

**PRZEDPŁACONE KARTY PŁATNICZE  
TRANSFER DANYCH OD / DO UŻYTKOWNIKA**

## SŁOWNIK

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

**Bank** – Bank Handlowy w Warszawie S.A. z siedzibą w Warszawie.

**Numer Użytkownika** – czterocyfrowy numer nadawany przez Bank Użytkownikowi.

**Użytkownik** – podmiot występujący jako strona w „Umowie o Wydanie Przedpłaconych Kart Płatniczych oraz obsługę transakcji dokonywanych przy ich użyciu” podpisanej z Bankiem.

**Posiadacz** – osoba fizyczna, której na wniosek Użytkownika wydana została Karta.

**Umowa** – „Umowa o Wydanie Przedpłaconych Kart Płatniczych oraz obsługę transakcji dokonywanych przy ich użyciu” podpisana z Bankiem przez Użytkownika.

## 1. WPROWADZENIE

### 1.1. Rodzaje dyspozycji

Użytkownik prześle do Banku plik za pomocą systemu CitiDirect BE zgodny z formatem określonym w rozdziale Format Pliku. Plik będzie przesłany do Banku w celu:

- zlecenia wydania nowych kart
- zlecenia wydania kart w miejsce kart zgubionych lub skradzionych,
- zlecenia wydania kart w miejsce kart zniszczonych,
- zlecenia wydania kart w miejsce kart, których ważność ulega wygaśnięciu,
- zlecenia zasilenia kart dodatkowymi środkami,
- zlecenia zablokowania kart,
- uaktualnienia danych na kartach,
- zlecenia aktywacji kart.

### 1.2. Schemat pełnego numeru karty:

Numer Karty: 5458353123012341, gdzie:

545835 – BIN KARTY

3123– NUMER UŻYTKOWNIKA (NUMER PROGRAMU)

01234 – UNIKALNY NUMER KARTY

1 – CYFRA KONTROLNA

## 2. NAZEWNICTWO PLIKÓW

Użytkownik stosuje nazewnictwo plików zgodne z poniższą tabelą.

Nazwa pliku:	<p>PREDDMMRRXXNNNN.txt  np.: PRE251205010001.txt (pierwszy plik utworzony 25 grudnia, 2005 roku)  PRE251205020001.txt (drugi plik utworzony 25 grudnia, 2005 roku)</p> <p>Gdzie:</p> <p><b>PRE</b> – wartość stała  <b>DDMMRR</b> – data stworzenia pliku (dzień, miesiąc, rok)  <b>XX</b> – kolejny numer pliku w danym dniu, np. pierwszy plik = 01  <b>NNNN</b> – nr Użytkownika nadany przez Bank, np. 0001  <b>txt</b> – rozszerzenie pliku</p>
--------------	--

### UWAGA!

Należy pamiętać, aby każdy plik przesyłany do banku miał inną nazwę. Nie dotyczy to jedynie plików, które były błędne i do których wygenerował się raport błędów.

## 3. FORMAT PLIKU

### 3.1 Założenia ogólne.

Użytkownik prześle do Banku plik w formacie tekstowym poprzez system CitiDirect BE. Plik będzie zawierał rekordy zgodnie z formatem opisanym w punktach od 3.2.2 do 3.2.8.

Główne zasady wypełniania pól pliku:

- ✓ każde pole ma ustaloną długość maksymalną (informacja zawarta w punkcie 3.2 „Szczegóły dotyczące formatu pliku”),
- ✓ typ pola może być = A (pole alfanumeryczne) lub = N (pole numeryczne),
- ✓ pola są ograniczone (oddzielone od siebie) znakiem ; (średnik)
- ✓ znacznikiem końcowym zapisu będą znaki końca linii (Enter w systemie Windows = „Carriage Return” i „Line Feed”),

