty zobowiązania).

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Data dyspozycji	Data wskazania zobowiązania do rozliczenia
2	Numer umowy	Numer umowy, z której pochodzi wskazane do spłaty zobowiązanie. Pole puste dla dyspozycji wskazanych jako „inne dyspozycje”
3	Nr faktury	Numer faktury, z której pochodzi wskazane do spłaty zobowiązanie. Pole puste dla zobowiązań związanych z umową oraz dyspozycji wskazanych jako „inne dyspozycje”
4	Nazwa zobowiązania	Słownikowa nazwa zobowiązania (dla zobowiązań związanych z umową oraz z fakturami). W przypadku dyspozycji wskazanych jako „inne dyspozycje” są to nazwy dyspozycji: przekaz cedentowi, zwróć dłużnikowi, inne
5	Kwota	Kwota dyspozycji rozliczenia
6	Waluta	Waluta przelewu
7	Opis	Kolumna z opisem przelewu (wartość wprowadzana przez Użytkownika wskazującego na „inne dyspozycje”)
8	Status	Informacja o stanie dyspozycji (przyjęte, odrzucone, oczekuje)
9	Powód odrzucenia	Powód odrzucenia dyspozycji
10	Dane nadawcy	Dane nadawcy przelewu
11	Tytuł wpłaty	Tytuł wpłaty
12	Kwota przelewu	Całkowita kwota przelewu
13	Data waluty	Data, w której Bank otrzymał przelew
14	Rachunek nadawcy	Rachunek, z którego przyszła spłata
15	Rachunek spłat	Rachunek Banku, wskazany w umowie jako rachunek do spłat

Faktoring – finansowanie faktur (z kosztami)

Raport pokazujący faktury z umów Faktoring/Supplier Finance, które zostały przyjęte do obsługi w podanym przedziale czasu. Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdej z faktur wraz z kosztami faktur (odsetki, prowizje).

Raport zwraca faktury, które w podanym przedziale czasu otrzymały status „Zrealizowana”. Faktury zrealizowane w podanym przedziale czasu, będące później skorygowane, pojawią się w raporcie ze statusem „Skorygowana”.

Wnioski o przelew, które zostały później uruchomione (zdyskontowane), pojawią się na raporcie jako osobne pozycje (o ile podany w filtrze przedział czasu obejmować będzie zarówno przyjęcie faktury do inkasa, jak i późniejsze uruchomienie (zdyskontowanie) faktury).

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego dla tej faktury
4	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego dla tej faktury
5	Numer faktury	Numer faktury
6	Rodzaj wniosku	Rodzaj wniosku, którego dotyczy dana faktura (np. przelew, dyskonto, finansowanie)
7	Numer raty	Numer raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
8	Waluta raty	Waluta raty, jeżeli jest inna niż waluta faktury
9	Kurs raty	Kurs, po jakim przeliczana jest wartość raty
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia z faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności z faktury
12	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
13	Kwota raty	Kwota raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
14	Waluta	Waluta faktury
15	Kwota finansowana	Informacja o tym, jaka wartość faktury jest finansowana przez Bank (wynik mnożenia kwoty faktury * procent finansowania)
16	Procent finansowania	Informacja o tym, jaki procent faktury jest finansowany przez Bank
17	Status	Wartość „Zrealizowane” lub „Skorygowane” (raport przedstawia wyłącznie faktury, które mają lub miały status „Zrealizowane”)
18	Data wniosku	Data, w której wniosek został zrealizowany
19	Wydłużona wymagalność	Data ostatecznej wymagalności faktury wobec Banku (wynikająca np. z wydłużenia terminu płatności faktury o zapisane w umowie dni karencji)
20	Data spłaty	Data ostatniej spłaty, która spłaciła daną fakturę
21	Regres	Informacja, czy wykonano regres faktury
22	Kwota spłacona	Suma kwot, które wpłynęły do Banku tytułem spłaty kapitału faktury
23	Pozostało do spłaty z kwoty finansowania	Bieżące saldo faktury
24	Spłacona kwota finansowania	Informacja, czy spłacono kwotę finansowania. Informacja podawana na podstawie aktualnego salda faktury
25	Stawka finansowania do daty bieżącej	Stawka, według której naliczane są odsetki za finansowanie stopa bazowej (WIBOR/LIBOR...) wraz z marżą zapisaną w umowie liczona do daty bieżącej
26	Wartość finansowania do daty bieżącej netto	Wartość odsetek (netto) za finansowanie
27	Finansowanie do daty bieżącej stawka VAT	Stawka VAT odsetek za finansowanie
28	Finansowanie do daty bieżącej VAT	Wartość podatku VAT od odsetek za finansowanie
29	Wartość finansowania do daty bieżącej brutto	Wartość odsetek (brutto) za finansowanie
30	Stawka finansowania do daty spłaty zobowiązania wobec Banku	Stawka, według której naliczane są odsetki za finansowanie (liczona do daty spłaty)
31	Wartość finansowania do daty spłaty zobowiązania wobec Banku netto	Wartość naliczonego finansowania do daty spłaty zobowiązania wobec Banku (netto)

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
32	Finansowanie do daty spłaty zobowiązania wobec Banku stawka VAT	Stawka VAT odsetek za finansowanie
33	Finansowanie do daty spłaty zobowiązania wobec Banku VAT	Wartość podatku VAT od odsetek dotyczących finansowania
34	Wartość finansowania do daty spłaty zobowiązania wobec Banku brutto	Wartość naliczonego finansowania do daty spłaty zobowiązania wobec Banku (brutto)
35	Prowizja finansowanie netto	Wartość prowizji (netto) za finansowanie
36	Prowizja finansowanie stawka VAT	Stawka VAT prowizji za finansowanie
37	Prowizja finansowanie VAT	Wartość podatku VAT dot. prowizji za finansowanie
38	Prowizja finansowanie brutto	Wartość prowizji (brutto) za finansowanie
39	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
40	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Raport spłat

Raport pokazuje spłaty faktur przyjętych do obsługi przez Bank. Każda spłata widoczna jest w osobnym rekordzie.

