

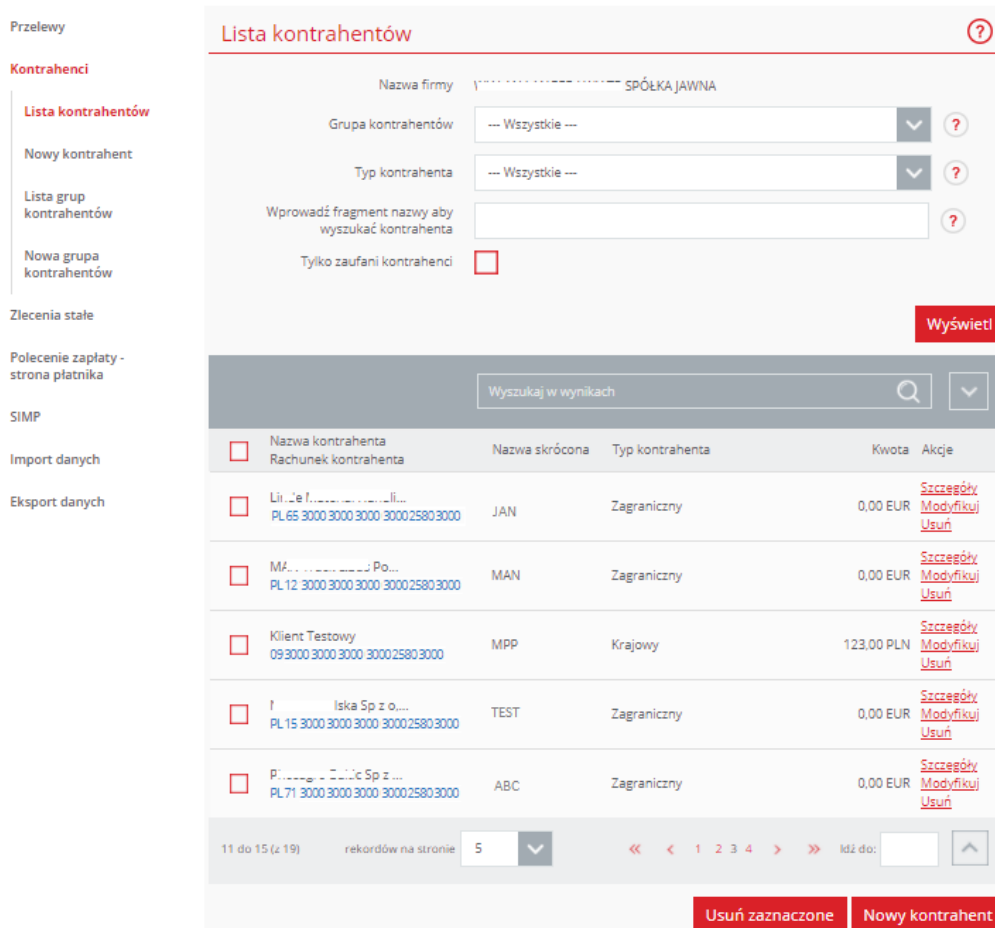
KONTRAHENCI

Funkcjonalność obsługi kontrahentów pozwala na dodawanie, modyfikację oraz usuwanie kontrahentów, tworzenie grup kontrahentów. Przejście do formatki możliwe jest w następujący sposób **Płatności > Kontrahenci**.

LISTA KONTRAHENTÓW

Funkcjonalność daje użytkownikowi łatwy i wygodny dostęp do listy utworzonych wcześniej kontrahentów, a także wykonanie dostępnych na ekranie akcji (np. przejście do ekranu szczegółów wybranego kontrahenta). Przejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności > Kontrahenci > Lista kontrahentów**.

Formatka umożliwi przeglądanie danych o kontrahentach wprowadzonych do systemu. W celu wyświetlenia listy należy zdefiniować kryteria filtrowania np. określić typ kontrahenta (krajowy/ podatkowy/ zagraniczny) lub wprowadzić nazwę (lub fragment, min. 3 znaki) kontrahenta i wybrać przycisk **Wyświetl**. Bez określenia kryteriów filtra system domyślnie wyświetla wszystkich kontrahentów klienta.



Lista kontrahentów

Nazwa firmy: SPÓŁKA JAWNA

Grupa kontrahentów: -- Wszystkie --

Typ kontrahenta: -- Wszystkie --

Wprowadź fragment nazwy aby wyszukać kontrahenta

Tylko zaufani kontrahenci:

Wyświetl

Wyszukaj w wynikach

<input type="checkbox"/>	Nazwa kontrahenta Rachunek kontrahenta	Nazwa skrócona	Typ kontrahenta	Kwota	Akcje
<input type="checkbox"/>	Lit... PL 65 3000 3000 3000 30002580 3000	JAN	Zagraniczny	0,00 EUR	Szczegóły Modyfikuj Usuń
<input type="checkbox"/>	MA... PL 12 3000 3000 3000 30002580 3000	MAN	Zagraniczny	0,00 EUR	Szczegóły Modyfikuj Usuń
<input type="checkbox"/>	Klient Testowy 09 3000 3000 3000 30002580 3000	MPP	Krajowy	123,00 PLN	Szczegóły Modyfikuj Usuń
<input type="checkbox"/>	I...ska Sp z o... PL 15 3000 3000 3000 30002580 3000	TEST	Zagraniczny	0,00 EUR	Szczegóły Modyfikuj Usuń
<input type="checkbox"/>	P... Sp z ... PL 71 3000 3000 3000 30002580 3000	ABC	Zagraniczny	0,00 EUR	Szczegóły Modyfikuj Usuń

11 do 15 (z 19) rekordów na stronie 5

Usuń zaznaczone **Nowy kontrahent**

KONTRAHENCI

Lista kontrahentów zawiera następujące informacje pogrupowane wierszami:

- Nazwa kontrahenta
- Rachunek kontrahenta
- Nazwa skrócona
- Typ kontrahenta
- Kwota
- Akcje (prezentowane w zależności od uprawnień użytkownika):
 - Szczegóły – stanowi odnośnik do formularza prezentującego szczegółowe dane na temat kontrahenta.
 - Modyfikuj – umożliwia zmodyfikowanie zapisanych danych.
 - Usuń – umożliwia usunięcie kontrahenta.

oraz przyciski:

- **Usuń zaznaczone** – akcja skutkuje usunięciem zaznaczonych kontrahentów.
- **Nowy kontrahent** – akcja skutkuje otwarciem formatki tworzenia nowego kontrahenta.

NOWY KONTRAHENT

Dodanie nowego kontrahenta upraszcza tworzenie zleceń. Użytkownik nie musi wprowadzać za każdym razem wszystkich danych odbiorcy – wystarczy wybrać zapisanego wcześniej kontrahenta z listy i dane zostaną wczytane.

Przejdźcie do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności > Kontrahenci > Nowy kontrahent** lub **Płatności > Kontrahenci > Lista kontrahentów > przycisk Nowy kontrahent**.

Po wybraniu jednej z powyższych opcji zostaje zaprezentowany ekran **Nowy kontrahent**. Użytkownik może utworzyć kontrahenta **krajowego**, **podatkowego** lub **zagranicznego**. W tym celu powinien zaznaczyć radiobutton przy wybranej opcji – jeżeli np. zaznaczył radiobutton Krajowy system wyświetli pola dostępne dla typu przelewu krajowego. Użytkownik powinien wypełnić pola, które chce aby zawierał kontrahent i które uzupełnią formatkę przelewu krajowego po wybraniu tego kontrahenta. Pola wymagane oznaczone są gwiazdką. Nazwa kontrahenta powinna być unikalna – jeżeli klient posiada już kontrahenta o takiej nazwie system zaprezentuje stosowny komunikat.

Typ kontrahenta Krajowy Podatkowy Zagraniczny

Dodatkowo użytkownik może zaznaczyć czy przelew wykonywany z użyciem tego kontrahenta będzie realizowany jako przelew Sorbnet, w tym celu należy zaznaczyć checkbox **Sorbnet**. Może również zaznaczyć checkbox **Kontrahent zaufany** (podczas realizacji przelewu z użyciem takiego kontrahenta nie będzie wymagana autoryzacja) lub **Kontrahent prywatny** (będzie widoczny na liście tylko dla użytkownika który utworzył takiego kontrahenta).

KONTRAHENCI

Przelewy

Kontrahenci

Lista kontrahentów

Nowy kontrahent

Lista grup kontrahentów

Nowa grupa kontrahentów

Zlecenia stałe

Polecenie zapłaty - strona płatnika

SIMP

Import danych

Eksport danych

Nowy kontrahent ?

Nazwa firmy

Typ kontrahenta Krajowy Podatkowy Zagraniczny

Utwórz nowego kontrahenta w oparciu o zapisanego kontrahenta 8 ?

Nazwa skrócona * ?

Nazwa firmy

Nazwa grupy

Przelew środków z rachunku

Nazwa / Imię i nazwisko * ?

Adres ?

Numer rachunku kontrahenta * ?

Nazwa banku

Identyfikator podatkowy

Kwota ?

Tytuł płatności ?

SORBNET

Kontrahent zaufany

Kontrahent prywatny

Jeżeli użytkownik chciałby wykorzystać kontrahenta do realizacji przelewów w mechanizmie podzielonej płatności powinien podczas tworzenia kontrahenta krajowego uzupełnić pole Identyfikator podatkowy.

Zasada tworzenia kontrahenta podatkowego i zagranicznego jest taka sama jak krajowego, inne są tylko dostępne pola do uzupełnienia.

Po wypełnieniu formatki Nowego kontrahenta użytkownik powinien wybrać opcję **Dalej**. Zostanie przekierowany do ekranu pośredniego gdzie należy wykonać autoryzację kontrahenta używając przycisku Podpisz – akcja uruchomi ekran do autoryzacji dla posiadanego urządzenia do autoryzacji.

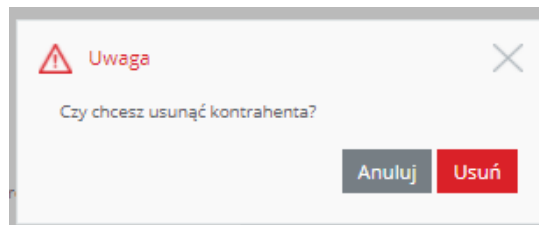
Zautoryzowany kontrahent będzie widoczny na liście kontrahentów.

KONTRAHENCI

MODYFIKACJA I USUNIĘCIE KONTRAHENTA

Funkcjonalność modyfikacji umożliwia użytkownikowi edycję danych kontrahenta i ich zmianę, a funkcjonalność usunięcia pozwala na usunięciu kontrahenta.

Aby usunąć kontrahenta użytkownik powinien przejść do listy kontrahentów i przy kontrahencie, którego chce usunąć wybrać akcję **Usuń**. Jeżeli chce usunąć kilku kontrahentów może zaznaczyć checkboxy na liście kontrahentów (przy wybranych odbiorcach) i wybrać przycisk **Usuń zaznaczone**. Po wybraniu jednej z powyższych opcji system zapyta o potwierdzenie wykonania akcji – jeżeli użytkownik potwierdza to wybiera przycisk **Usuń**, jeżeli chce zrezygnować wybiera **Anuluj**.



Przejdźcie do ekranu modyfikacji danych kontrahenta jest możliwe w następujący sposób: **Płatności** > **Kontrahenci** > **Lista kontrahentów** > akcja **Modyfikuj**.

Po wybraniu kontrahenta, którego użytkownik chce zmodyfikować i wybraniu akcji **Modyfikuj**, użytkownik zostanie przekierowany do ekranu **Modyfikacja kontrahenta**. Użytkownik powinien wprowadzić zmiany, a następnie wybrać przycisk **Dalej**, który przekieruje do ekranu pośredniego, na którym należy wykonać autoryzację modyfikacji. W tym celu należy wybrać przycisk **Podpisz** – otworzy się okno do autoryzacji posiadającym urządzeniem do autoryzacji. Po wykonaniu autoryzacji kontrahent zostanie zmodyfikowany.