### UWAGA! BRAK ZNACZNIKA KOŃCA LINII SPOWODUJE POTRAKTOWANIE PLIKU JAKO BŁĘDNEGO

- ✓ wszystkie pola będą zawierać tylko standard tekstowy ASCII, za wyjątkiem znaku „|” (pipe)
- ✓ w polach alfanumerycznych nie należy używać polskich znaków

### 3.2 Szczegóły dotyczące formatu pliku.

#### 3.2.1 Wydanie nowej karty (karty imienne)

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: C (pole obowiązkowe)
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank (pole obowiązkowe)
3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika (pole obowiązkowe)
4.	A (20)	Imię Posiadacza karty	Imię Posiadacza karty pisane wielkimi literami (pole obowiązkowe)
5.	A (20)	Nazwisko Posiadacza karty	Nazwisko Posiadacza karty pisane wielkimi literami (pole obowiązkowe)
6.	A (19)	Nazwa Posiadacza na karcie	Nazwa Posiadacza karty, taka jak ma być wydrukowana na karcie (np. imię i nazwisko lub inicjał imienia i nazwisko). Tylko wielkie litery - oprócz polskich znaków, które należy zastąpić małymi literami z alfabetu łacińskiego: Ą – a, Ć-c;

			Ę –e, Ł-l; Ó-o; Ń-n, Ś-s, Ź – z, Ż-x (pole obowiązkowe)
7.	A (11)	PESEL	Pole puste
8.	N (8)	Data urodzenia Posiadacza karty	Data urodzenia w formacie RRRRMMDD, gdzie RRRR – rok, MM – miesiąc, DD – dzień (pole obowiązkowe)
9.	A (30)	Adres zamieszkania Posiadacza karty	Adres zamieszkania Posiadacza karty (ulica, nr domu, nr mieszkania). Tylko wielkie litery (pole puste z wyjątkiem kart wysyłanych na adresy indywidualne)
10.	A (20)	Miasto	Miasto. Tylko wielkie litery (pole puste z wyjątkiem kart wysyłanych na adresy indywidualne)
11.	A (6)	Kod pocztowy	Kod pocztowy w formacie 00-000 (pole puste z wyjątkiem kart wysyłanych na adresy indywidualne)
12.	A (2)	Dokument tożsamości	Pole puste
13.	AN (9)	Numer telefonu	Numer telefonu w formacie: Numer komórkowy bez odstępów i znaków specjalnych: XXXXXXXXX Numer stacjonarny bez odstępów i znaków specjalnych: XXXXXXXXX Pole obowiązkowe w przypadku braku podania Adresu email
14.	A (40)	Adres email	Adres email Posiadacza karty Pole obowiązkowe w przypadku braku podania Numeru telefonu
15.	A (40)	Państwo urodzenia	Pole puste

Przykładowy rekord:

C;3;9;LUCJA;KROL;IUCJA KRoL;;19720314;;;;;lucja@wp.pl;

C;3;9;LUCJA;KROL;IUCJA KRoL;;19720314;;;;;608222111;;

### 3.2.2 Wydanie nowej karty (karty bezimienne)

Wydanie nowych kart nastąpi na podstawie dyspozycji pisemnej wysłanej do Banku podpisanej przez Pełnomocników wymienionych w Załączniku nr 1 do Umowy lub na podstawie pliku zawierającego dyspozycje sporządzone zgodnie z wytycznymi określonymi przez Bank w oddzielnym trybie.

### 3.2.3 Wydanie karty w miejsce karty zgubionej lub skradzionej.

Wszystkie pola są obowiązkowe. Wydanie karty w miejsce karty zgubionej lub skradzionej może nastąpić tylko w przypadku, jeżeli karta ma aktualną datę ważności. Przed przestaniem rekordu R, karta powinna zostać zablokowana telefonicznie lub za pomocą pliku z rekordem D (zgodnie z punktem 3.2.7). W przypadku blokowania karty plikiem należy pamiętać, aby blokada karty oraz dyspozycja wydania nowej karty były zawarte w jednym pliku.

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: R
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank.
3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika.
4.	N (5)	Nowy numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany Posiadaczowi karty przez Użytkownika. Nadawany w związku z faktem, iż poprzedni numer (z pola nr 3) został zastrzeżony.

Przykładowy rekord:

R;3;9;121 Lub D;3;9 R;3;9;121

### 3.2.4 Wydanie karty w miejsce karty zniszczonej.

Wszystkie pola są obowiązkowe.

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: I
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank.
3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika.

Przykładowy rekord:  
I;3;4

### 3.2.5 Wydanie karty w miejsce karty, której ważność ulega wygaśnięciu.

Wszystkie pola są obowiązkowe. W celu odnowienia danej karty i dostarczenia jej do Użytkownika w ciągu miesiąca przed utratą ważności karty Użytkownik powinien przesłać plik do banku najpóźniej na 45 dni przed utratą ważności karty aktualnej. Jeżeli Użytkownik nie prześle pliku w terminie, w którym karta jest jeszcze ważna, karta nie zostanie odnowiona.

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: E
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank.
3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika.

Przykładowy rekord: E;4;5

### 3.2.6 Zasilenie karty środkami.

Wszystkie pola oprócz pola nr 4 są obowiązkowe.

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: P
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank.
3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika.
4.	A (30)	Opis zasilenia	Opis transakcji zasilenia karty, np. nazwa promocji. Tylko wielkie litery bez polskich znaków.
5.	N (12)	Kwota zasilenia	Kwota z dwoma znakami decymalnymi oddzielonymi kropką, np. 120.00

Przykładowy rekord: P;3;16;PROMOCJA DLA REGIONU LODZ;116.01  
lub:P;3;16;;116.01

### 3.2.7 Zablokowanie karty.

Wszystkie pola są obowiązkowe.

Blokada karty rekordem D skutkuje brakiem możliwości jej późniejszego odblokowania.

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: D
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank.

3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika.
----	-------	------------------------	--

Przykładowy rekord: D;3;7

### 3.2.8 Uaktualnienie danych na kartach.

W PRZYPADKU ZMIAN POLA „NAZWA POSIADACZA NA KARCIE” BANK WYDA UŻYTKOWNIKOWI NOWĄ KARTĘ Z TYM SAMYM NUMEREM KARTY.

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: U (pole obowiązkowe)
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank (pole obowiązkowe)
3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika (pole obowiązkowe)
4.	A (20)	Imię Posiadacza karty	Imię Posiadacza karty pisane wielkimi literami (pole obowiązkowe)
5.	A (20)	Nazwisko posiadacza karty	Nazwisko Posiadacza karty pisane wielkimi literami (pole obowiązkowe)
6.	A (19)	Nazwa posiadacza na karcie	Nazwa Posiadacza karty, taka jak ma być wydrukowana na karcie (np. imię i nazwisko lub inicjał imienia i nazwisko). Tylko wielkie litery - oprócz polskich znaków, które należy zastąpić małymi literami z alfabetu łacińskiego: Ą – a, ć – c; ě – e, ł – l; ó – o; Ń – n, ś – s, ź – z, ż – x (pole nie obowiązkowe)
7.	A (11)	PESEL	Pole puste
8.	N (8)	Data urodzenia Posiadacza karty	Data urodzenia w formacie RRRRMMDD, gdzie RRRR – rok, MM – miesiąc, DD – dzień (pole obowiązkowe)
9.	A (30)	Adres zamieszkania Posiadacza karty	Adres zamieszkania Posiadacza karty (ulica, nr domu, nr mieszkania). Tylko wielkie litery. (pole puste z wyjątkiem kart wysyłanych na adresy indywidualne)
10.	A (20)	Miasto	Miasto. Tylko wielkie litery (pole puste z wyjątkiem kart wysyłanych na adresy indywidualne)
11.	A (6)	Kod pocztowy	Kod pocztowy w formacie 00-000 (pole puste z wyjątkiem kart wysyłanych na adresy indywidualne)
12.	A (2)	Dokument tożsamości	Pole puste
13.	AN (9)	Numer telefonu	Numer telefonu w formacie: Numer komórkowy bez odstępów i znaków specjalnych: XXXXXXXXX Numer stacjonarny bez odstępów i znaków specjalnych: XXXXXXXXX Pole obowiązkowe w przypadku braku podania Adresu email
14.	A (40)	Adres email	Adres email Posiadacza karty Pole obowiązkowe w przypadku braku podania Numeru telefonu
15.	A (40)	Państwo urodzenia	Pole puste

Przykładowy rekord:

U;3;9;LUCJA;GALAZKA;IUCJA GALAZKA;;19720314;;;;;608222111;;

U;3;9;LUCJA;GALAZKA;IUCJA GALAZKA;;19720314;;;;;lucja@wp.pl;

### 3.2.9 Aktywacja kart

Wszystkie pola są obowiązkowe.

Numer pola	Typ	Nazwa pola	Opis
1.	A (1)	Typ rekordu	Wartość stała: A
2.	N (4)	Numer Użytkownika	Numer przypisany Użytkownikowi przez Bank.
3.	N (5)	Numer Posiadacza karty	Unikalny identyfikator przypisany do Posiadacza karty przez Użytkownika.

Przykładowy rekord:  
A;3;7

### 3.3 Numeracja Posiadaczy kart.

Użytkownik zapewni, iż przy numeracji Posiadaczy kart będzie postępował zgodnie z powyższą specyfikacją pliku. Odpowiedzialność za prawidłowe podawanie numerów przypisanych do Posiadaczy kart spoczywa na Użytkowniku. Nowy numer Posiadacza karty nadawany jest tylko w następujących przypadkach:

- ✓ w momencie stworzenia nowej karty dla nowego Posiadacza karty,
- ✓ w momencie wydania karty w miejsce karty zastrzeżonej (zgubionej, skradzionej, itp.) dla istniejącego Posiadacza karty (w tym przypadku stary numer Posiadacza karty nie może być nigdy więcej używany w przesyłanych przez Użytkownika plikach; Użytkownik musi używać w kolejnych plikach nowego numeru w odniesieniu do danego Posiadacza karty).

### 3.4 Uwagi ogólne przy tworzeniu pliku wejściowego

BANK BĘDZIE PROCESOWAŁ TYLKO PLIKI NIE ZAWIERAJĄCE BŁĘDÓW. W PRZYPADKU PRZESŁANIA DO BANKU PLIKU ZAWIERAJĄCEGO CHOCIAŻ JEDEN BŁĘDNY REKORD, BANK ODRZUCI CAŁY PLIK.

#### 3.4.1. Kolejność rekordów znajdujących się w pliku.

W momencie procesowania pliku sprawdzane są takie dane, jak PESEL, data urodzenia, format kodu pocztowego oraz czy karty, jakie mają być utworzone nie istnieją już w systemie, czy zasilenia w pliku dotyczą kart istniejących w systemie. W związku z tym ważna jest kolejność typów rekordów w pliku.

- ✓ **C + P** – jeśli plik dotyczy nowych kart i zasileń na te karty to rekordy typu „C” i „P” powinny być w jednym pliku (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy C, a potem rekordy P)
- ✓ **C + A** - jeśli plik dotyczy nowych kart i aktywacji tych kart to rekordy typu „C” i „A” powinny być w jednym pliku (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy C, a potem rekordy A)
- ✓ **R + A** - jeśli ma być wydana karta w miejsce karty zgubionej lub skradzionej i równocześnie ma być aktywowana (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy R, a potem rekordy A z nowymi numerami kart).