Domyślne sortowanie danych raportu: po nazwie kupującego, numerze faktury i dacie spłaty z kolekcji spłat częściowych. Jeżeli dla danej faktury nie było żadnych spłat, kolumny z danymi spłat częściowych będą puste.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający	Skrócona nazwa firmy w roli sprzedającego dla tej faktury
4	Kupujący	Skrócona nazwa firmy w roli kupującego dla tej faktury
5	Numer faktury	Numer faktury
6	Rodzaj wniosku	Rodzaj wniosku, którego dotyczy dana faktura (np. przelew, dyskonto, finansowanie). Nadpisuje się nad poprzednimi zdarzeniami dla danej faktury
7	Numer raty	Numer raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
8	Waluta raty	Waluta raty, jeżeli jest inna niż waluta faktury
9	Kurs raty	Kurs, po jakim przeliczana jest wartość raty
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia z faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności z faktury
12	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
13	Kwota raty	Kwota raty (lub puste pole, jeżeli faktura nie była związana z ratami). Uwaga: kolumna domyślnie nie jest dołączona do kolumn wchodzących w skład raportu
14	Waluta	Waluta faktury
15	Kwota finansowana	Informacja o tym, jaka wartość faktury jest finansowana przez Bank (wynik mnożenia kwoty faktury* procent finansowania)
16	Procent finansowania	Informacja o tym, jaki procent faktury jest finansowany przez Bank
17	Status	Wartość „Zrealizowane” lub „Skorygowane” (raport przedstawia wyłącznie faktury, które mają lub miały status „Zrealizowane”)
18	Data realizacji	Data, w której wniosek został zrealizowany
19	Wydłużona wymagalność	Data ostatecznej wymagalności faktury wobec Banku (wynikająca np. z wydłużenia terminu płatności faktury o zapisane w umowie dni karencji)
20	Data spłaty	Data spłaty dla danej faktury (dotyczy spłaty kwoty finansowanej i/lub kapitału niefinansowanego faktury). W przypadku regresu jest to data regresu
21	Data finalnej spłaty	Data całkowitej spłaty kwoty finansowanej i/lub kapitału niefinansowanego faktury - pojawia się przy ostatecznej spłacie faktury, która finalnie spłaca fakturę

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
22	Regres	Informacja, czy wykonano regres faktury, przyjmuje wartości Tak/Nie. Dla rekordu spłaty dokonanej przez dłużnika w kolumnie pojawia się wartość „Nie”. Dla rekordu spłaty w formie regresu, przy rekordzie dotyczącym regresu pojawia się „Tak”
23	Kwota spłaty	Wartość spłaty, która wpłynęła do Banku tytułem spłaty kwoty finansowanej i/lub kapitału niefinansowanego faktury (również wartość regresu, w przypadku spłaty w formie regresu). Kwota aktualna dla danej spłaty
24	Kwota spłacona	Suma kwot, które wpłynęły do Banku tytułem spłaty kwoty finansowanej i/lub kapitału niefinansowanego faktury. Kwota aktualna dla danej spłaty
25	Spłacona kwota nominalna	Przyjmuje wartość Tak/Nie. Tak - gdy jest w pełni spłacona kwota nominalna faktury, Nie - w innych przypadkach. Kwota aktualna dla danej spłaty
26	Pozostało do spłaty z kwoty nominalnej	Kwota pozostająca do spłaty z nominalnej kwoty faktury, czyli z kwoty łącznie finansowanej i niefinansowanej. Dla wniosków o przelew prezentacja wartości nominalnej faktury. Kwota aktualna dla danej spłaty
27	Spłacona kwota finansowania	Przyjmuje wartość Tak/Nie, Tak - gdy jest w pełni spłacona kwota finansowania faktury, Nie - w innych przypadkach. Kwota aktualna dla danej spłaty
28	Pozostało do spłaty z kwoty finansowania	Kwota pozostająca do spłaty z kwoty finansowania. Dla wniosków o przelew prezentacja „0”. Kwota aktualna dla danej spłaty
29	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
30	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Raport dotyczący nabytych przez Bank wierzytelności

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający/Cedent	Pełna nazwa firmy w roli sprzedającego dla danej faktury
4	NIP Sprzedającego/Cedenta	NIP Sprzedającego/Cedenta
5	Kupujący/Dłużnik	Pełna nazwa organizacji w roli kupującego dla danej faktury
6	NIP Kupującego/Dłużnika	NIP Kupującego/Dłużnika
7	Numer faktury	Numer faktury
8	Waluta	Waluta faktury
9	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności faktury
12	Data wpłynięcia do Banku wniosku o przelew	
13	Status	
14	Data oznaczenia przez Bank wierzytelności statusem zrealizowana	
15	Kwota spłacona	Kwota z danej spłaty
16	Data otrzymanej płatności	Data danej spłaty
17	Pozostało do spłaty dla Banku	
18	Pozostało do spłaty dla Sprzedającego/Cedenta	Kwota wierzytelności pomniejszona o wartość spłat kwot niefinansowanych
19	Pozostało do spłaty od Kupującego/Dłużnika	Kwota wierzytelności pomniejszona o wartość spłat kwot niefinansowanych
20	Faktura spłacona / niespłacona	Wartość: spłacona lub niespłacona
21	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
22	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Raport dotyczący nabytych i zdyskontowanych przez Bank wierzytelności

