



## CitiDirect BE Portal Zlecenia stałe

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

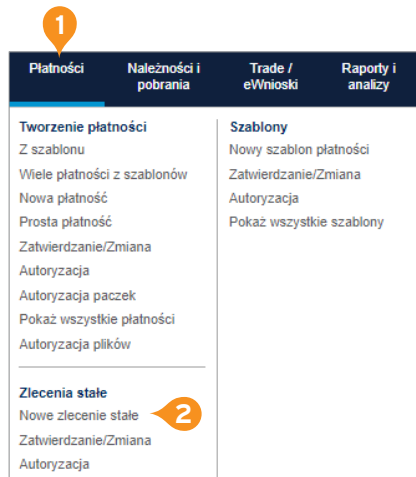
# Spis treści

1. Wprowadzanie stałych zleceń	3
2. Dodawanie dyspozycji zleceń stałych. Szczegóły harmonogramu zleceń stałych	4
3. Podgląd i zapisywanie szczegółów harmonogramu regularnych płatności	7
4. Autoryzacja zleceń stałych	8
5. Modyfikacja zleceń stałych	9
6. Usuwanie zleceń stałych	10

## 1. Wprowadzanie stałych zleceń

Płatności cykliczne to narzędzie umożliwiające wprowadzenie stałego zlecenia, a następnie zaplanowania cyklicznych płatności, inicjowanych w regularnych odstępach czasu. Usługa ta niweluje konieczność wprowadzania powtarzalnych transakcji.

1. Z głównego menu wybierz zakładkę **Płatności**.
2. W zakładce Płatności, w sekcji Zlecenia stałe wybierz opcję **Nowe zlecenie stałe**.



3. Wybierz **Rachunek obciążony**.
4. Wybierz **Walutę płatności**.
5. Wybierz **Metodę Płatności**. Występują tylko dwie metody płatności: przelew krajowy dla waluty PLN i przelew zagraniczny dla waluty innej niż PLN (nie ma możliwości wysyłki płatności typu SEPA).
6. Wpisz **Kwotę Płatności**.
7. Wybierz **Kontynuuj**.

The screenshot shows the 'Zlecenia stałe' form. It has a 'Metoda płatności' dropdown set to 'Wybierz szablon'. Below this, there are several fields: 'Rachunek obciążony' (48 1030 1508 0000 0001 0003 5014 - Demo), 'Waluta płatności' (PLN - POLISH ZLOTY), 'Kwota Płatności' (input field), 'Metoda płatności' (Wybierz), and 'Typ płatności' (Wybierz). At the bottom, there are 'Kontynuuj' and 'Wyczyść wszystkie' buttons. Numbered callouts (1-7) point to the 'Płatności' tab, 'Nowe zlecenie stałe', 'Rachunek obciążony', 'Waluta płatności', 'Metoda płatności', 'Kwota Płatności', and 'Kontynuuj' button respectively.

W zależności od Metody płatności uzupełnił sekcję dotyczącą **Szczegółów płatności** oraz **Szczegółów Beneficjenta**.  
Więcej informacji na temat typu transakcji znajdziesz w materiale [Przelew krajowy zwykły >>](#) oraz [Przelew zagraniczny >>](#).

## 2. Dodawanie dyspozycji zleceń stałych. Szczegóły harmonogramu zleceń stałych

Pola oznaczone poniżej (pola z czerwoną gwiazdką „\*”) są polami obowiązkowymi. Aby stałe zlecenie zostało utworzone, należy wypełnić każde ze wspomnianych pól.

