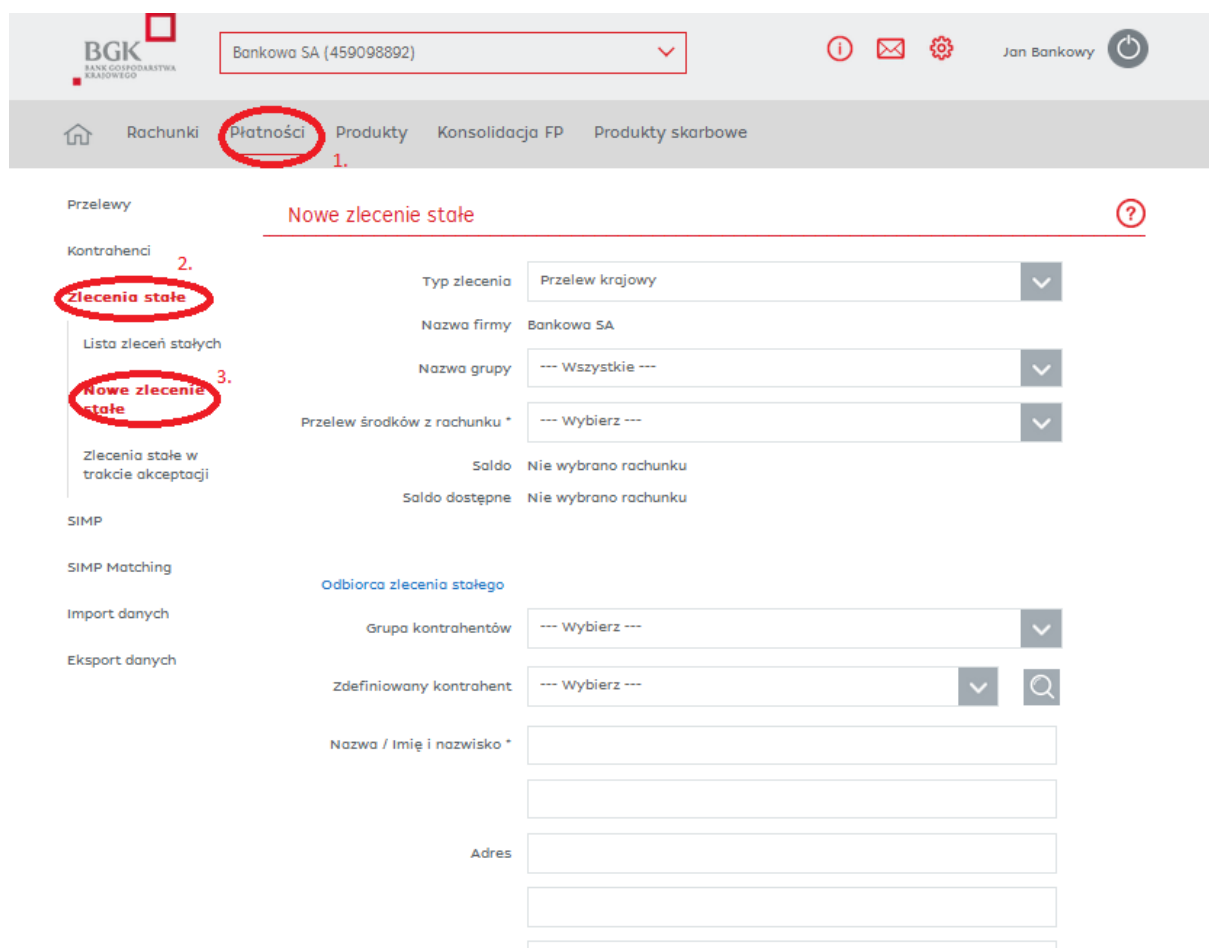


NOWE ZLECENIE STAŁE

Użytkownik może definiować zlecenia stałe dotyczące przelewów krajowych oraz wewnętrznych. Zlecenia stałe mogą być realizowane **tylko z rachunków w walucie PLN na rachunki w walucie PLN**.

Aby utworzyć zlecenie stałe, użytkownik wybiera zakładkę **Płatności** w menu górnym, a następnie z menu bocznego wybiera zakładkę **Zlecenia stałe > Nowe zlecenie stałe**. Na ekranie wyświetli się formularz do uzupełnienia.



Formularz wygląda analogicznie jak formularz przelewu krajowego, Należy zwrócić uwagę na pierwszą sekcję formularza, gdzie użytkownik wybiera typ zlecenia, z jakiego ma być utworzone zlecenie stałe.

Nowe zlecenie stałe



Typ zlecenia	Przelew krajowy
Nazwa firmy	Przelew krajowy
Nazwa grupy	Przelew wewnętrzny
Przelew środków z rachunku *	--- Wybierz ---
Saldo	Nie wybrano rachunku
Saldo dostępne	Nie wybrano rachunku

KROK 1.