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy podpisanej z Bankiem
2	Rodzaj umowy	Rodzaj umowy podpisanej z Bankiem (np. Faktoring z regresem)
3	Sprzedający/Cedent	Pełna nazwa firmy w roli sprzedającego dla danej faktury
4	NIP Sprzedającego/Cedenta	NIP Sprzedającego/Cedenta
5	Kupujący/Dłużnik	Pełna nazwa organizacji w roli kupującego dla danej faktury
6	NIP Kupującego/Dłużnika	NIP Kupującego/Dłużnika
7	Numer faktury	Numer faktury
8	Waluta	Waluta faktury
9	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
10	Data wystawienia faktury	Data wystawienia faktury
11	Data płatności faktury	Data płatności faktury
12	Data wpłynięcia do Banku wniosku o przelew	
13	Status nadany przez Bank dot. wniosku o przelew	
14	Data oznaczenia przez Bank wierzytelności statusem zrealizowana - dot. wniosku o przelew	
15	Data wpłynięcia do Banku wniosku o dyskonto	
16	Status nadany przez Bank dot. wniosku o dyskonto	
17	Data oznaczenia przez Bank wierzytelności statusem zrealizowana - dot. wniosku o dyskonto	
18	Wydłużony termin płatności (okres karencji)	
19	Liczba dni finansowania	Liczba dni od daty zmiany statusu do rzeczywistej daty spłaty, dla faktur niespłaconych pole puste
20	Wierzytelność finansowana	Procent finansowania z wniosku o dyskonto
21	Cena za dyskonto	Kwota finansowania pomniejszona o odsetki i prowizje z dyskonta
22	Kwota spłacona	Kwota z danej spłaty
23	Data otrzymanej płatności	Data danej spłaty
24	Pozostało do spłaty dla Banku	Kwota finansowania pomniejszona o wartość spłat kwot finansowanych
25	Pozostało do spłaty dla Sprzedającego/Cedenta	Kwota niefinansowana pomniejszona o wartość spłat kwot niefinansowanych
26	Pozostało do spłaty od Kupującego/Dłużnika	Kwota wierzytelności pomniejszona o wartość spłat kwot finansowanych i niefinansowanych
27	Faktura spłacona / niespłacona	Wartość: spłacona lub niespłacona
28	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
29	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Potwierdzenie spłaty

Raport pokazuje zrealizowane faktury z umów Faktoring Odwrócony

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer umowy	Numer umowy
2	Rodzaj umowy	Wartość przekazywana wraz z danymi o umowie z TBE.
3	Sprzedający	Skrócona nazwa organizacji w roli sprzedającego dla tej faktury
4	NIP Sprzedającego	NIP Sprzedającego
5	Kupujący	Skrócona nazwa organizacji w roli kupującego dla tej faktury
6	NIP Kupującego	NIP Kupującego
7	Numer faktury	Numer faktury
8	Data wystawienia faktury	Data wystawienia faktury
9	Data płatności faktury	Data płatności faktury
10	Kwota brutto faktury	Kwota brutto faktury
11	Waluta	Waluta faktury
12	Data realizacji	Data uruchomienia zdarzenia
13	Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
14	Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

12.2. Specyfikacja raportów obsługi handlu

Akredytywa dokumentowa importowa - otwarcia

Raport zawiera szczegóły otwartych przez BHW akredytyw. Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer referencyjny systemu TS	Unikalny numer nadawany przez system Citi Trade Portal każdemu wnioskowi utworzonemu w systemie
2	Numer identyfikacyjny	Referencja własna Klienta (np. numer zamówienia). Numer nie jest widoczny dla Banku
3	Numer akredytywy (ref BHW)	Numer akredytywy nadawany przez Bank w dniu jej otwarcia - referencja własna Banku
4	Data otwarcia	Data otwarcia akredytywy
5	Data ważności	Data ważności akredytywy (ostateczny termin złożenia dokumentów przez beneficjenta)
6	Miejsce wygaśnięcia	Miejsce wygaśnięcia akredytywy (miejsce złożenia dokumentów przez beneficjenta)
7	Waluta akredytywy	Waluta odnosząca się do kwoty akredytywy
8	Kwota akredytywy	Kwota akredytywy - oznacza prawo beneficjenta do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę nieprzekraczającą kwoty akredytywy
9	Tolerancja in plus	Wartość tolerancji in plus odnosząca się do kwoty akredytywy, oznacza prawo beneficjenta do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę wyższą od kwoty akredytywy, ale w granicach tolerancji in plus
10	Tolerancja in minus	Wartość tolerancji in minus odnosząca się do kwoty akredytywy, oznacza prawo beneficjenta do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę niższą od kwoty akredytywy, ale w granicach tolerancji in minus
11	Saldo akredytywy	Kwota akredytywy do wykorzystania przez beneficjenta
12	LC płatna	Ogólne określenie terminu płatności (odzwierciedlenie sposobu dostępności akredytywy)
13	Warunki płatności	Doprecyzowanie warunków/sposobu ustalenia płatności w terminie odroczonym
14	Nazwa beneficjenta	Nazwa dostawcy/kontrahenta
15	Adres beneficjenta	Adres dostawcy/kontrahenta
16	Kraj	Kraj
17	Bank awizujący	Bank, do którego akredytywa została przesłana celem awizowania/powiadomienia beneficjenta
18	Awizuj przez bank	Bank beneficjenta, do którego akredytywa jest przesyłana przez bank awizujący (np. w przypadku braku wymienionego klucza z bankiem beneficjenta)