Dodaj dyspozycję zlecenia stałego

1 Szczegóły harmonogramu zleceń stałych 2 Szczegóły harmonogramu regularnych płatności

\* Nazwa Stałego Zlecenia

Typ Stałego Zlecenia

Jednostka biznesowa

\* Data rozpoczęcia \* Data zakończenia

\* Typ kwoty dla płatności cyklicznej

Adres e-mail

Automatyczne przewijanie

\* Przeływ płatności cyklicznej

\* Opcje dni świątecznych dla płatności cyklicznych

\* Rozpoczęcie płatności cyklicznej

\* Wzorzec cyklu

Kontynuuj

1. Wprowadź **Nazwę Stałego Zlecenia**, bez polskich znaków.
2. Wybierz **zakres dat**, w którym będzie działało zlecenie stałe (maksymalnie 18 miesięcy w przód).
3. Wybierz **Typ kwoty dla płatności cyklicznej**:
  - Stały typ kwoty oznacza, że płatności cykliczne będą inicjowane z jednakową, określoną podczas tworzenia stałego zlecenia, kwotą płatności.
  - Zmienny typ kwoty oznacza, że każda z płatności cyklicznych będzie wymagała, w dniu jej zainicjowania, wprowadzenia kwoty płatności.
4. Wybierz **Przeływ płatności cyklicznej**:
  - bezpośrednio do wysłania: procesowanie płatności cyklicznych bez konieczności dodatkowych autoryzacji (dostępne jedynie dla płatności cyklicznych o ustalonej stałej kwocie płatności),
  - przepływ zdefiniowany przez użytkownika: wymóg autoryzacji, zgodnie ze zdefiniowanym przez użytkownika przepływem (autoryzacja jest wymagana w przypadku, gdy stałe zlecenie obejmuje wysyłanie płatności cyklicznych z kwotą zmienną).

\* Typ kwoty dla płatności cyklicznej

stałe

stałe

zmiennie

\* Przeływ płatności cyklicznej

bepośrednio do wysłania

bepośrednio do wysłania

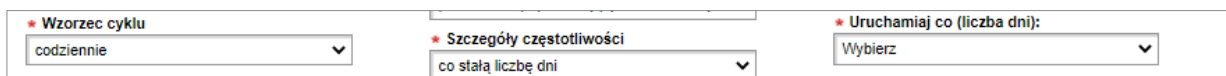
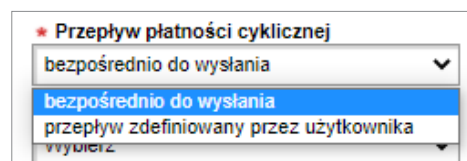
przepływ zdefiniowany przez użytkownika

wybierz

5. Wybierz **Wzorzec cyklu**: codziennie, co miesiąc, co tydzień.

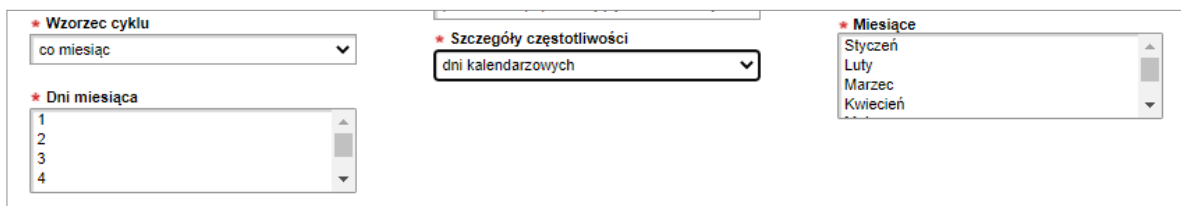
a) Jeśli wybierzesz **Wzorzec cyklu**: codziennie, w opcji **Szczegóły częstotliwości** otrzymasz do wyboru dwie opcje:

- każdy dzień roboczy,
- co stałą liczbę dni - w przypadku wyboru tej opcji otrzymasz dodatkowe, obowiązkowe pole **Uruchamiaj co (liczba dni)**, gdzie należy wybrać, co ile dni zlecenie ma zostać wykonane.



b) Jeśli wybierzesz **Wzorzec cyklu**: co miesiąc, w opcji **Szczegóły częstotliwości** otrzymasz do wyboru dwie opcje:

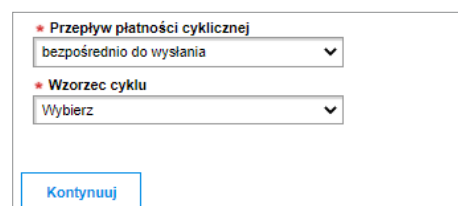
- dni kalendarzowych - w przypadku wyboru tej opcji otrzymasz kolejne dwa obowiązkowe pola **Dni miesiąca i Miesiące**, należy w nich wybrać odpowiednie dni i miesiące, w których zlecenia mają się wykonywać (kilka miesięcy zaznaczamy, trzymając SHIFT na klawiaturze),
- dni roboczych - w przypadku wyboru tej opcji otrzymasz kolejne dwa obowiązkowe pola **Dzień miesiąca i Miesiące**, należy w nich wybrać odpowiednie dni i miesiące, w których zlecenia mają się wykonywać (kilka miesięcy zaznaczamy, trzymając SHIFT na klawiaturze).



c) Jeśli wybierzesz **Wzorzec cyklu**: co tydzień, w opcji **Szczegóły częstotliwości** otrzymasz do wypełnienia kolejne dwa obowiązkowe pola **Powtarzaj co (liczba tygodni)** i **Dni tygodnia**, gdzie należy wybrać, co ile dni zlecenie ma zostać wykonane.

6. Wybierz **Opcje dni świątecznych dla płatności cyklicznych**.

- Przenieś na kolejny dzień roboczy: Za każdym razem, gdy data płatności przypada na weekend lub święto, płatność zostanie zrealizowana w następnym dniu roboczym.
- Przenieś na poprzedzający dzień roboczy: Za każdym razem, gdy data płatności przypada na weekend lub święto, płatność zostanie zrealizowana poprzedniego dnia roboczego.
- Pomiń dni wolne: Za każdym razem, gdy data płatności przypada na weekend lub święto, płatność zostanie pominięta.

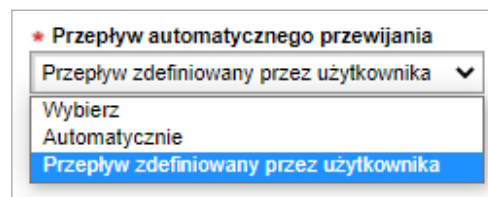


7. Wybierz **Rozpoczęcie płatności cyklicznej** - godzina, w której płatność powinna być zainicjowana.

Poniżej prezentujemy pola opcjonalne. Ich wypełnienie nie jest obligatoryjne.

- Typ Stałego Zlecenia** - dla oznaczenia celu stałego zlecenia wypełnij to pole, wyszukując stworzony wcześniej typ stałego zlecenia, np. Płatność Ratalna lub Płatność Ubezpieczeniowa. Aby wyszukać, kliknij na lornetkę z prawej strony pola Typ Stałego Zlecenia. Automatycznie uzupełnią Ci się pola takie jak Jednostka Biznesowa, Adres e-mail. Typ Stałego Zlecenia jest tworzony przez Użytkownika w zakładce Samoobsługa i przechowywany w bibliotece zleceń.
- Jednostka biznesowa** - pole to uzupełnia się automatycznie po wybraniu z biblioteki uprzednio stworzonego Typu Stałego zlecenia.
- Adres e-mail.** Kliknij na lornetkę z prawej strony pola i wybierz wcześniej dodany do biblioteki stałych zleceń adres e-mail, na który chcesz otrzymywać powiadomienia. Adresy e-mail są tworzone przez Użytkownika i przechowywane w bibliotece stałych zleceń. Wprowadzenie adresu e-mail dla danego Stałego Zlecenia uprawnia Użytkownika do otrzymywania powiadomień o następujących zdarzeniach:
  - Harmonogram wysyłania płatności cyklicznych dobiega końca. Powiadomienie będzie wysłane w dniu, w którym ostatnia płatność cykliczna zostanie zainicjowana w systemie CitiDirect BE
  - Zlecenie stałe zostało anulowane.
  - Płatność cykliczna została zainicjowana pomyślnie
- Automatyczne przewijanie** - zaznacz tę funkcję, jeśli chcesz, aby stałe zlecenie odnawiało się automatycznie. Po zaznaczeniu tej funkcjonalności pojawią się do zdefiniowania dwie nowe opcje:
  - Data końcowa automatycznego przewijania- zlecenie będzie odnawiać się do zaznaczonej daty. Jeśli data zakończenia odnawiania stałego zlecenia przypada na dzień przed końcem harmonogramu i inicjowania płatności cyklicznych, płatności będą inicjowane zgodnie z harmonogramem tylko do daty zakończenia odnawiania stałego zlecenia.