Użytkownik wybiera rachunek źródłowy, z którego będą realizowane zlecenia stałe. Należy pamiętać aby zapewnić środki na dzień realizacji zlecenia.

Nowe zlecenie stałe



Typ zlecenia	Przelew krajowy
Nazwa firmy	Bankowa SA
Nazwa grupy	--- Wszystkie ---
Przelew środków z rachunku *	--- Wybierz ---
Saldo	--- Wybierz ---
Saldo dostępne	98 1130 0007 6414 4909 9664 1315 (PLN) Główne konto krajowe 44 1130 0007 2068 6772 1655 4674 (PLN) Konto rozliczeniowe
Odbiorca zlecenia stałego	12 1130 0007 1254 0747 6143 4509 (PLN) Konto pomocnicze
Grupa kontrahentów	63 1130 0007 6888 5223 0931 9583 (PLN) Standardowe konto krajowe

KROK 2.


W sekcji „Odbiorca zlecenia stałego” Użytkownik wpisuje podstawowe dane jak w przypadku przelewu krajowego/wewnętrznego.

- Dane do uzupełnienia w przypadku przelewu krajowego


Odbiorca zlecenia stałego

Grupa kontrahentów


Zdefiniowany kontrahent


 Nazwa / Imię i nazwisko *

Adres

 Numer rachunku odbiorcy *


Nazwa banku

 Kwota zlecenia *


 Tytuł płatności *

b) Dane do uzupełnienia w przypadku przelewu wewnętrznego


Odbiorca zlecenia stałego


 Przelew na rachunek *

Nazwa grupy

 Rachunek własny *

Dane przelewu

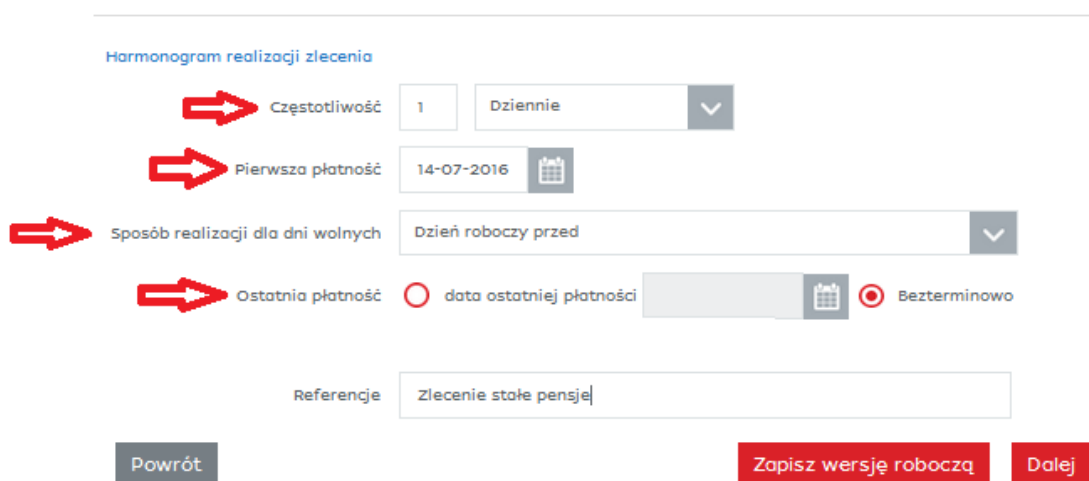
 Kwota *

 Tytuł płatności *

Referencje

ROK 3.

Użytkownik uzupełnia pola wymagane do stworzenia zlecenia stałego w sekcji „Harmonogramu realizacji zlecenia”.



Harmonogram realizacji zlecenia

Częstotliwość 1 Dziennie

Pierwsza płatność 14-07-2016

Sposób realizacji dla dni wolnych Dzień roboczy przed

Ostatnia płatność data ostatniej płatności Bezterminowo

Referencje Zlecenie stałe pensje

Powrót Zapisz wersję roboczą Dalej

Należy zwrócić uwagę na następujące pola we wcześniej wspomnianej sekcji:

- **Częstotliwość** – pole pozwala wybrać cykl i częstotliwość wykonania zlecenia stałego.
- **Pierwsza płatność** – data pierwszej płatności jest domyślnie ustawiona na następny dzień roboczy.
- **Sposób realizacji dla dni wolnych** – pole pozwala na wybranie sposobu realizacji dni wolnych, do wyboru: kolejny dzień roboczy lub poprzedni dzień roboczy.
- **Ostatnia płatność** – pole pozwala na wybranie daty ostatniej płatności –zlecenie stałe może być realizowane bezterminowo, lub do określonego terminu.

KROK 4.