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
19	Status akredytywy	„ Aktywna ” - akredytywa otwarta (bez realizacji) lub akredytywa, w ramach której są realizacje (dokumenty) oczekujące na zapłatę i której saldo wynosi 0 lub jest jeszcze kwota do wykorzystania. „ Zamknięta ” - akredytywa, w ramach której wszystkie realizacje (dokumenty) zostały zapłacone i jej saldo wynosi 0 lub niewykorzystana kwota została spisana, lub akredytywa, która została anulowana

Akredytywa dokumentowa importowa - realizacje

Raport zawiera szczegóły realizacji akredytyw przez beneficjentów. Realizacja - oznacza złożenie dokumentów przez beneficjenta do zapłaty. Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer referencyjny systemu TS	Unikalny numer nadawany przez system Citi Trade Portal każdemu wnioskowi utworzonemu w systemie
2	Numer identyfikacyjny	Referencja własna Klienta (np. numer zamówienia). Numer nie jest widoczny dla Banku
3	Numer realizacji	Numer realizacji nadawany przez Bank po otrzymaniu dokumentów beneficjenta - referencja własna Banku
4	Data realizacji	Data zaksięgowania realizacji (dokumentów) przez Bank
5	Waluta dokumentów	Waluta odnosząca się do kwoty otrzymanych przez Bank dokumentów (faktury)
6	Kwota dokumentów	Kwota otrzymanych przez Bank dokumentów (faktury)
7	Termin płatności	Data kalendarzowa ustalona na podstawie otrzymanych dokumentów zgodnie ze wskazaniami pola „Warunki płatności” lub „LC płatna”
8	Prolongata	„TAK” lub „NIE” oznacza, że Bank wyraził (lub nie) zgodę na odroczenie daty refundowania przez Klienta środków wypłaconych przez Bank
9	Stawka prolongaty	Marża, według której naliczane są odsetki za prolongatę
10	Data odroczenia terminu spłaty	Data kalendarzowa wskazująca, do kiedy odroczone Klientowi termin spłaty środków wypłaconych beneficjentowi przez Bank (prolongata)
11	Numer akredytywy (ref BHW)	Numer akredytywy nadawany przez Bank w dniu jej otwarcia - referencja własna Banku
12	Data otwarcia	Data otwarcia akredytywy
13	Data ważności	Data ważności akredytywy (ostateczny termin złożenia dokumentów przez beneficjenta)
14	Miejsce wygaśnięcia	Miejsce wygaśnięcia akredytywy (miejsce złożenia dokumentów przez beneficjenta)
15	Waluta akredytywy	Waluta odnosząca się do kwoty akredytywy
16	Kwota akredytywy	Kwota akredytywy - oznacza prawo beneficjenta do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę nieprzekraczającą kwoty akredytywy
17	Tolerancja in plus	Wartość tolerancji in plus odnosząca się do kwoty akredytywy, oznacza prawo beneficjenta do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę wyższą od kwoty akredytywy, ale w granicach tolerancji in plus
18	Tolerancja in minus	Wartość tolerancji in minus odnosząca się do kwoty akredytywy, oznacza prawo beneficjenta do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę niższą od kwoty akredytywy, ale w granicach tolerancji in minus
19	Saldo akredytywy	Kwota akredytywy do wykorzystania przez beneficjenta
20	LC płatna	Ogólne określenie terminu płatności (odzwierciedlenie sposobu dostępności akredytywy)
21	Warunki płatności	Doprecyzowanie warunków/sposobu ustalenia płatności w terminie odroczonym
22	Nazwa beneficjenta	Nazwa dostawcy/kontrahenta
23	Adres beneficjenta	Adres dostawcy/kontrahenta
24	Kraj	Kraj
25	Bank awizujący	Bank, do którego akredytywa została przesłana celem awizowania/powiadomienia beneficjenta
26	Awizuj przez bank	Bank beneficjenta, do którego akredytywa jest przesyłana przez bank awizujący (np. w przypadku braku wymienionego klucza z bankiem beneficjenta)
27	Status akredytywy	„ Aktywna ” - akredytywa otwarta (bez realizacji) lub akredytywa, w ramach której są realizacje (dokumenty) oczekujące na zapłatę i której saldo wynosi 0 lub jest jeszcze kwota do wykorzystania. „ Zamknięta ” - akredytywa, w ramach której wszystkie realizacje (dokumenty) zostały zapłacone i jej saldo wynosi 0 lub niewykorzystana kwota została spisana, lub akredytywa, która została anulowana

