

Wysyłanie transakcji

Wysyłanie to ostatni krok w schemacie przepływu płatności. Działanie to, odmiennie do autoryzacji, może być wykonane przez tę samą osobę, która daną płatność stworzyła lub zautoryzowała. Gdy w firmie nie ustawiono opcji wysyłania płatności, najwyższy poziom autoryzacji jednocześnie wysyła płatności do banku.

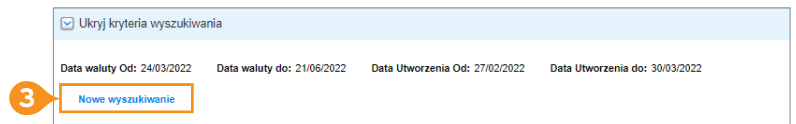
Jeśli schemat przepływu płatności to jedynie tworzenie i wysyłanie (bez autoryzacji jako osobnego kroku), system zażąda dodatkowej akceptacji płatności. Na ekranie pojawi się okno, w którym należy wpisać hasło jednorazowe (OTP - One Time Password), które generujemy analogicznie, jak podczas procesu logowania.

Aby wysłać płatność:

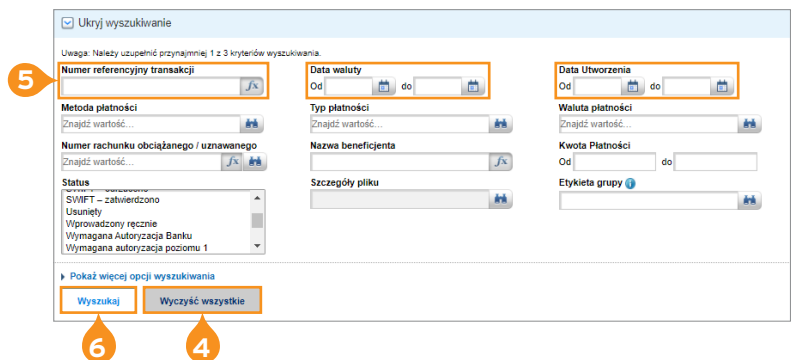
1. Z głównego menu wybierz zakładkę **Płatności**.
2. W zakładce Płatności wybierz opcję **Wysyłanie**.



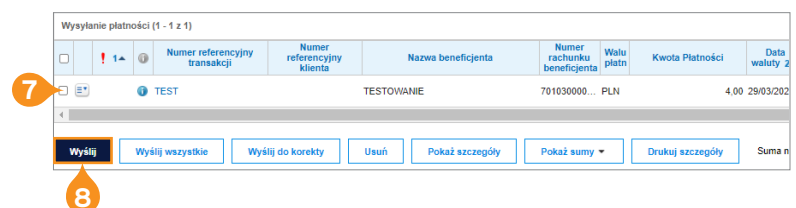
3. Wybierz opcję **Nowe wyszukiwanie**.



4. W oknie **Nowe wyszukiwanie** wciśnij przycisk **Wyczyść wszystkie**.
5. Wpisz przynajmniej jedną z zaznaczonych informacji. Jeżeli wybierzesz inne kryterium wyszukiwania, niż Numer referencyjny, pamiętaj, że musisz wybrać obligatoryjnie datę waluty lub datę utworzenia
6. Wciśnij przycisk **Wyszukaj**.



7. Znajdź interesującą Cię płatność na liście i zaznacz ją.
8. Wybierz przycisk **Autoryzuj**.



Więcej przydatnych wskazówek dotyczących CitiDirect BE znajdziesz [TUTAJ >>](#)