

AKREDYTYWY I GWARANCJE

▶ JAK ZLECAĆ OTWARCIE AKREDYTYWY LUB UDZIELENIE GWARANCJI

- Po zalogowaniu do systemu Millenet, należy wejść w zakładkę **Produkty** i wybrać z menu opcję **Finansowanie handlu**. Na ekranie wyświetli się strona główna modułu.
Dostęp do funkcjonalności modułu jest możliwy z poziomu menu w kategorii **Finansowanie handlu**.
- Aby zlecić otwarcie akredytywy lub udzielenie gwarancji, należy wybrać z menu opcję **Transakcje importowe** ▶ **Akredytywa otwarcie** lub **Gwarancje własne** ▶ **Gwarancja udzielenie**.

The screenshot shows the Millennium Bank system interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Produkty', 'Płatności', 'Zarządzanie zleceniami', 'Wyciągi/Raporty', 'Odbiory', 'Autoryzacje', and 'Parametry'. The left sidebar contains a tree view with 'Finansowanie handlu' selected. The main area displays a table of transactions with columns: Opis, Nazwa transakcji, Krok nr, Referencja Banku Millennium, Kwota, Kontrahent, and Data. The table lists various transactions including 'Opiniowanie gwarancji', 'Akredytywa własna (otwarcie)', 'Gwarancja własna (udzielenie)', and 'Akredytywa obca (awizacja)'.

- W formularzu **Zlecenie otwarcia akredytywy** lub **Zlecenie udzielenia gwarancji** należy wprowadzić szczegóły danej transakcji. Wymagane pola zostały oznaczone gwiazdką. Aby zapisać zlecenie i przekazać je do autoryzacji, należy wybrać przycisk **Autoryzuj**.

Uwaga: W zależności od zdefiniowanego schematu autoryzacji, podpisane zlecenie jest od razu wysyłane do realizacji przez Bank lub oczekuje na dalszą autoryzację.

The screenshot shows the 'Zlecenie otwarcia akredytywy' form. It includes fields for 'Referencja Firmy', 'Kwota', 'Waluta', 'Rodzaj tolerancji', 'Generuj numer referencji', 'Referencja Banku Millennium', 'Sposób otwarcia akredytywy', and 'Rodzaj akredytywy'. The form also has buttons for 'Zapisz', 'Autoryzuj', 'Szablon', and 'Anuluj'.

- Zlecenia oczekujące na dalszą autoryzację są dostępne w zakładce **Wymagana autoryzacja**.

Uwaga: Zlecenia oczekujące na autoryzację wyświetlane są tylko dla Użytkowników posiadających uprawnienia do autoryzowania transakcji finansowania handlu.

Kliknięcie na nazwę transakcji pozwala zobaczyć szczegóły zlecenia. Aby je zautoryzować, należy nacisnąć ikonę **Autoryzuj**.

The screenshot shows the 'Wymagana autoryzacja' tab. It displays a table with columns: Nazwa transakcji, Kwota, Kontrahent, Referencja numer, Płatność, and Data. The table lists transactions such as 'Opiniowanie gwarancji', 'Akredytywa własna (otwarcie)', 'Gwarancja własna (udzielenie)', and 'Gwarancja własna (udzielenie)'. Each row has a 'Lista Autoryzuj Odrzuć Edytuj Drukuj' button.

- Po dokonaniu autoryzacji zlecenia przez wszystkich Użytkowników (zgodnie z ustalonym schematem), zlecenie otwarcia akredytywy lub udzielenia gwarancji wysyłane jest do realizacji przez Bank.

Strona główna modułu podzielona jest na 5 sekcji pozwalających zarządzać zleceniami i monitorować transakcje:

- Korespondencja przychodząca** – skrzynka pocztowa, do której wpływają pisma z Banku dotyczące obsługi poszczególnych transakcji oraz kopie komunikatów SWIFT.
- Akceptacja dokumentów** – zakładka umożliwiająca złożenie dyspozycji odnośnie zaprezentowanych dokumentów niezgodnych z warunkami akredytywy dokumentowej.
- Wymagana autoryzacja** – lista zautoryzowanych przez Użytkowników zleceń oczekujących na dalszą autoryzację po stronie Klienta, widoczna dla Użytkowników posiadających uprawnienia do autoryzacji.
- Transakcje w przygotowaniu** – lista zapisanych przez Klienta zleceń oczekujących na dalsze procesowanie (uzupełnienie, zmianę lub autoryzację).
- Opiniowanie gwarancji** – zakładka do zarządzania zaopiniowanymi przez Bank niestandardowymi tekstami gwarancji.

Pozostałe akcje:

- Zapisz** – pozwala zapisać wprowadzone szczegóły transakcji i kontynuować później ich edycję (zlecenie będzie dostępne w zakładce Transakcje w przygotowaniu).
- Szablon** – zapisuje wprowadzone dane jako nowy szablon zlecenia, który można wykorzystać przy podobnych transakcjach w przyszłości.
- Anuluj** – zamyka zlecenie bez zapisywania wprowadzonych danych.

Pozostałe akcje:

- Lista** – pozwala zobaczyć, przez kogo zlecenie zostało już zautoryzowane i z jakiego poziomu wymagana jest kolejna autoryzacja.
- Odrzuć** – powoduje odrzucenie zlecenia, anulując wcześniej dokonane autoryzacje i przenosi zlecenie do zakładki Transakcje w przygotowaniu.
- Edytuj** – umożliwia wprowadzenie zmian do zlecenia.
Uwaga: Edytowanie zlecenia anuluje wcześniej dokonane autoryzacje.

JAK SPRAWDZAĆ STATUS ZLECENIA

Aby sprawdzić status realizacji zlecenia, należy wybrać z menu opcję **Zapytania** ▶ **Statusy transakcji**, a następnie nacisnąć przycisk **Szukaj**. Wyświetlona zostanie lista wprowadzonych zleceń.

Korzystając z filtra, można łatwo wyszukać odpowiednie zlecenia. Możliwe jest też wyeksportowanie listy zleceń do pliku w formacie Excel (poprzez naciśnięcie przycisku **Excel**).

Przykładowe statusy zleceń:

- **W przygotowaniu** – zlecenie zostało zapisane i jest dostępne do edycji w zakładce Transakcje w przygotowaniu.
- **Wymagana autoryzacja Firmy** – zlecenie nie zostało wysłane do Banku, oczekuje na autoryzację Klienta w zakładce Wymagana autoryzacja.
- **Otrzymane przez Bank** – zlecenie zostało wysłane do Banku i oczekuje na realizację.
- **Zautoryzowane przez Bank** – zlecenie zostało wykonane przez Bank.
- **Odrzucone przez Bank** – zlecenie nie zostało wykonane przez Bank.

JAK ŁATWIEJ TWORZYĆ ZLECENIA

Aby przyspieszyć i ułatwić tworzenie nowych zleceń, można skorzystać z funkcjonalności kopiowania zleceń, wykorzystać zapisane szablony zleceń lub utworzyć bazę kontrahentów.

KOPIOWANIE ZLECEŃ

Aby skopiować dane z wcześniejszego zlecenia do nowego, należy wybrać z menu opcję **Transakcje importowe** ▶ **Kopiowanie** lub **Gwarancje własne** ▶ **Kopiowanie**, a następnie nacisnąć **Szukaj**. Po wybraniu zlecenia z listy i naciśnięciu ikony kopiowania, system otworzy nowe zlecenie wypełnione wcześniej skopiowanymi danymi.

SZABLONY ZLECEŃ

Aby utworzyć nowy szablon, należy zainicjować tworzenie nowego zlecenia, wprowadzić do formularza **Zlecenie otwarcia akredytywy** lub **Zlecenie udzielenia gwarancji** powtarzające się dane, a następnie nacisnąć przycisk **Szablon**. Uwaga: Pole „Referencje firmy” powinno zostać puste.

Utworzenie nowego zlecenia na podstawie zapisanego szablonu jest możliwe po wybraniu z menu opcji **Transakcje importowe** ▶ **Akredytywa otwarcie-szablony** lub **Gwarancja własne** ▶ **Gwarancja udzielenie-szablony**. Po wybraniu szablonu system utworzy nowe zlecenie wypełnione zdefiniowanymi w szablonie danymi.

Zarządzanie zapisanymi szablonami jest możliwe po wybraniu z menu opcji **Dostosowywanie** ▶ **Szablony**.

BAZA KONTRAHENTÓW

Zarządzanie listą kontrahentów dla transakcji finansowania handlu jest możliwe po wybraniu z menu opcji **Dostosowywanie** ▶ **Kontrahenci**. Nowego kontrahenta można wprowadzić do bazy ręcznie, wybierając opcję **Dodaj**, bądź importując jego dane z wcześniej realizowanej transakcji (korzystając z opcji **Ściągnij stronę**).

JAK KORZYSTAĆ Z POWIADOMIEŃ E-MAIL LUB SMS

Moduł Finansowanie handlu pozwala zdefiniować listę zdarzeń, o których Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem wiadomości e-mail lub SMS. Pozwala to śledzić transakcję bez konieczności logowania się do systemu.

Aby ustawić powiadomienia dla Użytkownika, należy wybrać z menu opcję **Dostosowanie** ▶ **Ustawienia**, następnie zaznaczyć zdarzenia powodujące wysłanie wiadomości i wybrać formę komunikacji (e-mail lub SMS).

Millennium
bank