Akredytywa eksportowa - awizacje

Raport zawiera szczegóły otrzymanych akredytyw (eksportowych) otwartych przez inne banki.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer referencyjny systemu TS	Unikalny numer nadawany przez system Citi Trade Portal każdemu wnioskowi utworzonemu w systemie
2	Numer identyfikacyjny	Referencja własna Klienta (np. numer zamówienia). Numer nie jest widoczny dla Banku
3	Numer akredytywy (ref BHW)	Numer akredytywy nadawany przez Bank - referencja własna Banku
4	Data otwarcia (przez bank otwierający)	Data otwarcia akredytywy przez bank otwierający
5	Data ważności	Data ważności akredytywy (ostateczny termin złożenia dokumentów przez beneficjenta)
6	Waluta akredytywy	Waluta odnosząca się do kwoty akredytywy
7	Kwota akredytywy	Kwota akredytywy - oznacza prawo do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę nieprzekraczającą kwoty akredytywy
8	Saldo akredytywy	Kwota akredytywy do wykorzystania przez beneficjenta
9	LC płatna	Ogólne określenie terminu płatności (odzwierciedlenie sposobu dostępności akredytywy)
10	Warunki płatności	Doprecyzowanie warunków/sposobu ustalenia płatności w terminie odroczonym
11	Nazwa zleceniodawcy	Nazwa zleceniodawcy - kontrahenta
12	Kraj	Kraj kontrahenta
13	Bank otwierający	Nazwa banku otwierającego akredytywę
14	Akredytywa potwierdzona przez BHW	Możliwe wartości: „TAK” - oznacza, że akredytywa ma potwierdzenie Banku; „NIE” - oznacza, że nie ma potwierdzenia Banku
15	Status akredytywy	Możliwe wartości: • „Aktywna” - akredytywa otwarta (bez realizacji) lub akredytywa, w ramach której są realizacje (dokumenty) oczekujące na zapłatę i której saldo wynosi 0 lub jest jeszcze kwota do wykorzystania; • „Zamknięta” - akredytywa, w ramach której wszystkie realizacje (dokumenty) zostały zapłacone i jej saldo wynosi 0 lub niewykorzystana kwota została spisana, lub akredytywa, która została anulowana

Akredytywa eksportowa - realizacje

Raport zawiera szczegóły realizacji akredytyw przez beneficjenta. Realizacja - oznacza złożenie dokumentów przez beneficjenta do zapłaty.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer referencyjny systemu TS	Unikalny numer nadawany przez system Citi Trade Portal każdemu wnioskowi utworzonemu w systemie
2	Numer identyfikacyjny	Referencja własna Klienta (np. numer zamówienia). Numer nie jest widoczny dla Banku
3	Numer realizacji	Numer realizacji nadawany przez Bank po otrzymaniu dokumentów - referencja własna Banku
4	Waluta dokumentów	Waluta odnosząca się do kwoty otrzymanych przez Bank dokumentów (faktury)
5	Kwota dokumentów	Kwota otrzymanych przez Bank dokumentów (faktury)
6	Data płatności	Data płatności wyznaczona zgodnie z warunkami akredytywy
7	Dyskonto	Możliwe wartości: „TAK” - oznacza, że Bank dokonał dyskonta z akredytywy; „NIE” - oznacza, że Bank nie dokonał dyskonta z akredytywy
8	Numer akredytywy (ref BHW)	Numer akredytywy nadawany przez Bank - referencja własna Banku
9	Data otwarcia (przez bank otwierający)	Data otwarcia akredytywy przez bank otwierający
10	Data ważności	Data ważności akredytywy (ostateczny termin złożenia dokumentów przez beneficjenta)
11	Waluta akredytywy	Waluta odnosząca się do kwoty akredytywy

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
12	Kwota akredytywy	Kwota akredytywy oznacza prawo do otrzymania zapłaty za dokumenty na kwotę nieprzekraczającą kwoty akredytywy
13	Saldo akredytywy	Kwota akredytywy do wykorzystania przez beneficjenta
14	LC płatna	Ogólne określenie terminu płatności (odzwierciedlenie sposobu dostępności akredytywy)
15	Warunki płatności	Doprecyzowanie warunków/sposobu ustalenia płatności w terminie odroczonym
16	Nazwa zleceniodawcy	Nazwa zleceniodawcy - kontrahenta
17	Kraj	Kraj kontrahenta
18	Bank otwierający	Nazwa banku otwierającego akredytywę
19	Akredytywa potwierdzona przez BHW	Możliwe wartości: „TAK” - oznacza, że akredytywa ma potwierdzenie Banku; „NIE” - oznacza, że nie ma potwierdzenia Banku
20	Status akredytywy	Możliwe wartości: • „Aktywna” - akredytywa otwarta (bez realizacji) lub akredytywa, w ramach której są realizacje (dokumenty) oczekujące na zapłatę i której saldo wynosi 0 lub jest jeszcze kwota do wykorzystania; • „Zamknięta” - akredytywa, w ramach której wszystkie realizacje (dokumenty) zostały zapłacone i jej saldo wynosi 0 lub niewykorzystana kwota została spisana, lub akredytywa, która została anulowana

Gwarancje własne

Raport zawiera szczegóły udzielonych gwarancji bankowych/akredytyw zabezpieczających.