Po kliknięciu na przycisk **Dalej** system przenosi Użytkownika na ekran podsumowujący, gdzie zaprezentowane są wprowadzone dane zlecenia stałego.

[Rachunki](#)
[Płatności](#)
[Produkty](#)
[Konsolidacja FP](#)
[Produkty skarbowe](#)

Przelewy ?

Kontrahenci

Zlecenia stałe

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Zlecenia stałe w trakcie akceptacji

SIMP

SIMP Matching

Import danych

Eksport danych

Nowe zlecenie stałe krajowe

Typ zlecenia Przelew krajowy

Przelew środków z rachunku 98 1130 0007 6414 4909 9664 1315

Odbiorca zlecenia stałego

Nazwa / Imię i nazwisko Bank Factory S.A.

Adres

Numer rachunku odbiorcy 55 1130 0007 8649 5655 6641 9216

Nazwa banku Bank Gospodarstwa Krajowego

Dane zlecenia stałego

Kwota zlecenia 117,23

Tytuł płatności Opłaty za umowy

Harmonogram realizacji zlecenia

Częstotliwość 1 Dziennie

Pierwsza płatność 02-03-2014

Sposób realizacji dla dni wolnych Dzień roboczy przed

Ostatnia płatność Bezterminowo

Referencje

Modyfikuj
Podpisz
Podpisz i wyślij
Zaplsz
Drukuj

KROK 5.

Po poprawnej autoryzacji:

- W przypadku spełnienia schematu akceptacji, wyświetlony zostanie komunikat „Zlecenie stałe przyjęte do realizacji” i system wyświetli listę zleceń stałych.
- W przypadku, gdy schemat akceptacji nie został spełniony – zlecenie jest dodawane do opcji „Zlecenia stałe w trakcie akceptacji” ze statusem „W trakcie akceptacji”.

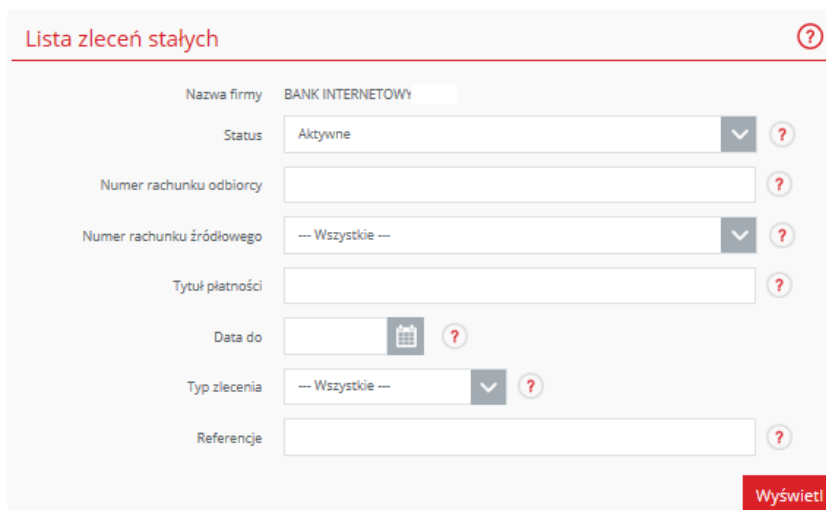
Aktywne zlecenia widoczne są po kliknięciu na **Lista zleceń stałych** w menu bocznym. Zlecenia, które wymagają autoryzacji bądź przekazania do realizacji widoczne są w **Zlecenia stałe w trakcie akceptacji**.

LISTA ZLECEŃ STAŁYCH

Użytkownik ma możliwość przejrzania listy zleceń stałych i poprzez odpowiednią akcję wejścia w szczegóły wybranego zlecenia stałego. Istnieje także sposobność zablokowania/odblokowania realizacji jednego bądź kilku zleceń jednocześnie, a także możliwość filtrowania zleceń po ich danych.

Wejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności** > **Zlecenia stałe** > **Lista zleceń stałych**. Zostanie wyświetlony ekran z filtrem wyszukiwania zleceń stałych.

Zlecenia można wyszukiwać wg zadanych kryteriów np. : pole **Numer rachunku odbiorcy/Numer rachunku źródłowego** pozwala na wyszukiwanie po numerze rachunku, pole **Tytuł płatności** pozwala na wprowadzanie tytułu płatności, po którym będą wyszukiwane zlecenia, a pole **Referencje** pozwala na wyszukiwanie zleceń po wpisanym słowie w polu referencje.



Po uzupełnieniu danego pola użytkownik naciska przycisk **Wyświetl**.

Zostaje wyświetlona **Lista zleceń stałych** zgodna z kryteriami wybranymi przez użytkownika.

<input type="checkbox"/>	Nazwa odbiorcy Tytuł płatności Numer rachunku odbiorcy Referencje	Częstotliwość Data następnej płatności	Kwota	Typ zlecenia Status	Akcje
<input type="checkbox"/>	BANK INTERNETOWY, zlecenie stałe własne 43 1111 0010 0000 0000 0003	1 dzień 2020-11-23	0,01 PLN	Przelew wewnętrzny Aktywne	Szczegóły Modyfikuj Usuń

1 do 1 (z 1) rekordów na stronie 200 Idź do:

Zablokuj **Odblokuj** **Drukuj**

Wybranie z listy pola [Nazwa odbiorcy/Numer rachunku odbiorcy/Tytuł płatności](#) na wybranym zleceniu powoduje przejście użytkownika do formatki **Szczegóły zlecenia stałego**. Naciśnięcie pola [Typ zlecenia/Status](#) na wybranym zleceniu powoduje przejście użytkownika do formatki **Historia zlecenia**. Nagłówki tabeli w liście zleceń stałych są odnośnikami zmieniającymi kryterium i sposób sortowania (malejąco/rosnąco). Lista jest stronicowana.

Na liście zleceń stałych użytkownik ma możliwość wyświetlenia zleceń stałych o statusie:

- **Aktywne** – zlecenia aktywne.
- **Usunięte** – zlecenia usunięte przez Użytkownika.
- **Odrzucone** – zlecenia odrzucone.
- **Oczekujące na realizację** – zlecenia, które oczekują na realizację.
- **Zablokowane** – zlecenia, które jest zablokowane przez użytkownika.
- **Zakończone** – zlecenie stałe, które zostało zakończone.

Zablokowanie/Odblokowanie wybranego zlecenia z listy zleceń stałych następuje poprzez zaznaczenie *checkboxa* przy wybranym zleceniu stałym i naciśnięciu przycisku **Zablokuj/Odblokuj** znajdującego się pod listą zleceń stałych.

Pod listą zleceń stałych znajduje się przycisk **Drukuj**, który umożliwia wydruk listy.

Przy każdej pozycji na liście znajdują się akcje **Szczegóły**, **Modyfikuj** oraz **Usuń**.

ZLECENIA STAŁE W TRAKCIE AKCEPTACJI

Na tym ekranie użytkownik ma możliwość przejrzania listy zleceń stałych będących w trakcie akceptacji (np. zlecenie oczekuje na podpis kolejnej osoby będącej w schemacie akceptacji) i poprzez odpowiednią akcję, możliwość wejścia w szczegóły wybranego zlecenia stałego w trakcie akceptacji. Istnieje także sposobność zablokowania/odblokowania realizacji jednego bądź kilku zleceń stałych w trakcie akceptacji jednocześnie, a także możliwość filtrowania ich na ekranie wg danych.

Wejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności > Zlecenia stałe > Zlecenia stałe w trakcie akceptacji**.

Na ekranie z wyświetlonym filtrem Użytkownik uzupełnia pola wyszukiwania wybranymi przez siebie kryteriami, a następnie naciska przycisk **Wyświetl**, aby wyświetlić listę zleceń stałych w trakcie akceptacji.

Na liście widoczne są zlecenia o statusie:

- Wersja robocza
- Nowe
- W trakcie akceptacji
- Zaakceptowane.

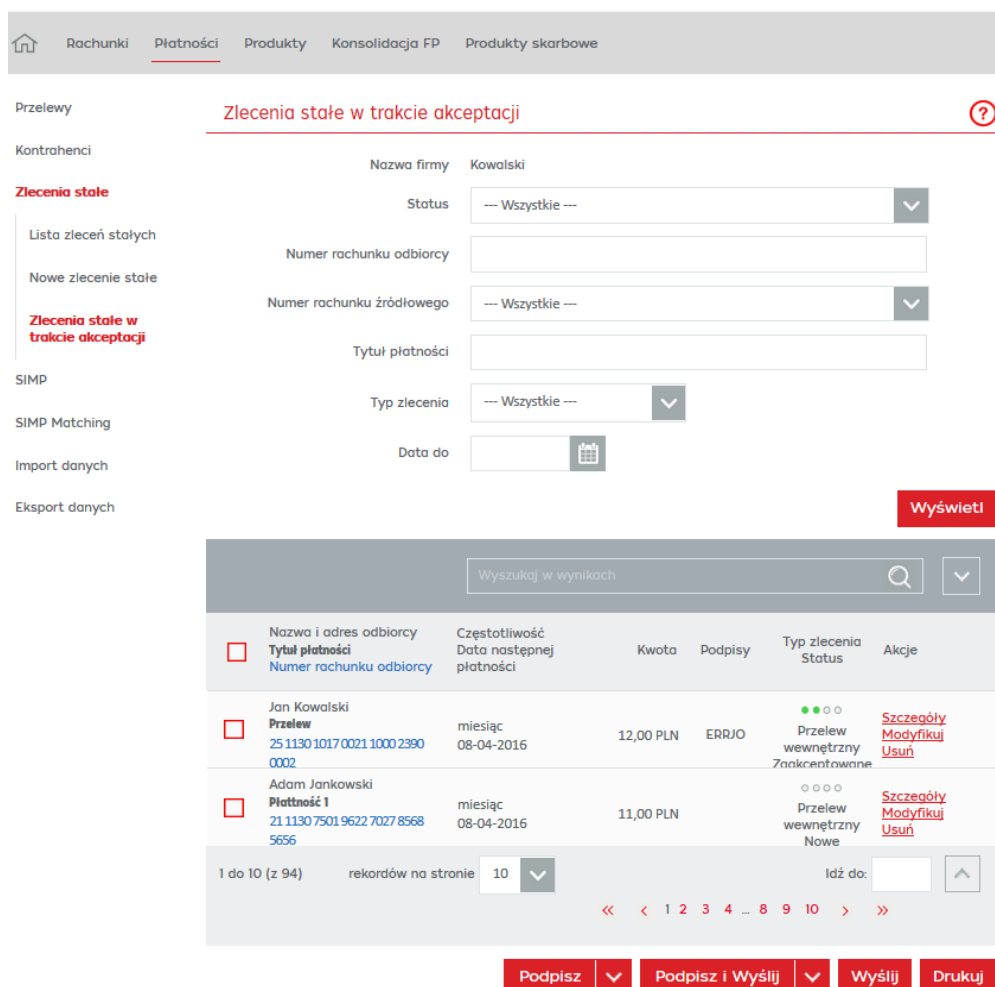
Nagłówki tabeli w liście zleceń stałych są odnośnikami zmieniającymi kryterium i sposób sortowania (malejąco/rosnąco). Lista jest stronicowana.

Wybranie z listy pola [Nazwa odbiorcy/Numer rachunku odbiorcy/ Tytuł płatności](#) na wybranym zleceniu w trakcie akceptacji powoduje przejście Użytkownika do formatki ze szczegółami zlecenia. Wybranie z listy pola [Typ zlecenia/Status](#) na danym zleceniu powoduje przejście Użytkownika do formatki **Historia zlecenia**.

Przy każdej pozycji na liście znajdują się akcje **Szczegóły**, **Modyfikuj** oraz **Usuń**. Jeśli Użytkownik wybierze akcję **Szczegóły** dla zlecenia o statusie **Wersja robocza**, zostanie przeniesiony do formatki modyfikacji takiego zlecenia.

Przyciski znajdujące się pod listą:

- **Podpisz** – akcja umożliwi podpisywanie zleceń,
- **Podpisz i wyślij** – akcja skutkuje podpisaniem i wysłaniem zleceń, których schemat akceptacji został spełniony,
- **Wyślij** – akcja skutkuje wysłaniem zleceń, których schemat akceptacji został spełniony,
- **Drukuj** – akcja skutkuje wydrukiem listy zleceń stałych w trakcie akceptacji.



Przelewy

Rachunki Płatności Produkty Konsolidacja FP Produkty skarbowe

Przelewy **Zlecenia stałe w trakcie akceptacji** ?

Kontrahenci

Zlecenia stałe

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Zlecenia stałe w trakcie akceptacji

SIMP

SIMP Matching

Import danych

Eksport danych

Nazwa firmy Kowalski

Status --- Wszystkie ---

Numer rachunku odbiorcy

Numer rachunku źródłowego --- Wszystkie ---

Tytuł płatności

Typ zlecenia --- Wszystkie ---

Data do

Wyświetl

Wyszukaj w wynikach

<input type="checkbox"/>	Nazwa i adres odbiorcy Tytuł płatności Numer rachunku odbiorcy	Częstotliwość Data następnej płatności	Kwota	Podpisy	Typ zlecenia Status	Akcje
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski Przelew 25 1130 1017 0021 1000 2390 0002	miesiąc 08-04-2016	12,00 PLN	ERRJO	Przelew wewnętrzny Zankcentowane	Szczegóły Modyfikuj Usuń
<input type="checkbox"/>	Adam Jankowski Płatność I 21 1130 7501 9622 7027 8568 5656	miesiąc 08-04-2016	11,00 PLN		Przelew wewnętrzny Nowe	Szczegóły Modyfikuj Usuń

1 do 10 (z 94) rekordów na stronie 10

Idź do:

« < 1 2 3 4 _ 8 9 10 > »

Podpisz **Podpisz i Wyślij** **Wyślij** **Drukuj**

SZCZEGÓŁY ZLECENIA STAŁEGO

Funkcjonalność szczegółów zlecenia stałego bądź szczegółów zlecenia stałego w trakcie akceptacji pozwala użytkownikowi podgląd szczegółów zlecenia. Na ekranie szczegółów użytkownik ma możliwość usunięcia zlecenia, modyfikacji bądź jego podpisania/podpisania i wysłania.

Wejście do formatki **Szczegóły zlecenia** jest możliwe w następujący sposób: **Płatności > Zlecenia stałe > Lista zleceń stałych/Zlecenia stałe w trakcie akceptacji** > akcja **Szczegóły** lub **Płatności > Zlecenia stałe > Lista zleceń stałych/Zlecenia stałe w trakcie akceptacji** > naciśnięcie na liście na pole **Nazwa odbiorcy/Numer rachunku odbiorcy/ Tytuł płatności**.

Powrót na **Listę zleceń stałych/Listę zleceń stałych w trakcie akceptacji** następuje po naciśnięciu przycisku **Powrót**.

Aby usunąć zlecenie stałe, należy nacisnąć przycisk **Usuń**. Zlecenia o statusie **Aktywne** przekierowywane są do formularza **Odwołanie zlecenia stałego**, natomiast zlecenia o statusie **Nowe** usuwane są z listy. Dla zleceń o statusie **W trakcie akceptacji** lub **Zaakceptowane** następuje usunięcie zlecenia stałego. Usunięcie jest autoryzowane.

Aby przejść do ekranu edycji zlecenia stałego, należy nacisnąć przycisk **Modyfikuj**.

W przypadku zleceń o statusie **Odrzucone** bądź **Usunięte** w formularzu pojawia się pole **Powód odrzucenia**. W polu będą prezentowane odpowiednie komunikaty związane z odrzuceniem bądź usunięciem zlecenia.

Aby podpisać zlecenia stałe (dla zleceń o statusach **Nowe** oraz **W trakcie akceptacji**), należy nacisnąć przycisk **Podpisz**. Aby podpisać i wysłać zlecenie stałe (dla zleceń o statusach **Nowe**, **W trakcie akceptacji** oraz **Zaakceptowane**) należy nacisnąć przycisk **Podpisz i wyślij**, Aby wysłać zlecenie stałe (dla zleceń o statusie **Zaakceptowane**) należy nacisnąć przycisk **Wyślij**.

Przekierowanie do formularza **Historii zlecenia** następuje poprzez naciśnięcie przycisku **Historia zlecenia**.

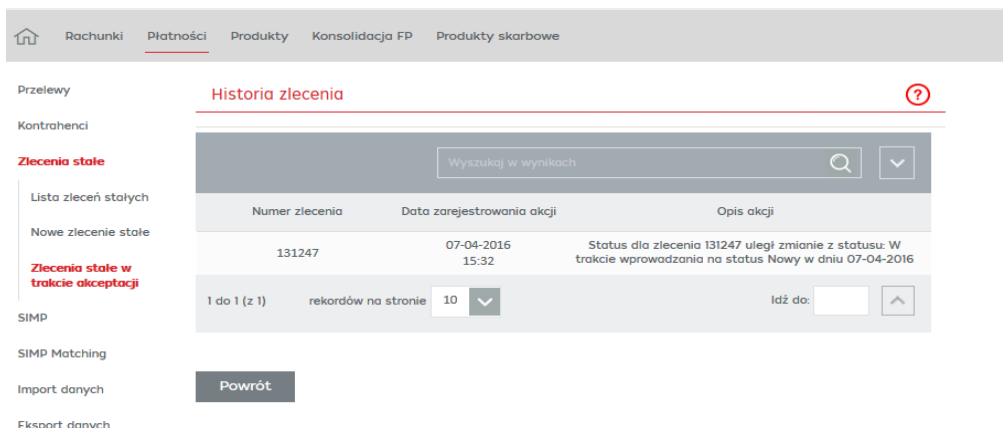
Rachunki		Płatności		Produkty		Konsolidacja FP		Produkty skarbowe		
Przelewy										
Kontrahenci										
Zlecenia stałe										
Lista zleceń stałych										
Nowe zlecenie stałe										
Zlecenia stałe w trakcie akceptacji										
SIMP										
SIMP Matching										
Import danych										
Eksport danych										
					Szczegóły zlecenia stałego					
					Typ zlecenia					
					Przelew wewnętrzny					
					Przelew środków z rachunku					
					61113000079746076699293449					
Odbiorca zlecenia stałego										
Przelew na rachunek										
21113075019622702785685656										
Nazwa / Imię i nazwisko										
Jan Kowalski										
Adres										
Jaworowa 4/3										
99-999 Lublin										
Dane zlecenia stałego										
Kwota										
11,00 PLN										
Tytuł płatności										
Kowalski										
Status										
Nowe										
Harmonogram realizacji zlecenia										
Częstotliwość										
1 miesiąc										
Pierwsza płatność										
04-2016										
Sposób realizacji dla dni wolnych										
Kolejny dzień roboczy										
Ostatnia płatność										
bezterminowo										
Poufna autoryzacja										
<input type="checkbox"/>										
Referencje										
Powrót			Podpisz i Wyślij		Podpisz		Modyfikuj		Usuń	
Historia zlecenia										

HISTORIA ZLECENIA STAŁEGO

Na tym ekranie użytkownik ma możliwość podglądu historii realizacji zleceń wykonanych przez siebie. Zlecenia przedstawione są w formularzu w postaci listy, na której odnotowano wszystkie akcje wykonywane w odniesieniu do zlecenia.

Wejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności** > **Zlecenia stałe** > **Lista zleceń stałych** > akcja **Szczegóły** > przycisk **Historia zlecenia** lub **Płatności** > **Zlecenia stałe** > **Lista zleceń stałych/Zlecenia stałe w trakcie akceptacji** > link **Typ zlecenia/Status**.

Aby powrócić do ekranu **Szczegóły zlecenia stałego**, należy nacisnąć przycisk **Powrót**.



MODYFIKACJA ZLECENIA STAŁEGO

Ekran modyfikacji zlecenia stałego umożliwia Użytkownikowi edycję i zmianę wybranych parametrów dla zleceń stałych.

Wejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności** > **Zlecenia stałe** > **Lista zleceń stałych** > akcja **Szczegóły** > przycisk **Modyfikuj** lub **Płatności** > **Zlecenia stałe** > **Lista zleceń stałych/Zlecenia stałe w trakcie akceptacji** > akcja **Modyfikuj**.

Modyfikacja zlecenia stałego jest dopuszczalna tylko w sytuacji, gdy aktualnie nie ma powiązanych zleceń o statusie: **Nowe**, **W trakcie akceptacji** lub **Zaakceptowane**.

Modyfikacja zlecenia stałego polega na odwołaniu danego zlecenia i utworzeniu nowego zlecenia w oparciu o informacje z modyfikowanego zlecenia. Operacja jest wykonywana sekwencyjnie – w pierwszej kolejności zostaje wyświetlony ekran z możliwością edycji danych. Aby przejść do ekranu pośredniego, gdzie wyświetlone są statyczne dane po modyfikacji, należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

Po naciśnięciu przycisku **Powrót** na ekranie edycji nastąpi powrót do **Listy zleceń stałych/Listy zleceń stałych w trakcie akceptacji**. Aby zapisać wersję roboczą modyfikowanego formularza, Użytkownik naciska przycisk **Zapisz wersję roboczą** na ekranie edycyjnym.

Na ekranie pośrednim dostępne są przyciski:

- **Modyfikuj** – po naciśnięciu przycisku operacja zostanie przerwana i zostanie wyświetlona formatka **modyfikacji zlecenia stałego** z możliwością poprawy danych.
- **Zapisz** – zapisuje formularz w wersji roboczej.
- **Podpisz** – akcja widoczna dla zleceń o statusie **Nowe** oraz **W trakcie akceptacji**
- **Podpisz i wyślij** – przycisk dostępny dla zleceń o statusie **Nowe** oraz **W trakcie akceptacji**.
- **Drukuj** – powoduje wydruk zawartości ekranu pośredniego.

Przelewy

Modyfikuj zlecenie stałe krajowe

Kontrahenci

Zlecenia stałe

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Zlecenia stałe w
trakcie akceptacji

SIMP

SIMP Matching

Import danych

Eksport danych

 Typ zlecenia Przelew krajowy
 Przelew środków z rachunku 58 1740 0006 0000 0000 0000 PLN

Grupa kontrahentów --- Wszystkie ---

Zdefiniowany kontrahent Jan Kowalski

Nazwa / Imię i nazwisko * Jan Kowalski

Adres Jaworowa 3/3

09-008 Marki Duże

Numer rachunku odbiorcy * 95174000060000300000001517

Nazwa banku Bank Krajowy

Kwota zlecenia 300,00 PLN

Tytuł płatności * Płatność

Harmonogram realizacji zlecenia

Częstotliwość 1 dzień

Pierwsza płatność 05-04-2016

Sposób realizacji dla dni wolnych Kolejny dzień roboczy

Ostatnia płatność data ostatniej płatności 14-04-2017 bezterminowo

Referencje

Powrót

Zapisz wersję roboczą

Dalej

[Rachunki](#)
[Płatności](#)
[Produkty](#)
[Konsolidacja FP](#)
[Produkty skarbowe](#)