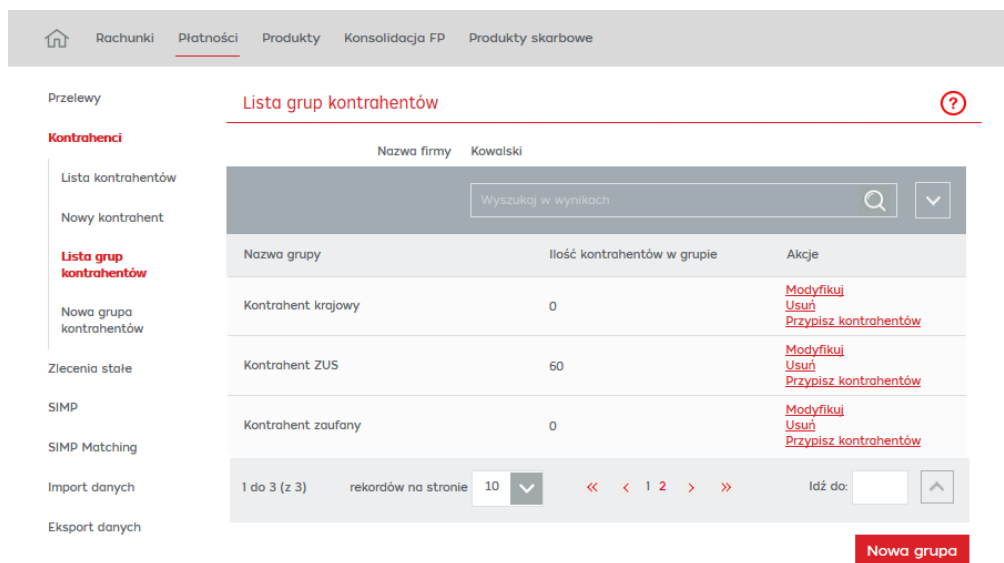
SZCZEGÓŁY KONTRAHENTA

Aby podejrzeć szczegóły kontrahenta należy przejść do ekranu szczegółów kontrahenta: **Płatności** > **Kontrahenci** > **Lista kontrahentów** > akcja **Szczegóły** przy wybranym kontrahencie. Zostanie zaprezentowany ekran ze szczegółami kontrahenta. Na ekranie dodatkowo będą dostępne przyciski: **Modyfikuj** (umożliwia modyfikację danych kontrahenta), **Usuń** (umożliwia usunięcie kontrahenta) oraz **Wyślij wiadomość** (przekierowuje do utworzenia nowej wiadomości w module komunikacji).

KONTRAHENCI

GRUPY KONTRAHENTÓW

Funkcjonalność umożliwia użytkownikowi dostęp do listy zapisanych wcześniej grup kontrahentów oraz utworzenie nowej grupy. Przejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności** > **Kontrahenci** > **Lista grup kontrahentów**. Z poziomu formatki użytkownik ma możliwość definiowania grup odbiorców zdefiniowanych.



Przelewy Rachunki Płatności Produkty Konsolidacja FP Produkty skarbowe

Przelewy **Kontrahenci** **Lista grup kontrahentów** ?

Nazwa firmy Kowalski

Wyszukaj w wynikach

Nazwa grupy	Ilość kontrahentów w grupie	Akcje
Kontrahent krajowy	0	Modyfikuj Usuń Przypisz kontrahentów
Kontrahent ZUS	60	Modyfikuj Usuń Przypisz kontrahentów
Kontrahent zaufany	0	Modyfikuj Usuń Przypisz kontrahentów

1 do 3 (z 3) rekordów na stronie 10 << < 1 2 > >> Iż do: ↑

Nowa grupa

Na ekranie prezentowane są akcje:

- [Modyfikuj](#) – skutkuje przejściem do formatki modyfikacji nazwy grupy.
- [Usuń](#) – skutkuje usunięciem grupy.
- [Przypisz kontrahentów](#) – skutkuje przejściem do formatki **Przypisanie kontrahentów do grupy**.