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer referencyjny systemu TS	Unikalny numer nadawany przez system Citi Trade Portal każdemu wnioskowi utworzonemu w systemie
2	Numer identyfikacyjny	Referencja własna Klienta (np. numer zamówienia). Numer nie jest widoczny dla Banku
3	Numer gwarancji (ref BHW)	Numer gwarancji nadawany przez Bank w dniu jej udzielenia - referencja własna Banku
4	Data wystawienia	Data udzielenia gwarancji
5	Data ważności	Data ważności gwarancji (ostateczny termin złożenia żądania zapłaty przez beneficjenta)
6	Waluta gwarancji	Waluta odnosząca się do kwoty gwarancji
7	Kwota gwarancji	Kwota gwarancji - oznacza prawo beneficjenta do otrzymania zapłaty na podstawie żądania na kwotę nieprzekraczającą kwoty gwarancji
8	Saldo gwarancji	Kwota gwarancji do wykorzystania przez beneficjenta
9	Nazwa beneficjenta	Nazwa wierzyciela/kontrahenta
10	Kraj	Kraj
11	Rodzaj gwarancji	Rodzaj gwarancji - zależnie od rodzaju wierzycielności zabezpieczonej dana gwarancją
12	Status gwarancji	„Aktywna” - gwarancja udzielona, której termin ważności jeszcze nie upłynął, lub gwarancja, w ramach której dokonano wypłaty na podstawie żądania i jest jeszcze kwota do wykorzystania, lub gwarancja, której termin ważności upłynął, lecz Bank otrzymał żądanie zapłaty beneficjenta, które jeszcze nie zostało zrealizowane lub Bank oczekuje na dyspozycję beneficjenta związaną z wycofaniem żądania. „Zamknięta” - gwarancja, której termin ważności upłynął, a Bank nie otrzymał żądania zapłaty, lub gwarancja, w ramach której kwoty wypłat osiągnęły kwotę gwarancji (jej saldo wynosi 0) lub Bank został zwolniony ze zobowiązań wynikających z gwarancji przed terminem jej wygaśnięcia

Inkaso eksportowe

Raport zawiera szczegóły inkas wysłanych do płatnika.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer referencyjny systemu TS	Unikalny numer nadawany przez system Citi Trade Portal każdemu wnioskowi utworzonemu w systemie
2	Numer identyfikacyjny	Referencja własna Klienta (np. numer zamówienia). Numer nie jest widoczny dla Banku

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
3	Numer inkasa (ref BHW)	Numer inkasa nadawany przez Bank - referencja własna Banku
4	Numer collection reference	Referencja banku płatnika
5	Data transakcji	Data zaksięgowania i wysłania dokumentów przez Bank
6	Waluta inkasa	Waluta inkasa
7	Kwota inkasa	Kwota inkasa
8	Data płatności	Termin płatności zgodnie z instrukcją podawcy
9	Nazwa płatnika	Nazwa płatnika
10	Kraj	Kraj płatnika
11	Bank płatnika	Bank płatnika
12	Status inkasa	Możliwe wartości: • „Aktywne”, • „Zamknięte”

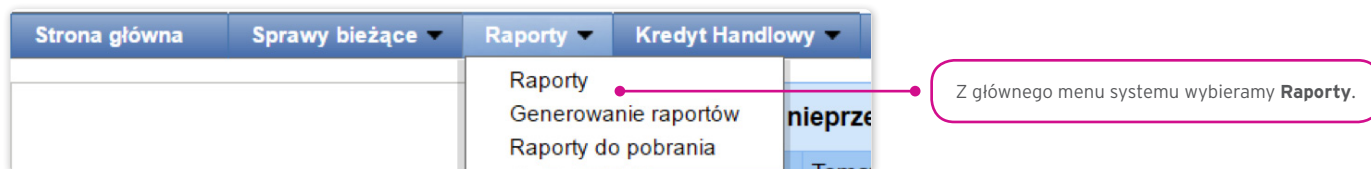
Inkaso importowe

Raport zawiera szczegóły inkas otrzymanych od podawcy.

Dostępne kolumny raportu:

Lp.	Nazwa kolumny	Komentarz
1	Numer referencyjny systemu TS	Unikalny numer nadawany przez system Citi Trade Portal każdemu wnioskowi utworzonemu w systemie
2	Numer identyfikacyjny	Referencja własna Klienta (np. numer zamówienia). Numer nie jest widoczny dla Banku
3	Numer inkasa (ref BHW)	Numer inkasa nadawany przez Bank - referencja własna Banku
4	Data transakcji	Data otrzymania inkasa
5	Waluta inkasa	Waluta inkasa
6	Kwota inkasa	Kwota inkasa
7	Data płatności	Termin płatności
8	Nazwa podawcy	Nazwa podawcy (eksportera)
9	Kraj	Kraj podawcy
10	Bank podawcy	Bank podawcy
11	Status inkasa	Możliwe wartości: • „Aktywne”, • „Zamknięte”

12.3. Specyfikacja raportów dla Kredytu Handlowego

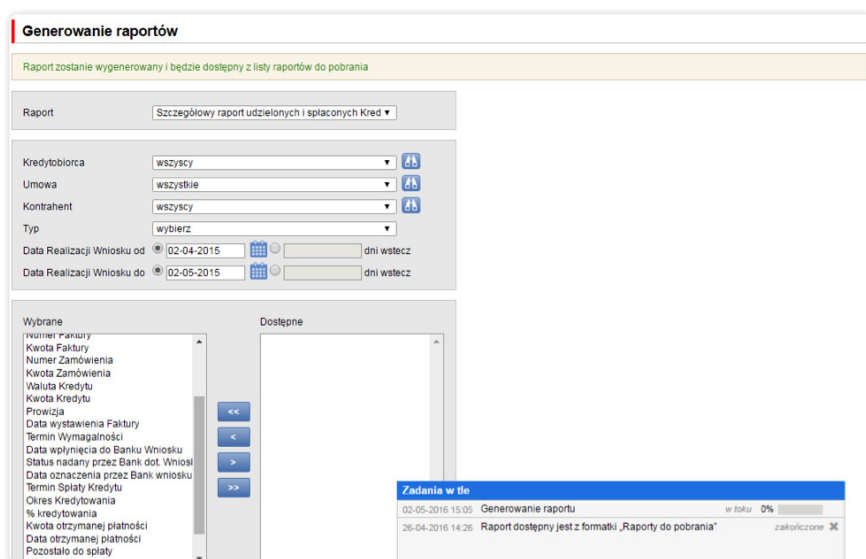


Raporty dla Kredytu Handlowego zostały podzielone według sposobu ich generowania (synchroniczne i asynchroniczne). Także dostęp do nich został rozdzielony na dwie formatki:

Formatka 1 - **Raporty** -> **Raporty** - tu znajdują się raporty generowane w sposób synchroniczny, co oznacza, że raporty są wyświetlane lub gotowe do pobrania bezpośrednio po wprowadzeniu kryteriów generowania i naciśnięciu przycisków funkcyjnych „Pokaż”, „Pobierz CSV”, „Pobierz PDF”:



Formatka 2 - **Raporty** -> **Generowanie raportów** - tu znajdują się raporty, dla których przewidziano asynchroniczną metodę generowania. Zastosowanie asynchronicznej metody oznacza, że proces generowania po jego uruchomieniu odbywa się w tle, umożliwiając korzystanie z innych funkcji systemu, a odpowiedź (rezultat działania) nie jest pokazywana natychmiast.

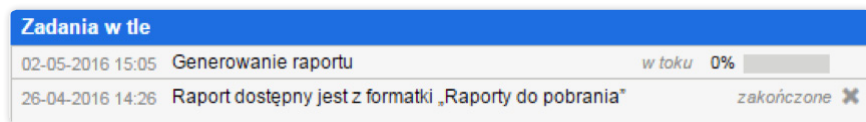


Aby wygenerować raport metodą asynchroniczną, należy wybrać raport, określić kryteria generowania i kliknąć przycisk „Wygeneruj CSV”.

System odpowie komunikatem, jak np.:

- **Raport zostanie wygenerowany i będzie dostępny z listy raportów do pobrania.**

Jednocześnie na panelu „Zadania w tle” umiejscowionym w dolnym prawym rogu okna systemu obrazowany będzie postęp procesu generowania żądanego raportu:



Użytkownik może w tym czasie wykonywać inne operacje w Citi Trade Portal.

Po ukończeniu generowania raportu (które jest zobrazowane na panelu „Zadania w tle” informacją: Raport dostępny jest z formatki „Raporty do pobrania”) można przejść na wskazaną formatkę celem pobrania raportu na własny komputer.

Formatka **Raporty** -> **Raporty do pobrania** to miejsce, w którym znajdują się wygenerowane już raporty asynchroniczne, gotowe do pobrania.

Raporty do pobrania

Raporty Strona 1 z 1 Ilość wyników 7 Ilość wyników na stronie 20 Dostosuj

Data	Raport	Format	Status	Akcje
02-05-2016 15:05	Szczegółowy raport udzielonych i spłaconych Kredytów	CSV	zakończony	Pobierz
02-05-2016 15:04	Szczegółowy raport udzielonych i spłaconych Kredytów	CSV	zakończony	Pobierz
02-05-2016 15:04	Szczegółowy raport udzielonych i spłaconych Kredytów	CSV	zakończony	Pobierz
02-05-2016 15:03	Szczegółowy raport udzielonych i spłaconych Kredytów	CSV	zakończony	Pobierz
02-05-2016 15:03	Szczegółowy raport udzielonych i spłaconych Kredytów	CSV	zakończony	Pobierz
02-05-2016 15:03	Szczegółowy raport udzielonych i spłaconych Kredytów	CSV	zakończony	Pobierz
02-05-2016 15:03	Referencje spłat kontrahentów	CSV	zakończony	Pobierz
02-05-2016 14:54	Referencje spłat kontrahentów	CSV	zakończony	Pobierz

Usuń

Raport - Referencje spłat Kontrahentów

Raport pokazujący informacje o dokonanych przez Kontrahentów spłatach.

Raport generowany jest asynchronicznie.

Dostępne kolumny raportu:

Nazwa kolumny	Opis
Umowa	Numer umowy ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych podpisanej z Bankiem
Kredytobiorca	Skrót nazwy Kredytobiorcy
NIP Kredytobiorcy	NIP Kredytobiorcy
Kontrahent	Nazwa płatnika
Kwota spłaty	Kwota spłaty
Waluta	Waluta spłaty
Data spłaty	Data spłaty
Tytuł przelewu kontrahenta	Tytuł spłaty (zgodnie z opisem nadanym przez płatnika)

Raport limitu finansowania kredytobiorcy

Raport pokazujący informację o limitach w umowie/-ach.

Dostępne kolumny raportu:

Nazwa kolumny	Opis
Umowa	Numer umowy ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych podpisanej z Bankiem
Kredytobiorca	Skrót nazwy Kredytobiorcy
NIP Kredytobiorca	NIP Kredytobiorcy
Waluta	Waluta limitu umowy
Limit Finansowania	Wartość limitu finansowania przyznanego dla danej umowy
Dostępny Limit Finansowania	Wartość limitu finansowego dostępnego dla danej umowy

Raport stanu kredytów

Raport pokazuje spłaty faktur przyjętych do obsługi przez Bank. Każda spłata widoczna jest w osobnym rekordzie.

Dane raportu są domyślne sortowanie: po nazwie kupującego, numerze faktury i dacie spłaty z kolekcji spłat częściowych. Jeżeli dla danej faktury nie było żadnych spłat, kolumny z danymi spłat częściowych będą puste.