Przelewy

Kontrahenci

Zlecenia stałe

Lista zleceń stałych

Nowe zlecenie stałe

Zlecenia stałe w trakcie akceptacji

SIMP

SIMP Matching

Import danych

Eksport danych

Modyfikuj zlecenie stałe krajowe

Typ zlecenia	Przelew krajowy
Przelew środków z rachunku	58 1740 0006 0000 0000 0000 0000 PLN
Odbiorca zlecenia stałego	
Nazwa / Imię i nazwisko	Jan Kowalski
	Jan Kowalski
Adres	Jaworowa 3/3
	09-008 Marki Duże
Numer rachunku odbiorcy	951740000600003000000001517
Nazwa banku	Bank Krajowy
Dane zlecenia stałego	
Kwota zlecenia	0,03 PLN
Tytuł płatności	Przelew
Status	Nowe
Harmonogram realizacji zlecenia	
Częstotliwość	1 dzień
Pierwsza płatność	2016-04-05
Sposób realizacji dla dni wolnych	Kolejny dzień roboczy
Ostatnia płatność	2017-04-14
Referencje	

[Modyfikuj](#)
[Podpisz i Wyślij](#)
[Podpisz](#)
[Zapisz](#)
[Drukuj](#)


ODWOŁANIE ZLECENIA STAŁEGO

Dzięki tej funkcjonalności Użytkownik w prosty i przystępny sposób może odwołać zlecenie stałe i je usunąć.

Wejście do formatki jest możliwe w następujący sposób: **Płatności** > **Zlecenia stałe** > **Lista zleceń stałych** > akcja **Szczegóły** > przycisk **Usuń**.

Naciśnięcie akcji **Usuń** powoduje wyświetlenie komunikatu: *Czy chcesz usunąć zlecenie?* Z opcjami **Usuń/Anuluj**. Naciśnięcie pozycji **Usuń** powoduje przejście do ekranu szczegółów zlecenia. Aby zatwierdzić odwołanie zlecenia stałego, Użytkownik naciska przycisk **Podpisz**. Odwołanie zlecenia stałego jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy aktualnie nie ma powiązanych zleceń o statusie: **Nowe**, **W trakcie akceptacji** lub **Zaakceptowane**. Można odwołać zlecenia w statusie **Aktywne**.

Rezygnacja z odwołania zlecenia stałego i powrót do ekranu, z którego nastąpiło wywołanie polecenia następuje poprzez naciśnięcie przycisku **Powrót**.







Rachunki		Płatności		Produkty		Konsolidacja FP		Produkty skarbowe	
Przelewy									
Kontrahenci									
Zlecenia stałe									
Lista zleceń stałych									
Nowe zlecenie stałe									
Zlecenia stałe w trakcie akceptacji									
SIMP									
SIMP Matching									
Import danych									
Eksport danych									
		Typ zlecenia		Przelew krajowy					
		Przelew środków z rachunku		58 1740 0006 0000 0000 0000 PLN					
Odbiorca zlecenia stałego									
		Nazwa / Imię i nazwisko		61113000079746076699293449					
		Adres		Janowa 3					
				99-876 Marki					
		Numer rachunku odbiorcy		61113000079746076699293449					
		Nazwa banku		Bank Krajowy					
Dane zlecenia stałego									
		Kwota zlecenia		2,00 PLN					
		Tytuł płatności		Płatność					
		Status		Aktywne					
		Podpisy		ANDRZEJ LISSOWSKI					
Harmonogram realizacji zlecenia									
		Częstotliwość		13 miesięcy					
		Pierwsza płatność		2016-01					
		Sposób realizacji dla dni wolnych		Kolejny dzień roboczy					
		Ostatnia płatność		2017-01					
		Referencje							
Powrót					Podpisz 				

TWORZENIE ZLECENIA STAŁEGO PODCZAS WYKONYWANIA PRZELEWU

Dzięki tej funkcjonalności użytkownik ma możliwość zdefiniowania zlecenia stałego podczas wykonywania tradycyjnego przelewu. Wykonując przelew krajowy bądź przelew wewnętrzny, można zdefiniować je jako zlecenie stałe: **Przelewy > Nowy przelew krajowy/Nowy przelew wewnętrzny**

W tym celu podczas wykonywania przelewu w formularzu, po wypełnieniu danych przelewu, należy zaznaczyć pole **Zlecenie stałe** (na dole ekranu) . Po jego zaznaczeniu zostanie zaprezentowana sekcja **Harmonogram realizacji zlecenia** umożliwiająca wprowadzenie danych dla zlecenia stałego (m.in. częstotliwość). Sekcja zawiera pola dedykowane dla tworzenia zleceń stałych.

Na ekranie tworzenia przelewu Użytkownik nie będzie miał możliwości zapisania kontrahenta, oznaczenia kontrahenta prywatnego oraz wysłania potwierdzenia na adres e-mail.

Zlecenie stałe	<input checked="" type="checkbox"/>
Harmonogram realizacji zlecenia	
Częstotliwość	1 dzień  
Pierwsza płatność	 
Sposób realizacji dla dni wolnych	Kolejny dzień roboczy 
Ostatnia płatność	<input checked="" type="radio"/> data ostatniej płatności  <input type="radio"/> bezterminowo