- Przepływ automatycznego przewijania.
  - Automatycznie - odnowienie ma odbyć się automatycznie po zautoryzowaniu zlecenia stałego. Opcja ta dostępna jest dla stałych kwot cyklicznych.
  - Przepływ zdefiniowany przez użytkownika - odnowienie zlecenia stałego wymaga każdorazowo autoryzacji, zgodnie ze zdefiniowanym przez użytkownika przepływem (autoryzacja jest wymagana w przypadku, gdy stałe zlecenie obejmuje wysyłanie płatności cyklicznych z kwotą zmienną).



### 3. Podgląd i zapisywanie szczegółów harmonogramu regularnych płatności

Gdy uzupełnisz zlecenie stałe i klikniesz w przycisk **Kontynuuj**, system przekieruje Cię do zakładki **Szczegóły harmonogramu regularnych płatności**.

Dodaj dyspozycję zlecenia stałego

1 Szczegóły harmonogramu zleceń stałych 2 Szczegóły harmonogramu regularnych płatności

Nazwa Stałego Zlecenia: TEST Data rozpoczęcia: 30/03/2022 Data zakończenia: 31/03/2022 Data końcowa automatycznego przewijania: 29/03/2022 Automatyczne przew  
Opcje dni świątecznych dla płatności cyklicznych: przenieś na poprzedzający dzień roboczy Szczegóły częstotliwości: każdy dzień roboczy Przepływ automatycznego przewijania:

3 Edytuj dyspozycję zlecenia stałego i Modyfikowane wartości nie zostaną zapisane do momentu kliknięcia przycisku „Zatwierdź zlecenie stałe”. Kliknij przycisk „Zatwierdź zlecenie stałe”.

Harmonogram zlecenia stałego (1 - 2 z 2)

* Data waluty	Data zlecenia transakcji	Status	Data waluty została przesunięta z powodu dnia wolnego od pracy	Pomiń płatność
30/03/2022	30/03/2022	Oczekująca	Nie	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2022	31/03/2022	Oczekująca	Nie	undefined

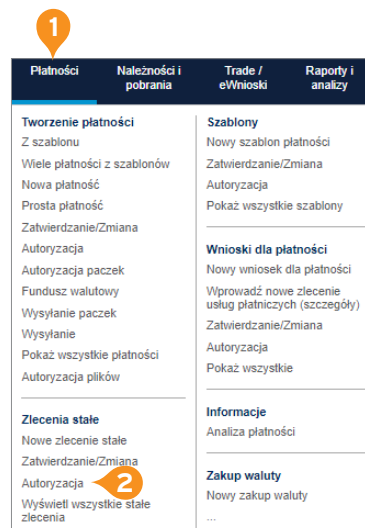
Zatwierdź zlecenie stałe Zapisz jako wersję roboczą Anuluj Wyczyść wprowadzone dane

3

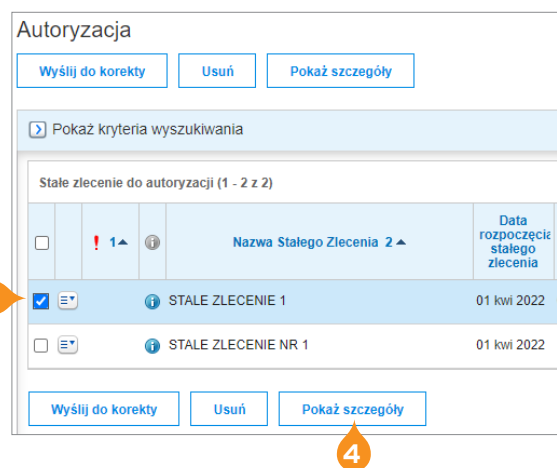
1. Zweryfikuj, czy dane transakcji zgadzają się z wytycznymi ustawionymi w zleceniu stałym.
  - Data waluty - możliwa do modyfikacji.
  - Data zlecenia transakcji.
  - Status - status zaplanowanej transakcji.
  - Data waluty została przesunięta z powodu dnia wolnego od pracy - wskazuje, czy płatność przypadająca na święto lub weekend została przeniesiona, zgodnie z wybranymi przez użytkownika opcjami dla świąt.
  - Pomiń płatność - gdy klikniesz w to pole, płatność zostanie pominięta.
2. W przypadku, gdy chcemy zmodyfikować płatność przed utworzeniem zlecenia stałego, możemy ponownie wejść w dane zlecenia stałego, klikając w przycisk **Edytuj dyspozycję zlecenia stałego**. Następnie modyfikujemy interesujące opcje.
3. Kliknij **Zatwierdź zlecenie stałe**.

## 4. Autoryzacja zleceń stałych

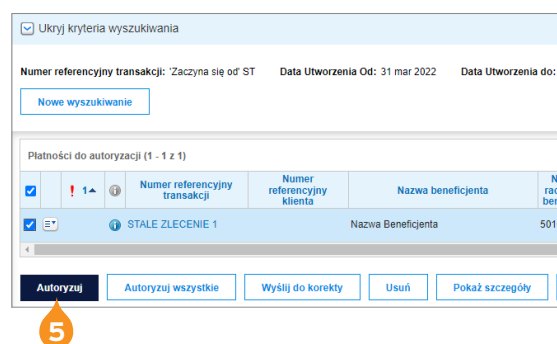
1. Z głównego menu wybierz zakładkę **Płatności**.
2. W zakładce Płatności, w sekcji Zlecenia stałe wybierz opcję **Autoryzacja**.



3. Wskaż, które zlecenie stałe chcesz zautoryzować, zaznaczając odpowiednie pole wyboru.
4. Wybierz przycisk **Pokaż szczegóły**.



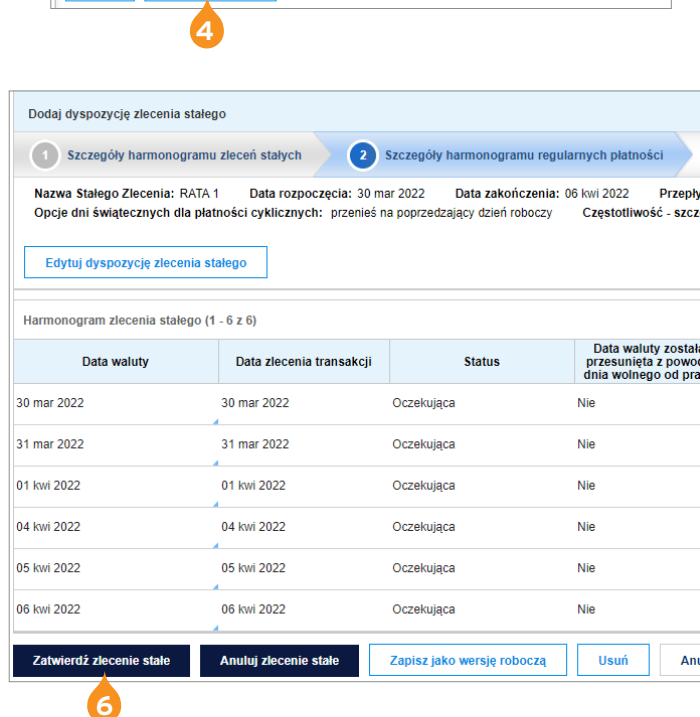
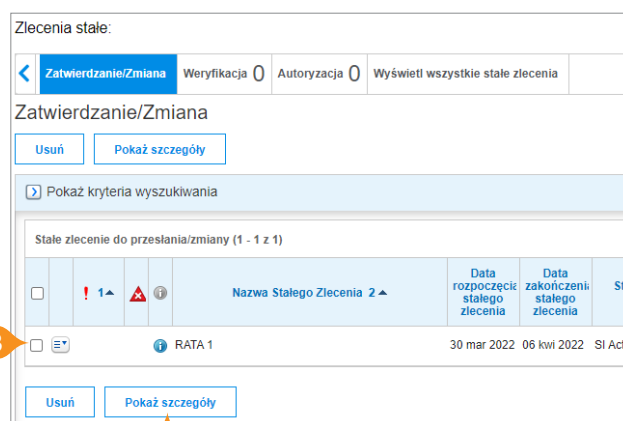
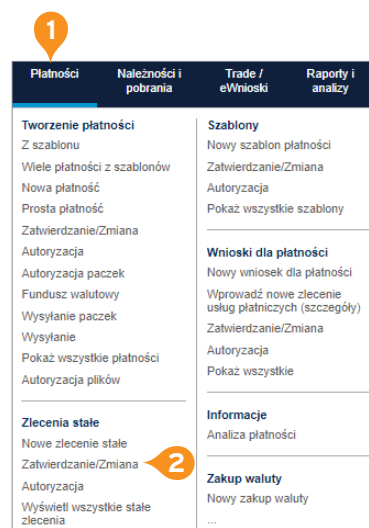
5. Po zweryfikowaniu detali stałego zlecenia kliknij na dole przycisk **Autoryzuj**. Płatności w nim zawarte będą wykonywane według przepływu zdefiniowanego w danych zlecenia stałego (automatyczna autoryzacja albo ręczna autoryzacja przy każdym wysłaniu płatności).
6. W przypadku, gdy stałe zlecenie zostało ustawione dla kwoty zmiennej i przepływ jest zdefiniowany przez użytkownika, każdorazowo transakcja powinna być zautoryzowana w zakładce Płatności → Autoryzacja. Metoda utworzenia tej płatności to stałe zlecenie.





## 5. Modyfikacja zleceń stałych

- Z głównego menu wybierz zakładkę **Płatności**.
- W zakładce Płatności wybierz **Zatwierdzenie/Zmiana** w Zlecenia stałe.
- Wskaż, które zlecenie stałe chcesz zmodyfikować, zaznaczając odpowiednie pole wyboru. Jeżeli interesujące zlecenie stałe nie jest widoczne na liście, kliknij na przycisk **Nowe wyszukiwanie** i dostosuj Kryteria wyszukiwania; przede wszystkim status oraz dostępne daty.
- Wybierz przycisk **Pokaż szczegóły**.
- Modyfikacja zlecenia stałego ze względu na status zlecenia stałego:
  - Wymagana autoryzacja poziomu 1** - możliwa jest pełna modyfikacja stałego zlecenia wraz z harmonogramem zleceń stałych. Przycisk **Edytuj dyspozycję zlecenia stałego** będzie aktywny.
  - SI Active** - można zmodyfikować: Szczegóły płatności, Kwotę płatności, Przycisk **Edytuj dyspozycję zlecenia stałego** będzie nieaktywny, natomiast można zmodyfikować datę waluty oraz pominąć płatność. Jeżeli chcesz również zmienić harmonogram, w pierwszej kolejności dokonaj jednej modyfikacji. Stałe zlecenie będzie miało wtedy status wymagana autoryzacja 1, postępuj zgodnie z punktem 1.
- Po dokonaniu modyfikacji kliknij przycisk **Zatwierdź zlecenie stałe**.