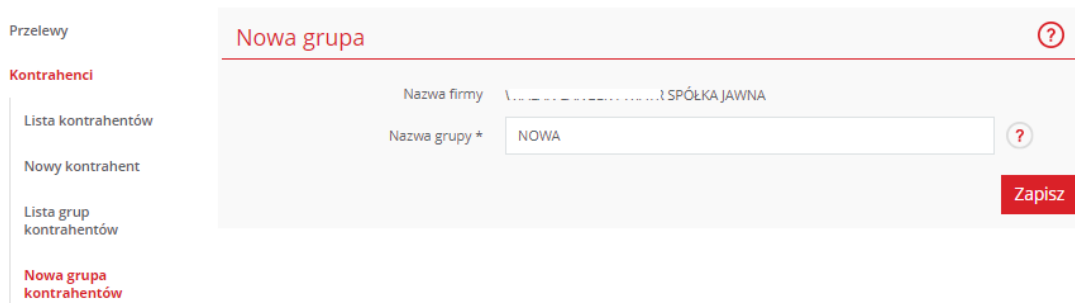
oraz przycisk **Nowa grupa**. Kliknięcie przycisku skutkuje przejściem do formatki tworzenia nowej grupy kontrahentów.

Funkcjonalność dodawania nowej grupy kontrahentów ułatwia proces tworzenia zleceń. Podczas sporządzania przelewu użytkownik może wybrać grupę kontrahentów. Wykonanie tej akcji zawęzi listę prezentowanych kontrahentów do wyboru jedynie tych, którzy należą do danej grupy.

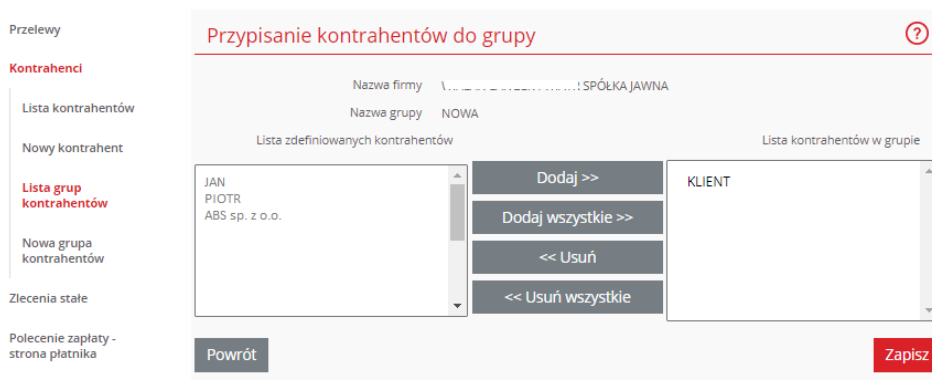
Przejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności** > **Kontrahenci** > **Nowa grupa kontrahentów** lub **Płatności** > **Kontrahenci** > **Lista grup kontrahentów** > przycisk **Nowa grupa**.

Po wybraniu jednej z powyższych ścieżek i kliknięciu w przycisk **Nowa grupa** nastąpi przekierowanie do ekranu **Nowa grupa** gdzie należy podać nazwę grupy i użyć przycisku **Zapisz**.

KONTRAHENCI



W celu dodania kontrahenta do grupy, należy przejść do listy grupo kontrahentów i przy wybranej grupie użyć akcji **Przypisz kontrahentów**. Zostanie wyświetlony ekran, na którym użytkownik za pomocą przycisków może przenieść dowolnych kontrahentów z listy zdefiniowanych kontrahentów na listę kontrahentów w grupie. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Kontrahent zostanie dodany do wybranej grupy.



IMPORT KONTRAHENTÓW

Użytkownik ma możliwość zaimportowania listy kontrahentów z pliku. W tym celu powinien przejść do opcji **Płatności > Import danych > Import**. Może wybrać Rodzaj szablonu **zdefiniowany przez bank** lub **własny** (jeśli posiada taki szablon). Jeśli wybierze **szablon zdefiniowany przez bank**, wybiera Typ szablonu: kontrahenci zagraniczni lub import kontrahentów SIMP, wskazuje lokalizację pliku i klika na przycisk Importuj. Dla rodzaju szablonu **własny** użytkownik może zaimportować kontrahentów krajowych, podatkowych i zagranicznych o ile wcześniej utworzył takie szablony importu.

Formaty i struktury plików importu opisane są w Instrukcji Formaty Importu Eksportu bgk24.