

PRZELEWY

▶ JAK PRZYGOTOWAĆ I WYSŁAĆ PRZELEW KRAJOWY

Przelew krajowy

Rodzaj przelewu Przelew standardowy Przelew VAT

Dane zleceniodawcy

Przelew w imieniu Moja firma Inny zleceniodawca

Z rachunku ▼

Nadawca QUA VAT1

Dane odbiorcy

Odbiorca*

[+ Pokaż adres](#)

Rachunek*

Dane przelewu

Kwota* PLN

Tytuł przelewu* Nowe ▼

Data wykonania*

Opcje

Typ przelewu Standard Przelew krajowy natychmiastowy Sorbnet

Folder docelowy ▼

Zapisz jako szablon

Wyczyść

▶ JAK PRZYGOTOWAĆ I WYSŁAĆ PRZELEW ZAGRANICZNY

Przelew zagraniczny

Dane zleceniodawcy

Z rachunku 65 296,26 EUR ▼

Nadawca KLIENT TESTOWY

Dane odbiorcy

Grupa odbiorców ▼

Odbiorca*

Kraj odbiorcy ▼

[+ Pokaż adres](#)

Rachunek*

Nazwa banku BANQUE PICOTET ET CIE SA

Adres banku GENEVA

SWIFT PICTCHGGXXX

Dane przelewu

Kwota* EUR ▼

Tytuł przelewu* Nowe ▼

Data wykonania*

Daty i tryby realizacji

Data dostarczenia* Dzisiaj Jutro

Tryb realizacji*

Twoja opłata: 21,50 PLN
Ty ponosisz wszystkie opłaty (OUR)
Przelew SWIFT Standard

Twoja opłata: 17,00 PLN
Płacisz Ty i odbiorca (SHA)
Przelew SWIFT Standard

Odbiorca pokrywa wszystkie koszty (BEN)
Przelew SWIFT Standard

Rachunek do prowizji* 28 624,36 PLN ▼

Folder docelowy ▼

Zapisz jako szablon

Wyczyść

Rachunek obciążony

Rachunek, z którego wykonywana będzie płatność. Można go wyszukać na rozwijanej liście wszystkich rachunków, do których Użytkownik posiada uprawnienia.

Odbiorca

Należy go wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy umożliwiającej wyszukiwanie kontrahenta po nazwie, rachunku lub przypisanej grupie.

Tryb realizacji przelewu

- Standard
- Przelew natychmiastowy
- SORBNET

Tytuł przelewu, kwota, data wykonania

Jeżeli Użytkownik chce dodać rachunek odbiorcy do bazy kontrahentów, aby móc używać go w przyszłości, powinien zaznaczyć opcję „Zapisz odbiorcę”. Po autoryzacji przelewu odbiorca będzie dostępny w bazie kontrahentów. Dla **Przelewu VAT** dodatkowo należy wskazać: numer faktury (pojedynczy przelew może dotyczyć tylko jednej faktury), numer identyfikacyjny odbiorcy oraz kwotę VAT.

Po wypełnieniu wymaganych pól możliwe jest wybranie folderu, w którym przelew zostanie zapisany. Następnie dostępna jest jedna z akcji decydująca o tym, co dalej będzie się działo z przelewem:

- **Zapisz jako płatność roboczą** – zlecenie zostanie zapisane do późniejszej edycji w zakładce **Zarządzanie zleceniami – płatności robocze**.
- **Przeład do autoryzacji** – przelew zapisany zostanie w folderze **Autoryzacje** i będzie oczekiwał na podpis uprawnionego Użytkownika.
- **Autoryzuj** – to podpisanie płatności – akcją, którą może wykonać uprawniony Użytkownik, a zlecenie trafi do zakładki **Autoryzacje** i będzie oczekiwało na wysłanie.
- **Autoryzuj i wyślij** – to jednoczesne podpisanie i wysłanie płatności – w następnym kroku nastąpi przejście do ekranu z autoryzacją, a po podpisaniu przelewu zostanie on przyjęty do realizacji. W przypadku gdy wymagany jest podpis drugiego Użytkownika, przelew będzie oczekiwał na podpis w zakładce **Autoryzacje**.
- **Zapisz jako szablon** – to akcja umożliwiająca zapisanie płatności jako wzór do ponownego wykorzystania.

JAK ZAIMPORTOWAĆ PLIK Z PŁATNOŚCIAMI Z SYSTEMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

- Po wybraniu i wczytaniu pliku z płatnościami należy wybrać, w którym folderze mają zostać zapisane przelewy.
- Użytkownik ma możliwość zablokowania późniejszej modyfikacji płatności, wybierając opcję „Tylko do odczytu”.
- Istnieje możliwość zapisania folderu jako płatności masowe, a zgromadzone w nim przelewy zostaną zaksięgowane na rachunku jedną zbiorczą kwotą.
- System daje możliwość zapisania płatności jako szablonu do późniejszego wielokrotnego użycia, bez konieczności ponownego importu.
- Zaznaczając „Nadpisz datę wykonania”, Użytkownik ma możliwość zmiany daty realizacji przelewu na bieżącą, bez względu na to, jaką datę realizacji miały przelewy znajdujące się w pliku.
- Zaznaczenie opcji „Usuń niedozwolone znaki” spowoduje usunięcie niedozwolonych znaków, które mogłyby uniemożliwić poprawną realizację zleceń.
- Należy wybrać, w jakim formacie utworzony jest wczytywany plik i jakiego typu zlecenia zawiera. Dostępne są pliki w formatach Elixir-0, Videotel, CitiDirect, MT-103, Transbank, XML (ISO20022).
- Należy wskazać, w jakiej stronie kodowej został zapisany plik przez system finansowo-księgowy. Korzystając z opcji „Ustawienia – Konfiguracja systemu”, Użytkownik może wybrać stronę kodową oraz format pliku, które podstawiane będą domyślnie podczas importu.
- Na drugim ekranie system wyświetli podsumowanie importu. W przypadku wykrycia błędów pozwoli na eksport listy błędów, rezygnację z importu, import tylko kompletnych zleceń lub import zleceń.

Millenet daje także możliwość wczytywania plików z przelewami z systemu finansowo-księgowego. Wczytywanie odbywa się przy użyciu opcji **Płatności** ▶ **Import pliku**. Wszystkie zlecenia znajdujące się w importowanym pliku zapisane zostaną w folderze, którego nazwa zostanie ustalona podczas importu.

Plik po zaimportowaniu zapisywany jest w zakładce **Zarządzanie zleceniami** ▶ **Zarządzanie płatnościami** ▶ **Płatności robocze**, skąd będzie go można zautoryzować i wysłać.

JAK SPRAWDZIĆ STATUS TRANSAKCYJ

Każde zlecenie znajdujące się na jednej z list w zakładce **Zarządzanie zleceniami**, ma odpowiedni status, który zależy od etapu, na jakim znajduje się proces jego realizacji: **Płatności robocze**, **Autoryzacje**, **Wysłane**, **Wszystkie**.

Przykład: jeżeli przygotowując przelew, Użytkownik wykonał na nim akcję **Autoryzuj i wyślij**, to został on zapisany w zakładce **Wysłane**.

Jeżeli przygotowując przelew, Użytkownik wykonał na nim akcję **Przeład do autoryzacji**, to został on zapisany w zakładce **Autoryzacje**. Tam znajdzie go osoba, która będzie chciała ten przelew podpisać i wysłać, zaznaczając go na liście i wykonując akcję **Autoryzuj i wyślij**.

Sprawdzanie statusu przelewu:

- W trakcie przetwarzania** – zlecenie jest aktualnie przetwarzane po wykonanej na nim akcji;
- Wykonane** – zlecenie zostało zrealizowane;
- Odrzucone** – zlecenie wysłane do Banku nie zostało wykonane, np. z powodu braku środków, nieprawidłowo podanego numeru rachunku;
- Wycofane** – zlecenie z datą przyszłą zostało wycofane na żądanie Użytkownika, zanim zostało wykonane;
- Oczekuje na płynność** – zlecenie nie może być natychmiast wykonane ze względu na niewystarczającą ilość środków na rachunku – będzie oczekiwać na wpływy, które umożliwią jego wykonanie;
- Przyszła data** – zlecenie z datą przyszłą przyjęte przez Bank i oczekujące na wykonanie.

Aby sprawdzić status płatności zrealizowanych, należy wejść w zakładkę **Zarządzanie płatnościami** ▶ **Wysłane**.

Typ zlecenia	Data wykonania	Data zadeklarowania	Data wprowadzenia	Nazwa zleceniodawcy	Rachunek zleceniodawcy	Tytuł przelewu	Nazwa odbiorcy	Skrócona nazwa odbiorcy	Numer rachunku odbiorcy	Kwota	Status
Folder zleceń				ElixirOEow_PLN.txt						15,00 PLN	Michał
Folder zleceń				ElixirOEow_PLN_future.txt						5,00 PLN	Przyszła data Michał
Polecenia zapłaty	2017-04-10		2029-07-15	KOORDYNATOR - S.A.			Python			0,01 PLN	Michał
Polecenia zapłaty	2017-04-10		/2016-09-27	KOORDYNATOR - S.A.			Python			0,01 PLN	Odrzucone Michał

WYCIĄGI I RAPORTY

W zakładce **Wyciągi i raporty** zostały umieszczone funkcjonalności pozwalające w prosty sposób pobrać wyciągi i raporty.

Wyciągi podzielone zostały według produktów odpowiednio na: wyciągi z rachunków bieżących, lokat terminowych, kart oraz kredytów. W ramach wyciągów z każdego produktu można w intuicyjny sposób filtrować wyniki wyszukiwania oraz pobierać dowolną liczbę wyciągów spełniających kryteria wyszukiwania.

Wyciągi pobrane np. jednocześnie z wielu rachunków można pobrać w pliku PDF umożliwiającym szybkie przejście oraz ich wydrukowanie. Wyciągi mogą być również pobrane w jednym pliku w formacie MT940, pozwalającym zaimportować go do systemu FK.

Informacje zawarte w tym materiale są przeznaczone tylko dla Klientów korzystających z Millenetu dla Przedsiębiorstw.

Millennium
bank