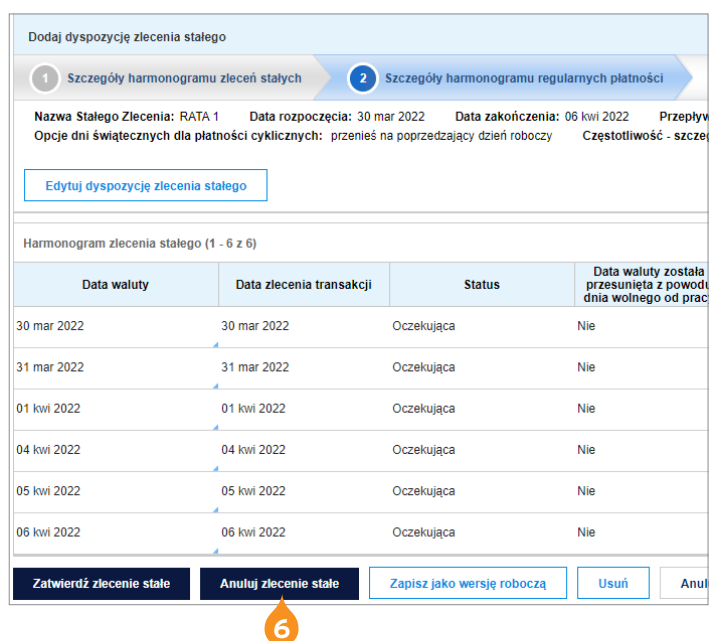
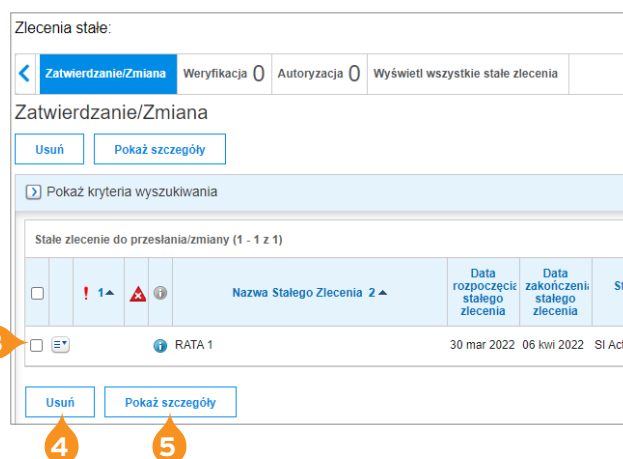
**Uwaga:** Modyfikacja płatności cyklicznych będzie wymagała autoryzacji, dzięki czemu również można z tej pozycji dokonać modyfikacji harmonogramu zleceń stałych, patrz punkt 5a.

## 6. Usuwanie zleceń stałych

1. Z głównego menu wybierz zakładkę **Płatności**.
2. W zakładce Płatności wybierz **Zatwierdzenie/Zmiana** w sekcji Zlecenia stałe.



3. Wskaż, które zlecenie stałe chcesz usunąć, zaznaczając odpowiednie pole wyboru. Jeżeli interesujące zlecenie stałe nie jest widoczne na liście, kliknij na przycisk **Nowe wyszukiwanie** i dostosuj Kryteria wyszukiwania: przede wszystkim status oraz dostępne daty.
4. Wybierz przycisk **Usuń**. Opcja ta jest dostępna tylko dla zleceń stałych ze statusem **Wymagana autoryzacja poziomu 1**.
5. W przypadku zlecenia stałego ze statusem SI Active nie jest możliwe usunięcie stałego zlecenia. Natomiast możliwe jest anulowanie wszystkich płatności. W tym celu kliknij na przycisk **Pokaż szczegóły**.
6. Kliknij przycisk **Anuluj zlecenie stałe**.



**Uwaga:** Modyfikacja Płatności cyklicznych będzie wymagała autoryzacji. Po zautoryzowaniu anulowania płatności zlecenie stałe będzie miało status SI Cancelled.

[www.citihandlowy.pl](http://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 right.

Niniejszy materiał marketingowy został wydany jedynie w celach informacyjnych i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego.

Linki umieszczone w naszych komunikatach prowadzą do stron internetowych lub materiałów marketingowych naszego Banku lub naszych partnerów, które mają charakter informacyjny. Nie wykorzystujemy linków do zbierania danych wrażliwych od naszych Klientów. Jeśli cokolwiek budzi Państwa zastrzeżenia, prosimy o kontakt z CitiService lub nadawcą komunikatu ze strony Banku.

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.