Dostępne kolumny raportu:

Nazwa kolumny	Opis
Kredytobiorca	Skrót nazwy Kredytobiorcy
NIP Kredytobiorcy	NIP Kredytobiorcy
Nr Umowy	Numer umowy ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych zawartej z Bankiem
Nr zamówienia	Numer zamówienia
Kwota zamówienia	Kwota zamówienia
Nr Faktury	Numer faktury
Kwota brutto Faktury	Kwota brutto faktury

Nazwa kolumny	Opis
Kontrahent	Skrót nazwy Kontrahenta (kupującego dla danej faktury)
NIP Kontrahenta	NIP Kontrahenta
Wartość kredytu	Kwota wypłaconego kredytu
Waluta	Waluta kredytu
Prowizja od Kredytu	Suma prowizji od finansowania (netto) przesłanych dla danej faktury
Data wypłaty	Data realizacji wniosku
Termin wymagalności	Data płatności ustawiona na fakturze
Termin spłaty kredytu	Data płatności wynikająca z umowy ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych zawartej z Bankiem
Data ostatniej otrzymanej płatności	Data ostatniej płatności wykonanej dla danej faktury / zamówienia
Splacono	Kwota wszystkich płatności wykonanych dla danej faktury (do danej spłaty włącznie)
Pozostało do spłaty	Różnica pomiędzy wartością kredytu a kwotą otrzymanej płatności
Status kredytu	W przypadku gdy w kolumnie „Pozostało do spłaty” wartość będzie równa 0, prezentowana będzie wartość „splacony”, w przeciwnym wypadku – „wypłacony”
Pobranie środków z Rachunku Kredytobiorcy	Informacja, czy pobrano środki z Rachunku Kredytobiorcy lub innych rachunków Kredytobiorcy prowadzonych przez Bank w celu rozliczenia udzielonych kredytów (TAK/NIE)
Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

Szczegółowy raport udzielonych i spłaconych Kredytów

Raport prezentuje zestawienie Faktur i Zamówień w ramach udzielonego Kredytu. Informacje zwracane przez raport obrazują stan bieżący dotyczący każdego udzielonego Kredytu i uwzględnia spłaty. Każda spłata widoczna jest w osobnym rekordzie.

Raport generowany jest asynchronicznie.

Dostępne kolumny raportu:

Nazwa kolumny	Opis
Numer Umowy	Numer umowy ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych zawartej z Bankiem
Rodzaj Umowy	Określenie rodzaju Umowy Kredytu Handlowego
Kredytobiorca	Skrót nazwy Kredytobiorcy
NIP Kredytobiorcy	NIP Kredytobiorcy
Kontrahent	Skrót nazwy Kontrahenta (kupującego dla danej faktury)
NIP Kontrahenta	NIP Kontrahenta
Numer Faktury	Numer faktury
Kwota brutto Faktury	Kwota brutto faktury
Numer zamówienia	Numer zamówienia
Kwota zamówienia	Kwota zamówienia
Waluta kredytu	Waluta kredytu
Kwota kredytu	Kwota wypłaconego kredytu
Prowizja	Prowizja od kredytu
Data wystawienia Faktury	Data wystawienia faktury
Termin Wymagalności	Data płatności wskazana na fakturze
Data wpłynięcia do Banku Wniosku	Data otrzymania wniosku przez Bank
Status nadany przez Bank dot. Wniosku	Status wniosku nadany przez Bank
Data oznaczenia przez Bank, Wniosku statusem zrealizowano	Dzień zaakceptowania przez Bank Wniosku i oznaczenia przez Bank wniosku statusem „Zrealizowano”
Termin spłaty kredytu	Data płatności wynikająca z umowy ramowej o Udzielanie Kredytów Handlowych zawartej z Bankiem
Okres Kredytowania	Oznacza okres od zaakceptowania przez Bank wniosku i oznaczenia przez Bank wniosku statusem „Zrealizowano” do terminu wymagalności
% Kredytowania	Procent kredytowania wyrażony jako stosunek wypłaconej kwoty kredytu do wartości faktury lub zamówienia

Nazwa kolumny	Opis
Kwota otrzymanej płatności	Wartość otrzymanej spłaty
Data otrzymanej płatności	Data danej płatności wykonanej dla danej faktury/zamówienia
Pozostało do spłaty	Różnica pomiędzy wartością kredytu a kwotą otrzymanej płatności
Pobranie środków z Rachunku Kredytobiorcy	Informacja, czy pobrano środki z rachunku Kredytobiorcy lub innych rachunków Kredytobiorcy prowadzonych przez Bank w celu rozliczenia udzielonych kredytów (TAK/NIE)
Wniosek spłacony / niespłacony	Oznaczenie wniosku dotyczące jego spłaty. Możliwe wartości: spłacony/niespłacony
Spłacono	Kwota wszystkich płatności wykonanych dla danej faktury (do danej spłaty włącznie)
Kwota netto faktury	Kwota netto faktury
Kwota VAT faktury	Kwota VAT faktury

www.citihandlowy.pl

Bank Handlowy w Warszawie S.A.

The logo for Citi Handlowy, featuring the word "citi" in a lowercase, sans-serif font with a red arc above the "i", followed by the word "handlowy" in a larger, lowercase, sans-serif font, and a registered trademark symbol (®) to the upper right.

Znaki Citi oraz Citi Handlowy stanowią zarejestrowane znaki towarowe Citigroup Inc., używane na podstawie licencji. Spółce Citigroup Inc. oraz jej spółkom zależnym przysługują również prawa do niektórych innych znaków towarowych tu użytych. Bank Handlowy w Warszawie S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa, zarejestrowany przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr. KRS 000 000 1538; NIP 526-030-02-91; wysokość kapitału zakładowego wynosi 522 638 400 złotych, kapitał został w pełni opłacony. Niniejszy materiał został wydany jedynie w celach informacyjnych i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego.