



Citi Trade Portal Kredyt Handlowy

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

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

Spis treści

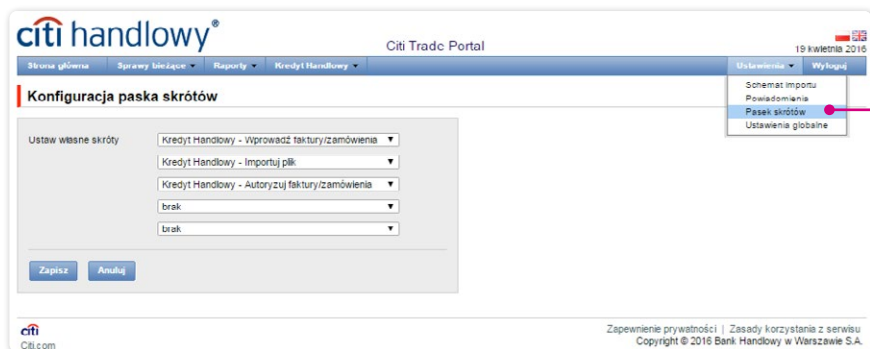
1. Logowanie	3
2. Rozpoczęcie pracy	3
2.1. Strona główna	3
2.2. Pasek skrótów	4
2.3. Ustawienia globalne	4
2.4. Powiadomienia	5
3. Kredyt handlowy	7
3.1. Wprowadzanie ręczne faktur/zamówień	7
3.2. Wprowadzanie faktur	7
3.3. Wprowadzanie zamówień	9
3.4. Wprowadzanie faktur/zamówień za pomocą importu danych	11
3.5. Wysyłanie wniosków	13
3.6. Autoryzacja	15
3.7. Kredyt Handlowy - podgląd stanu faktur / zamówień	17
3.8. Funkcja „Wcześniejsza spłata”	18
3.9. Dodatkowe funkcje ekranu „Podgląd” (Kredyt Handlowy -> Podgląd)	19
3.10. Powiadomienia	20
3.11. Lista alertów	22
3.12. Umowy	22
3.13. Odsetki umowne (kredytowe)	22
3.14. Schemat importu	23
4. Raporty	27
4.1. Specyfikacja raportów dla Kredytu Handlowego	27

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.



Wybór formatki
Pasek skrótów.

2.3. Ustawienia globalne

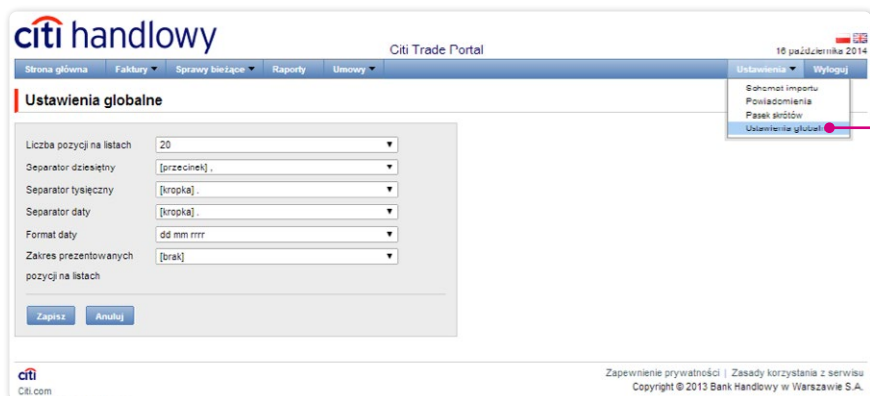
W zakładce Ustawienia -> Ustawienia globalne możliwe jest ustawienie formatowania dat i liczb wyświetlanych w portalu (oraz alertach, dostępnych na generowanych raportach).

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.



Wybór formatki
Ustawienia globalne.

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

The screenshot shows the 'Ustawienia globalne' (Global Settings) page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Strona główna', 'Faktury', 'Sprawy bieżące', 'Raporty', and 'Umowy'. Below the navigation bar, the title 'Ustawienia globalne' is displayed. A green message box indicates 'Powiodło się zapisywanie ustawień'. Below this, there are two input fields: 'Liczba pozycji na listach' with the value '20' and 'Separator dziesiętny' with the value '[przecinek] ,'. A red line connects the text above to the message box.

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),
- **e-mail** - powiadomienia będą wysyłane na wskazany przez Użytkownika adres e-mail (pole „adres e-mail”).

Wybór formatki Powiadomienia.

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

Faktoring/Finansowanie Dostawców/Finansowanie Dystrybutorów		
Typ powiadomienia	Alert	E-mail
Bank prosi o specyfikację rozliczenia płatności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bank wykonał regres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury nie zostały spłacone w terminie wymagalności	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury są do autoryzacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały odrzucone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały przyjęte do inkasa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały sfinansowane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktury zostały spłacone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowa faktura do pobrania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowe pismo do pobrania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przekroczono ustalony poziom limitu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat autoryzacji faktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat wprowadzenia faktur z pliku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat wysyłania faktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rezultat wysyłania faktur z pliku	<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"/>

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

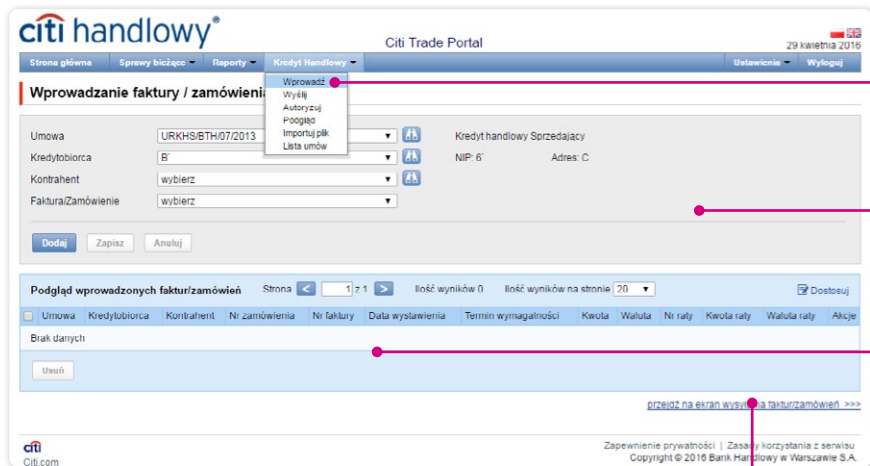
Powiodło się zapisywanie ustawień

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

3. 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.

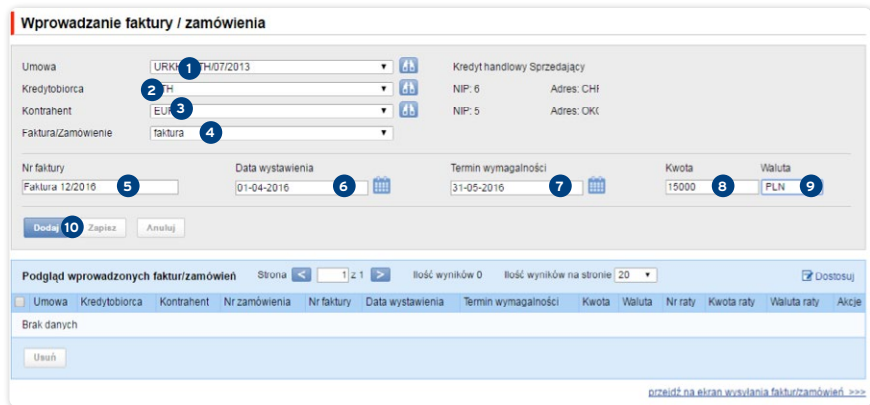
Użycie odnośnika (hiperłącza) spowoduje przejście do formatki z listą wniosków dotyczących faktur/zamówień do wysłania.

3.1. Wprowadzanie ręczne faktur/zamówień



Wybór formatki do ręcznego wprowadzania faktur/zamówień.

3.2. 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 Metodę Podzielonej Płatności:

Wprowadzanie faktury / zamówienia

Umowa: BDKURKHSHF000
Kredytobiorca: TAS
Kontrahent: MAG
Faktura/Zamówienie: faktura

Kredyt handlowy Sprzedający
NIP: 7770
NIP: 8145

Nr faktury:
Data wystawienia:
Termin wymagalności:

Kwota brutto:
Kwota netto:
Kwota VAT:

Waluta: PLN

Podgląd wprowadzonych faktur/zamówień

Umowa	Kredytobiorca	Kontrahent	Nr zamówienia	Nr faktury	Data wystawienia	Termin wymagalności	Kwota brutto	Kwota netto	Nr raty	Kwota raty	Waluta raty	Kwota VAT	Waluta	Akcje
Brak danych														

3.3. Wprowadzanie zamówień

Wprowadzanie faktury / zamówienia

Umowa: BDKURKHK00000121
Kredytobiorca: LL
Kontrahent: PAI
Faktura/Zamówienie: zamówienie

Kredyt handlowy Kupujący
NIP: 89
NIP: DE1

Nr zamówienia: Zamówienie 1-2016
Kwota: 55000
Waluta: EUR

Dodaj Zapisz Anuluj


Podgląd wprowadzonych faktur/zamówień

Umowa	Kredytobiorca	Kontrahent	Nr zamówienia	Nr faktury	Data wystawienia	Termin wymagalności	Kwota	Waluta	Nr raty	Kwota raty	Waluta raty	Akcje
Brak danych												

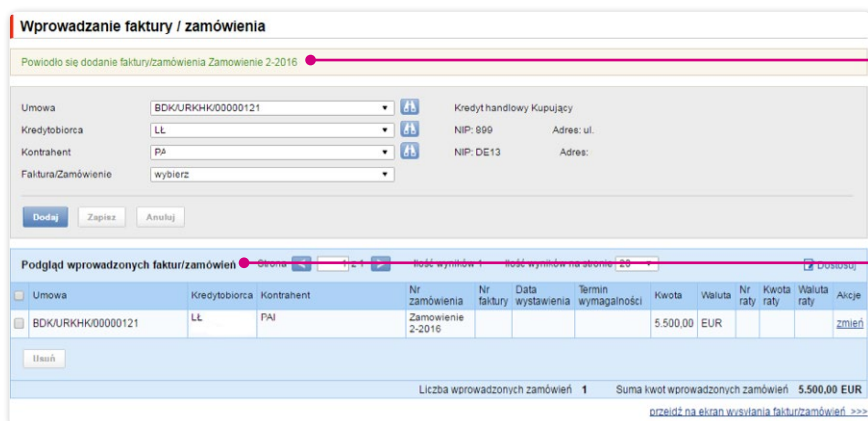
Szczegółowe kroki Użytkownika na formatce „Wprowadzanie faktury/zamówienia” wymagane do wprowadzenia zamówienia do systemu:

- 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”.
- 7 Wybór waluty zamówienia w polu „Waluta”.

(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”  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”.



Wprowadzanie faktury / zamówienia

Powiodło się dodanie faktury/zamówienia Zamowienie 2-2016

Umowa: BDKURKHK00000121
Kredytobiorca: LL
Kontrahent: PA
Faktura/Zamówienie: wybierz

Kredyt handlowy Kupujący
NIP: 999
NIP: DE13
Adres: ul.

Dodaj **Zapisz** **Anuluj**

Podgląd wprowadzonych faktur/zamówień

Umowa	Kredytobiorca	Kontrahent	Nr zamówienia	Nr faktury	Data wystawienia	Termin wymagalności	Kwota	Waluta	Nr Kwota raty	Waluta raty	Akcje
BDKURKHK00000121	LL	PAI	Zamowienie 2-2016				5.500,00	EUR			zmień

Liczba wprowadzonych zamówień: 1 Suma kwot wprowadzonych zamówień: 5.500,00 EUR

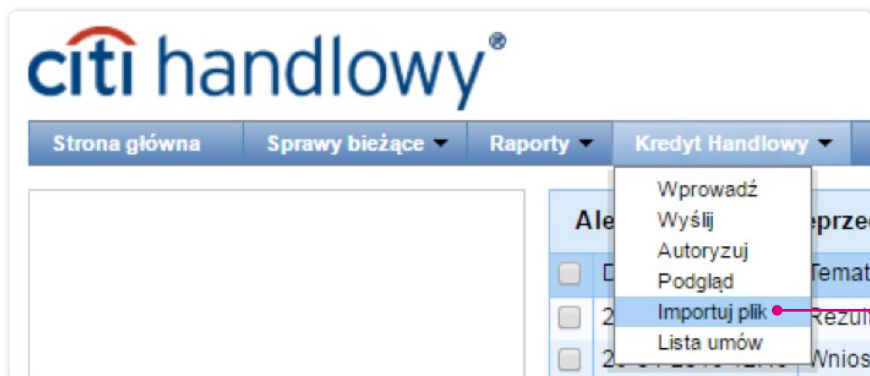
[przejdź na ekran wysyłania faktur/zamówień >>>](#)

Miejsce wyświetlania komunikatów dotyczących wprowadzanych zamówień.

Sekcja, w której prezentowane są wprowadzone zamówienia.

3.4. Wprowadzanie faktur/zamówień za pomocą importu danych

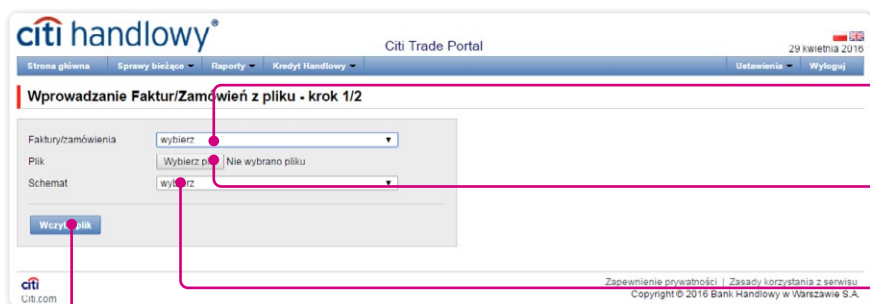
Faktury lub zamówienia można też wprowadzać poprzez import z pliku. Z głównej belki menu należy wybrać „Kredyt Handlowy”, a następnie „Importuj plik”.



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.



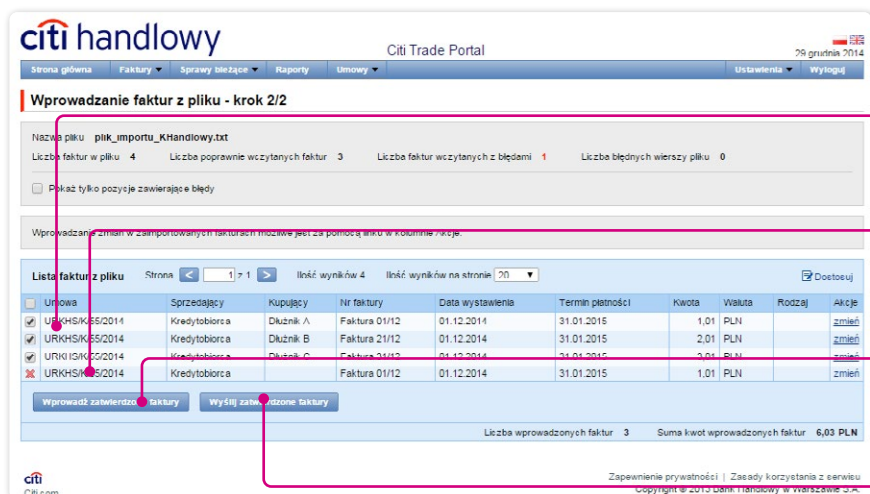
Wybór, czy importowane będą faktury czy zamówienia zaimportowania.

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 otrzymają status „Wysłana” po pozytywnym przejściu walidacji wysyłanych wniosków.

The screenshot shows the 'Wprowadzanie faktur z pliku - krok 2/2' screen in the Citi Trade Portal. At the top, there's a navigation bar with 'Strona główna', 'Faktury', 'Sprawy bieżące', 'Raporty', 'Umowy', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. The main content area shows the file name 'plik_importu_KHandlowy.txt' and statistics: 'Liczba faktur w pliku: 4', 'Liczba poprawnie wczytanych faktur: 3', 'Liczba faktur wczytanych z błędami: 1', and 'Liczba błędnych wierszy pliku: 0'. Below this is a table titled 'Lista faktur z pliku' with columns: Umowa, Sprzedający, Kupujący, Nr faktury, Data wystawienia, Termin płatności, Kwota, Waluta, Rodzaj, and Akcje. The table contains four rows of data. At the bottom, there are two buttons: 'Wprowadź zatwierdzone faktury' and 'Wyślij zatwierdzone faktury'. Summary statistics at the bottom right show 'Liczba wprowadzonych faktur: 3' and 'Suma kwot wprowadzonych faktur: 6,03 PLN'.

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”

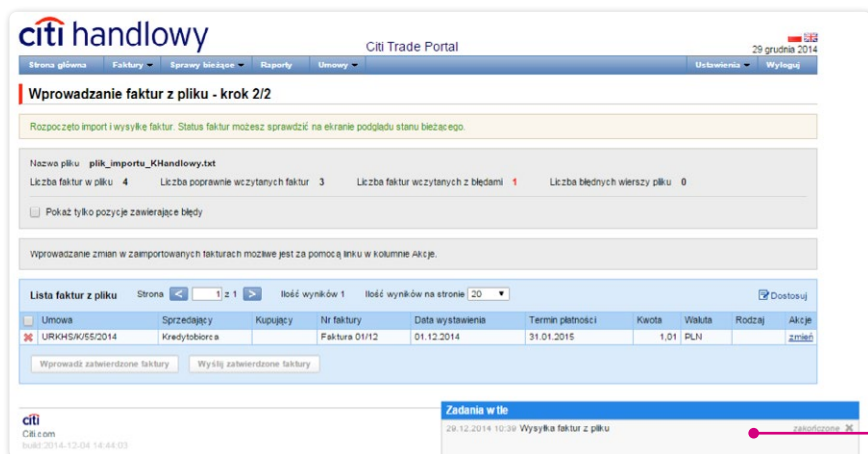
System rozpoczyna procesowanie importu i wysyłki wniosku/wniosków do Banku. Proces ten jest asynchroniczny, co oznacza, że odbywa się w tle, umożliwiając korzystanie z innych funkcji systemu, a odpowiedź/rezultat działania nie jest pokazywany natychmiast.

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.

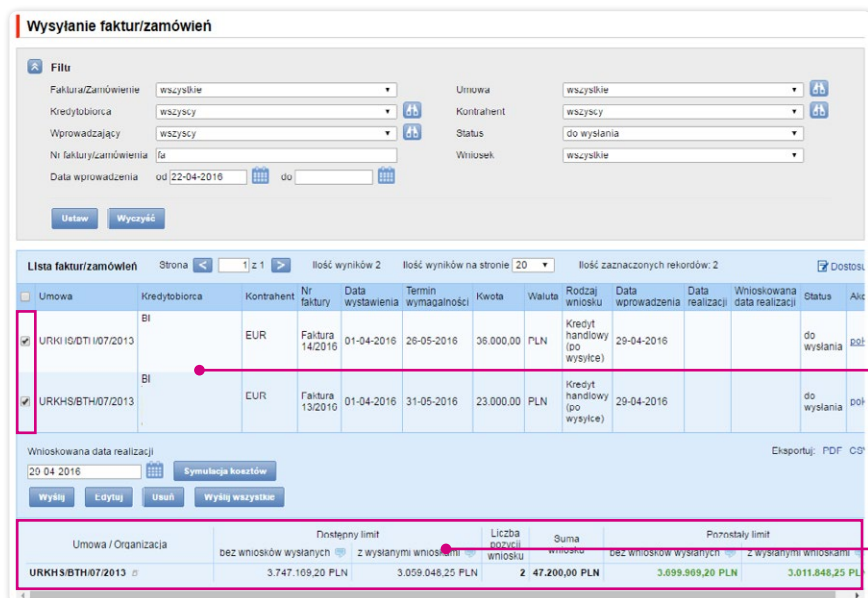
3.5. Wysyłanie wniosków

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 wnioskiem 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).

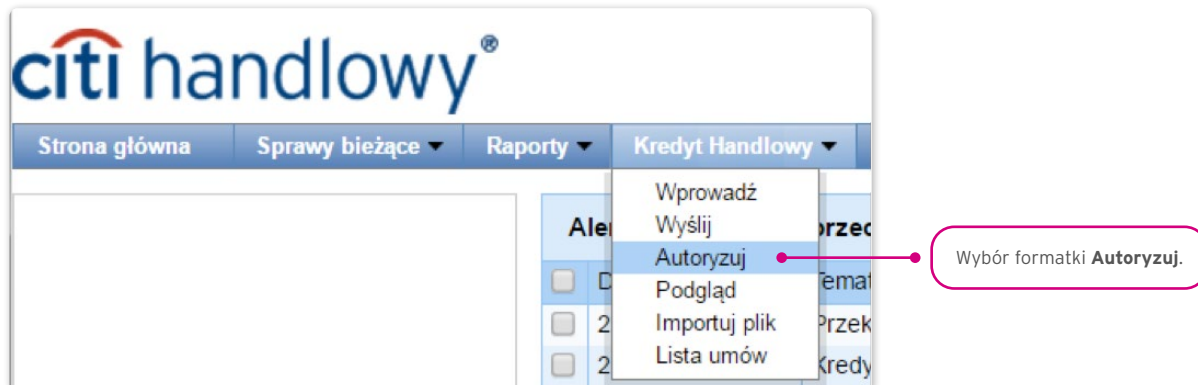
The screenshot shows the 'Wysyłanie faktur/zamówień' (Sending invoices/orders) interface. At the top, a green message box states: 'Powiodło się wysłanie wybranych faktur/zamówień' (Sending selected invoices/orders was successful). Below this is a filter section with dropdown menus for 'Faktura/Zamówienie' (all), 'Kredytobiorca' (all), 'Wprowadzający' (all), 'Data wprowadzenia' (from 22-04-2016), 'Umowa' (all), 'Kontrahent' (all), 'Status' (to be sent), and 'Wniosek' (all). A 'Lista wysłanych faktur/zamówień' (List of sent invoices/orders) popup window is open, showing two entries: 'Faktura 14/2016' and 'Faktura 13/2016', both with a status of 'do autoryzacji' (for authorization). Below the popup is a table with columns: Umowa, Kredytobiorca, Kontrahent, Nr faktury, Data wystawienia, Termin wymagalności, Kwota, Wzrost, Rodzaj wniosku, Data wprowadzenia, Data realizacji, Wnioskowana data realizacji, Status, Akcje. The table is currently empty, showing 'Brak danych' (No data). Below the table is a section for 'Wnioskowana data realizacji' (Requested realization date) set to 29-04-2016, with a 'Symulacja kosztów' (Cost simulation) button and 'Wyślij' (Send), 'Edytuj' (Edit), and 'Usuń' (Delete) buttons. At the bottom, a summary table shows: Umowa / Organizacja: URKHSIBTH07/2013; Dostępny limit (without sent invoices): 3,747,169.20 PLN; Dostępny limit (with sent invoices): 3,059,048.25 PLN; Liczba pozycji wniosku (Number of application items): [empty]; Suma wniosku (Application sum): [empty]; Pozostały limit (without sent invoices): [empty]; Pozostały limit (with sent invoices): [empty].

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.

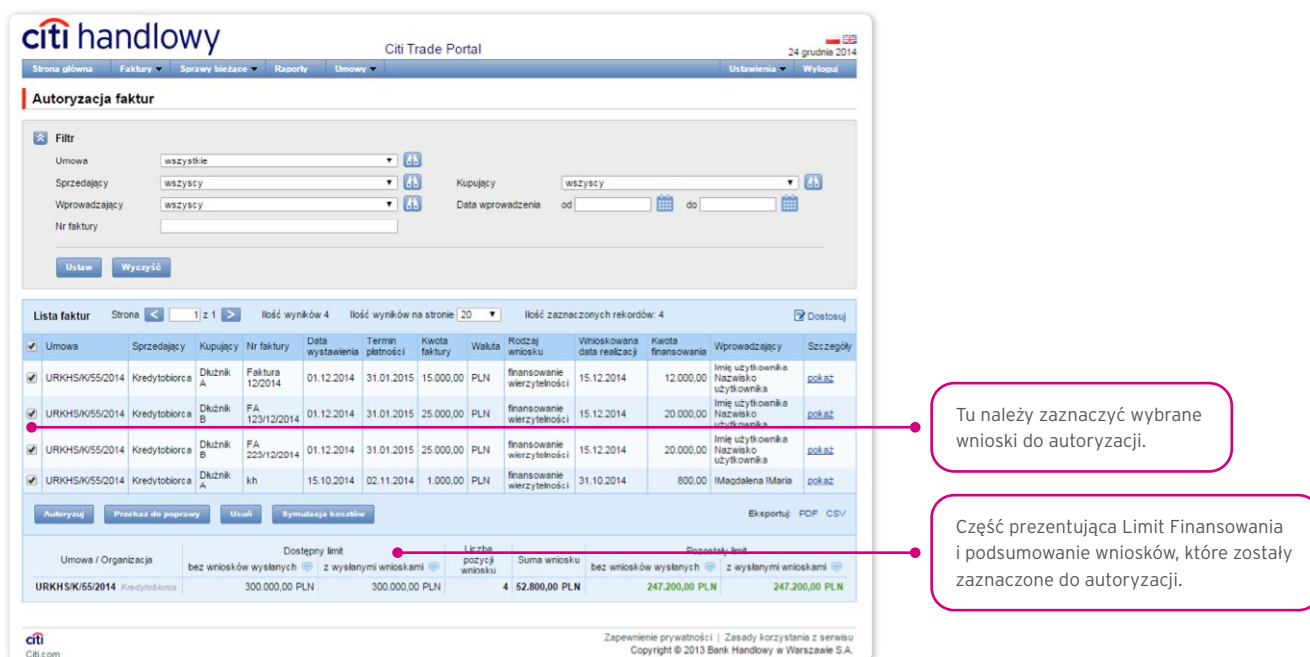
3.6. Autoryzacja

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.



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

Użytkownik ma możliwość:

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

Schemat autoryzacji wskazany w sekcji II Wniosku konfiguracyjnego „Citi Trade Portal - Aktywacja/Konfiguracja - 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.

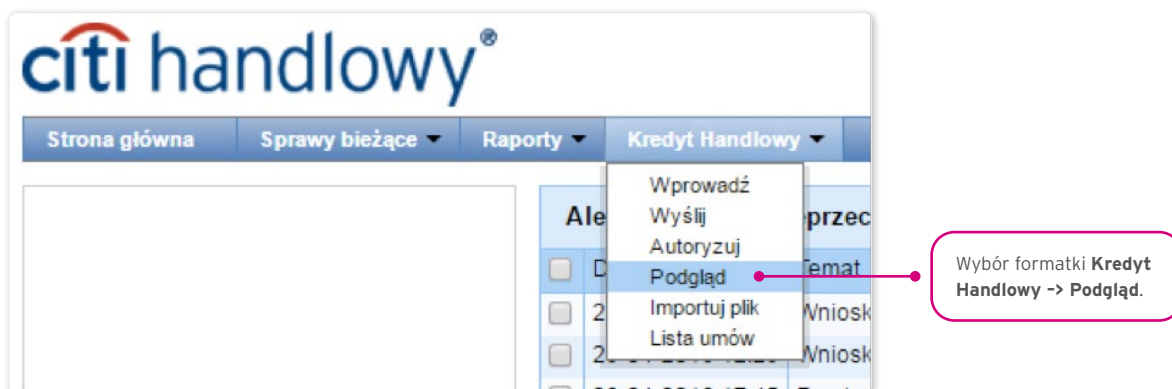
2) **reprezentację dwuosobową** - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2 - podwójna”

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.

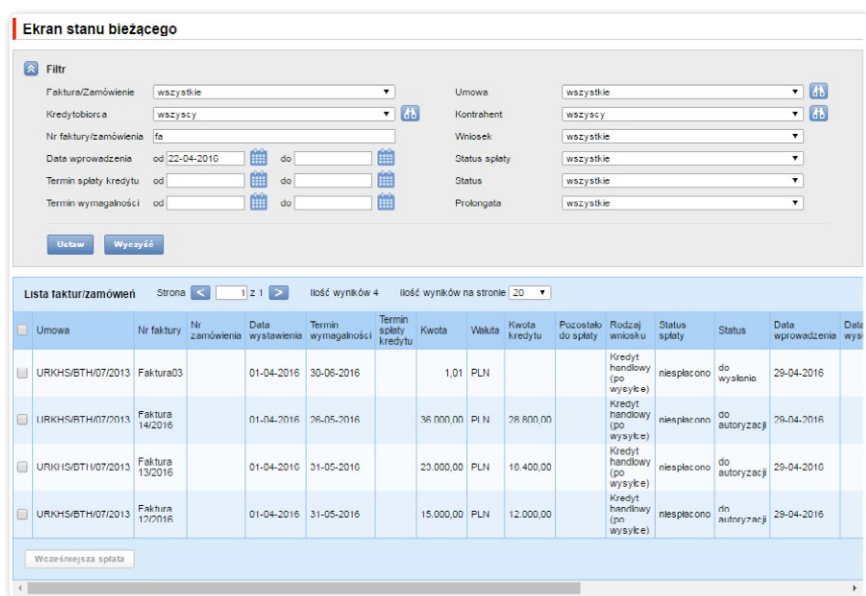
Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób, aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

3.7. 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.

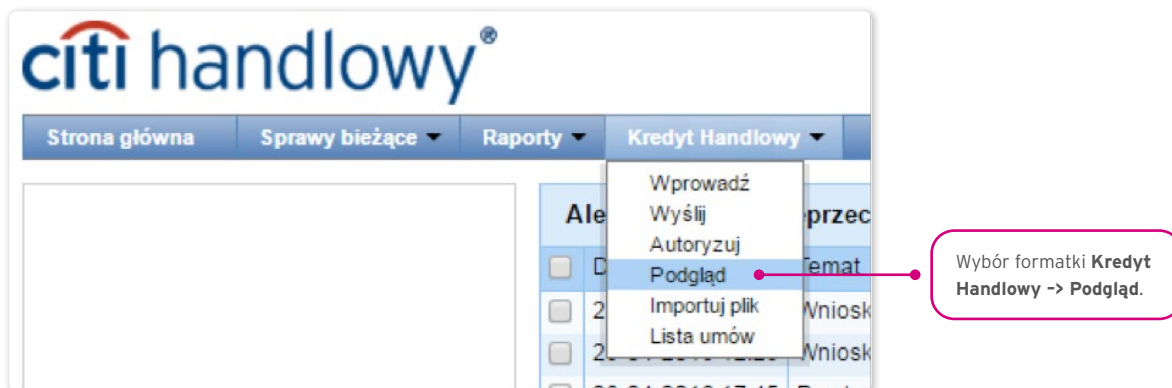


Na ekranie Stanu bieżącego dostępne są informacje o bieżącym statusie faktur, możliwe statusy to:

- **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;
- **Odrzucono** - 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;
- **Oczekuje na limit** - faktura oczekuje na zwolnienie limitu;
- **Anulowana** - faktura wysłana do Banku i anulowana w procesie realizacji lub w procesie końca dnia; ponowne wysłanie wniosku do Banku wymaga wprowadzenia faktury od nowa.

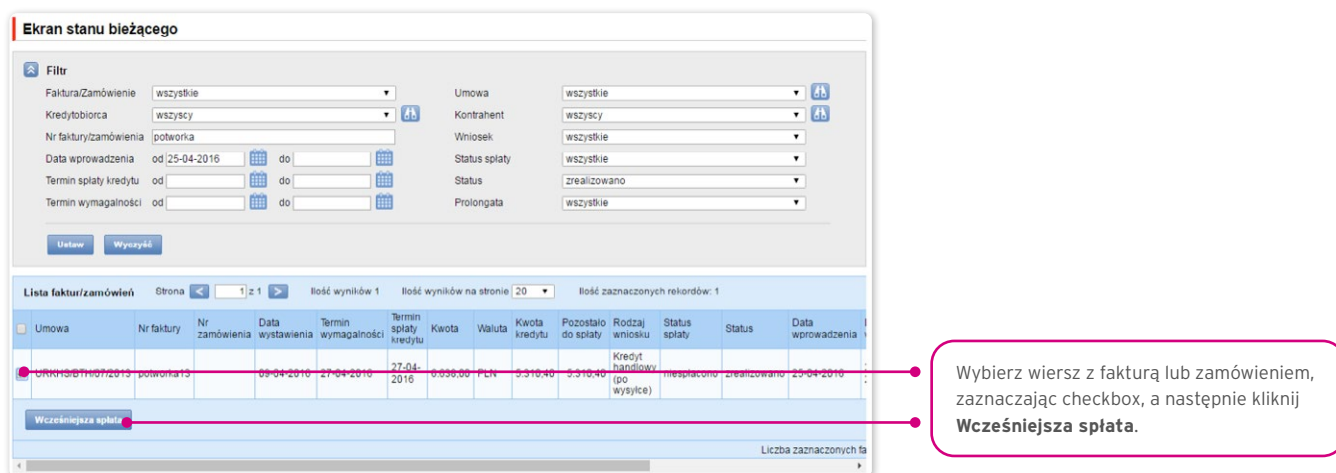
3.8. Funkcja „Wcześniejsza spłata”

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

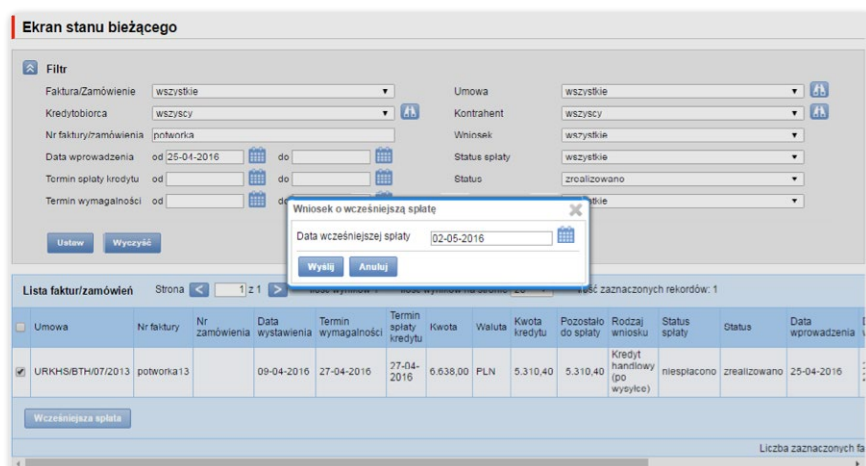


Na tej formatce należy:

- 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”;



- 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 kliknięciem 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.

3.9. 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.

Kliknięcie **Dostosuj** otwiera panel wyboru kolumn wyświetlanych na Ekranie stanu bieżącego.

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 ustalone 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.

3.10. 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.

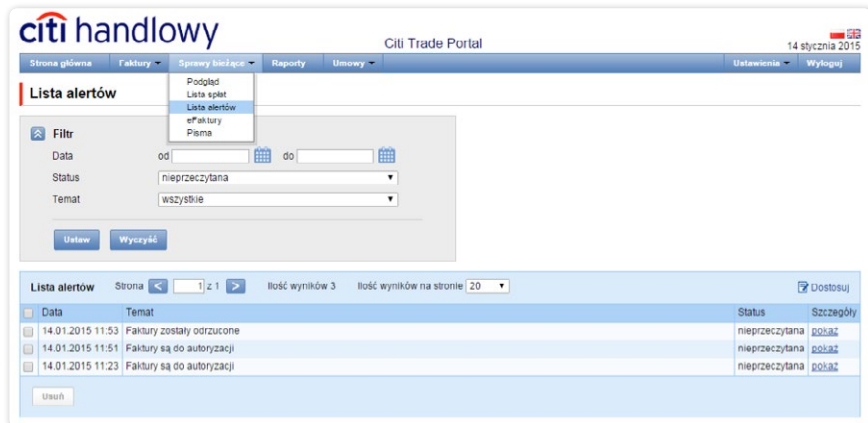
Zdarzenia inicjujące wysyłanie powiadomień do Użytkownika:

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
6	Zbliża się termin spłaty kredytu (X dni przed)	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. Powiadomienie dotyczy faktur/zamówień w umowach, w których Użytkownik ma przyznane uprawnienie do wysyłania faktur/zamówień. 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).

Lp.	Powiadomienie	Zdarzenie
7	Rezultat wprowadzenia wniosku z pliku	Zakończenie asynchronicznego wprowadzania faktur/zamówień po imporcie z pliku do umów, do których Użytkownik ma uprawnienie. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wprowadzania faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
8	Rezultat wysłania wniosku z pliku	Zakończenie asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień po imporcie z pliku do umów, do których Użytkownik ma uprawnienia. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
9	Rezultat asynchronicznej autoryzacji wniosku	Zakończenie asynchronicznej autoryzacji faktur/zamówień uruchomionej z poziomu formatki autoryzacji faktur/zamówień w ramach umów, w których Użytkownik ma uprawnienie. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznej autoryzacji faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
10	Rezultat asynchronicznego wysyłania wniosku	Zakończenie asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień uruchomionego z poziomu formatki wysyłania faktur/zamówień w ramach umów, w których Użytkownik ma uprawnienia. Powiadomienie jest generowane po każdym zdarzeniu (każdej akcji asynchronicznego wysyłania faktur/zamówień uruchomionej z poziomu formatki wysyłania faktur/zamówień), osobno dla każdego Użytkownika. Powiadomienie generowane dla faktur i zamówień
11	Na rachunek do spłat przyszła spłata od Kontrahenta...X	Powiadomienie generowane: <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	Powiadomienie generowane: <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	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. Jeżeli w chwili generowania Użytkownikowi powiadomienia warunek nie będzie aktualny (poziom zaangażowania będzie mniejszy niż ustalona wartość progowa), proces zostanie anulowany
14	Bank dokonał obciążenia rachunku Kredytobiorcy	Powiadomienie generowane: <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>

3.11. Lista alertów

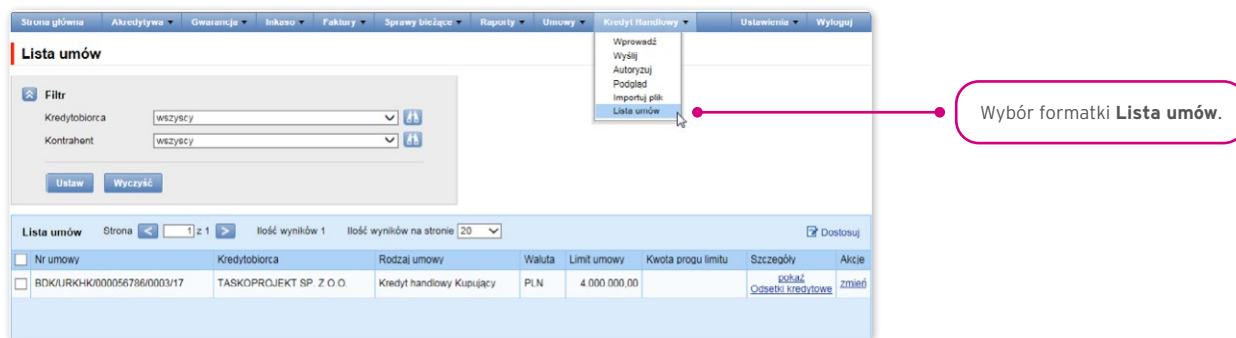
Formatka pozwala Użytkownikowi na przeglądanie wszystkich wygenerowanych do niego przez system alertów.



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

3.12. 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.

3.13. 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
URKHSIBTH072013	B1	Kredyt handlowy Sprzedający	PLN	4 000 000.00	5 000.00	Odsetki kredytowe	

Wyświetlenie naliczonych odsetek kredytowych.

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

Data płatności	Kwota	Waluta	Spłacono
14.11.2014	1.417,86	PLN	tak

3.14. 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	polaż
Kredyt Handlowy - Zamówienie	zamówienie kredyt handlowy	polaż
Schemat własny - faktury	faktura kredyt handlowy	polaż usuń
Schemat własny - zamówienie	zamówienie kredyt handlowy	polaż usuń

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.

Nadanie nazwy własnego szablonu importu i określenie parametrów.

Parametryzacja kolumn w pliku.

Możliwość przetestowania utworzonego szablonu importu.

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

Pomiń pierwsze wiersze: 0 wierszy

Pomiń ostatnie wiersze: 0 wierszy

Struktura pliku: z seperatorem

Separator kolumn: [średnik]

Kwalifikator tekstu: [brak]

Separator dziesiętny: [przecinek]

Separator tysięczny: [brak]

Separator daty: [myślnik]

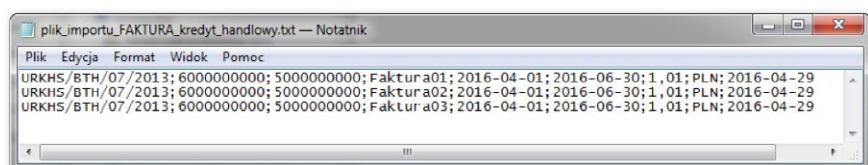
Format daty: rrrr mm dd

Kodowanie pliku: UTF-8

Wrac

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

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

Pomiń pierwsze wiersze: 0 wierszy

Pomiń ostatnie wiersze: 0 wierszy

Struktura pliku: z seperatorem

Separator kolumn: [średnik]

Kwalifikator tekstu: [brak]

Separator dziesiętny: [przecinek]

Separator tysięczny: [brak]

Separator daty: [myślnik]

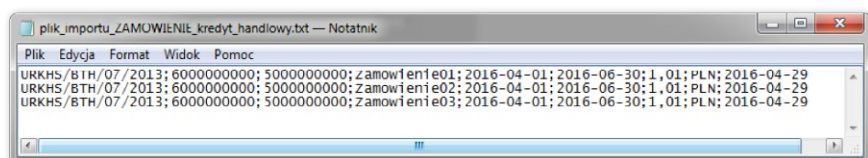
Format daty: rrrr mm dd

Kodowanie pliku: UTF-8

Wrac

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

Przykład:



Jeden wiersz z transakcją wygląda następująco:

URKHS/BTH/07/2013;6000000000;5000000000;Zamówienie01;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:

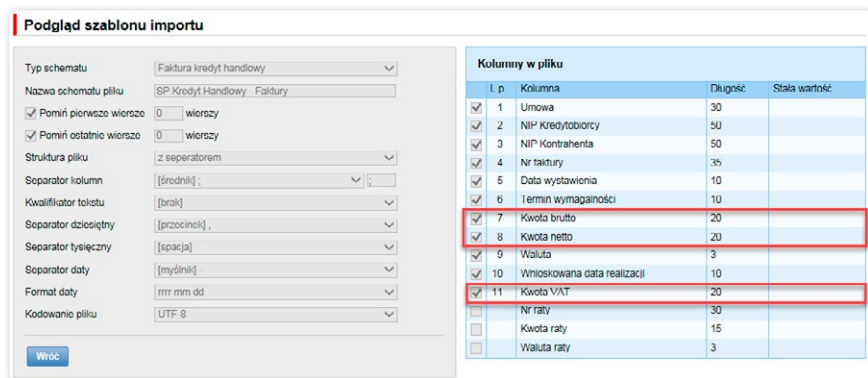
- Kwota netto
- Kwota VAT.

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

Predefiniowany schemat importu zawierający dodatkowe pola dla Metody Podzielonej płatności:

- SP Kredyt Handlowy - Faktury.

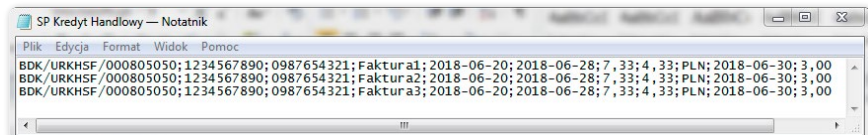
Wizualizacja formatki - przykład dla typu schematu Faktura kredyt:



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.

Wybór formatki **Raporty**.

Sekcja z rozwijaną listą rodzajów raportów oraz opisem raportu.

Sekcja, w której należy określić parametry dla tworzonego raportu.

Sekcja, w której należy skonfigurować listę kolumn, które mają pojawić się na raporcie.

Przyciski akcyjne.

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 dla Kredytu Handlowego

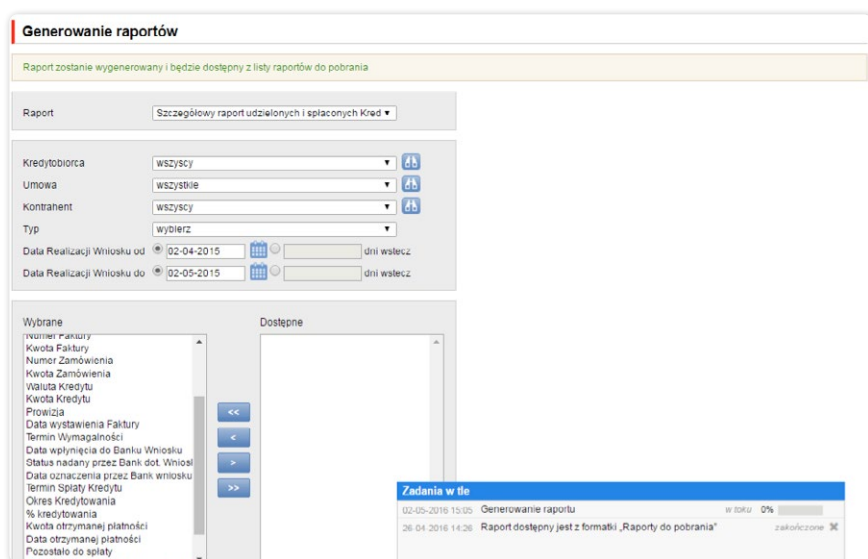
Z głównego menu systemu wybieramy **Raporty**.

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.

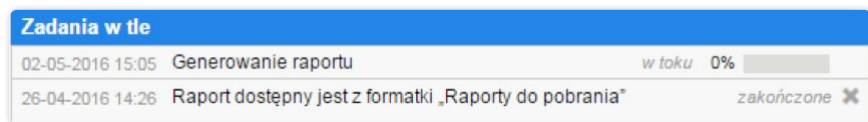


Aby wygenerować raport metodą asynchroniczną, należy wybrać raport, określić kryteria generowania i kliknąć przycisk „Wygeneruj CSV”.

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
02-06-2016 16:03	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 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.