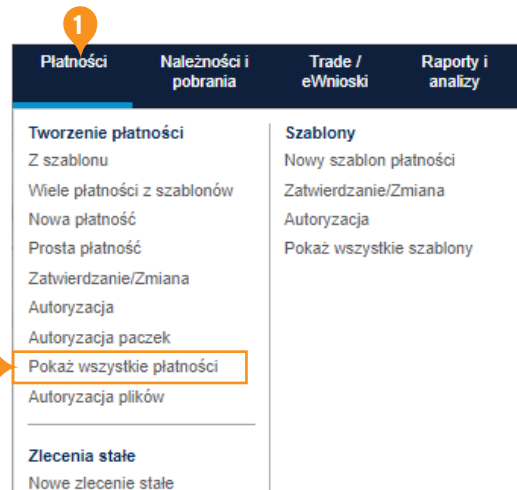
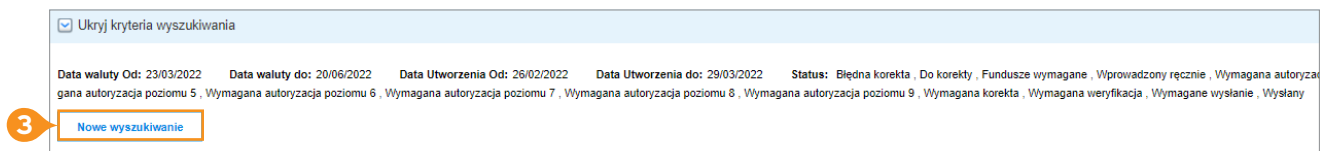


## Kopiowanie płatności

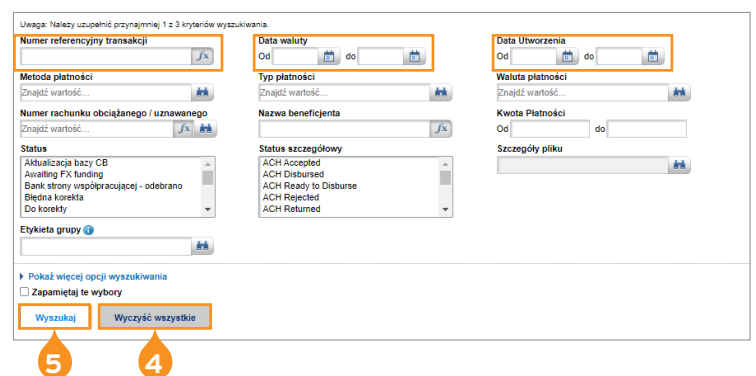
1. Z głównego menu wybierz zakładkę **Płatności**.
2. W zakładce Płatności wybierz opcję **Pokaż wszystkie płatności**.



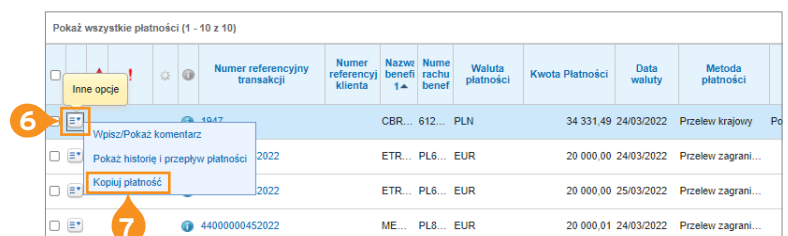
3. Wybierz opcję **Nowe wyszukiwanie**.



4. W kryteriach wyszukiwania kliknij przycisk **Wyczyść wszystkie**, a następnie wpisz przynajmniej jedną z zaznaczonych informacji. Jeżeli wybierzesz inne kryterium wyszukiwania niż **Numer referencyjny transakcji**, pamiętaj, że musisz wybrać obligatoryjnie **Datę waluty** lub **Datę utworzenia**.
5. Wciśnij przycisk **Wyszukaj**.



6. Znajdź interesującą Cię płatność na liście i kliknij w ikonę **Inne opcje**.
7. Z dostępnych opcji wybierz **Kopiuj płatność**. Zobaczysz formularz wprowadzania nowej transakcji z wypełnionymi danymi z transakcji kopiowanej (źródłowej).



8. Wprowadź niezbędne zmiany i przeprocesuj płatność zgodnie ze schematem autoryzacji w Twojej firmie.

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