Tak samo w jednym pliku powinny się znajdować następujące typy rekordów:

- ✓ **R + P** – jeśli ma być wydana karta w miejsce karty zgubionej lub skradzionej i równocześnie zrobione na nią zasilenie (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy R, a potem rekordy P z nowymi numerami kart).
- ✓ **R + E** – jeśli ma być wydana karta w miejsce karty zgubionej lub skradzionej i równocześnie przedłużona ważność karty (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy R, a potem rekordy E z nowymi numerami kart)

- ✓ **D + R** – jeśli ma być usunięta karta, a następnie wydana karta w miejsce karty zgubionej lub skradzionej, (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy D, a potem rekordy R)
- ✓ **D + R + P** – jeśli ma być usunięta karta, a następnie wydana kartaw miejsce karty zgubionej lub skradzionej i równocześnie wykonane zasilenie na tę kartę. (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy D, potem R, a na końcu rekordy P z nowymi numerami kart)
- ✓ **D + R + E** – jeśli ma być usunięta karta, a następnie wydana karta w miejsce karty zgubionej lub skradzionej i przedłużona ważność karty, (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy D, potem R, a na końcu rekordy E z nowymi numerami kart)
- ✓ **D + R + U** – jeśli ma być usunięta karta, a następnie wydana karta w miejsce karty zgubionej lub skradzionej i równocześnie zaktualizowane dane na karcie (uwaga na przypadek, gdy na karcie ma się pojawić inna nazwa!); (w pliku powinny się najpierw znaleźć wszystkie rekordy D, potem R, a na końcu rekordy U z nowymi numerami kart)

**gdzie:**

C – wydanie nowej karty

P – zasilenie karty

R – wydanie nowej karty w miejsce karty zastrzeżonej (zgubionej, skradzionej, itp)

E – wydanie nowej karty z nowym terminem ważności (przedłużenie ważności)

U – uaktualnienie danych na karcie

D – zablokowanie karty

**UWAGA: w jednym pliku może znajdować się dyspozycja na utworzenie maksymalnie 1000 kart.**

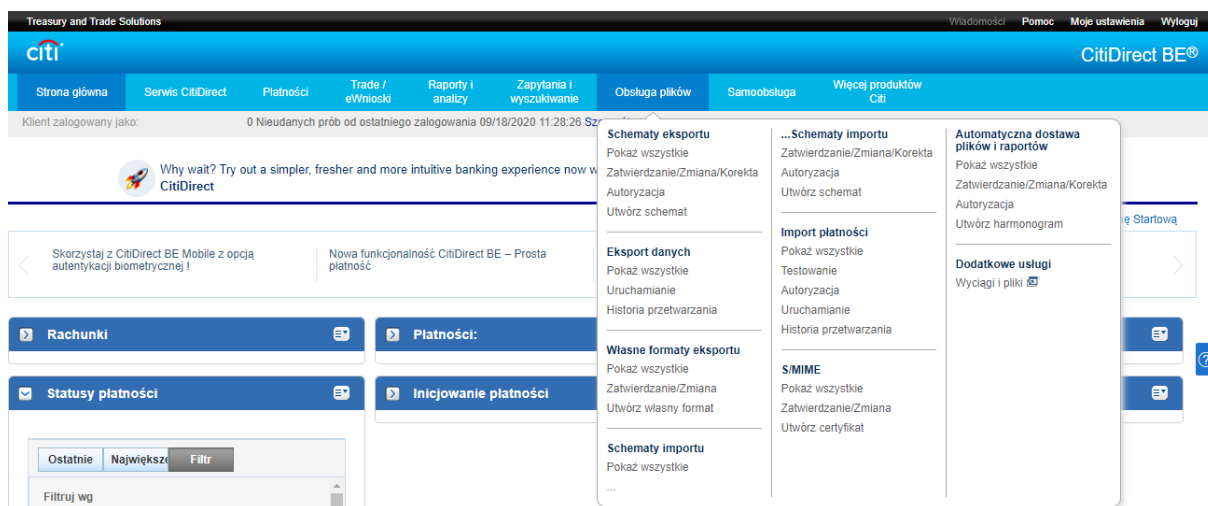
## 4. PROCESOWANIE PLIKÓW ORAZ RAPORTÓW

### 4.1 Opis przesyłania plików poprzez CitiDirect BE:

Użytkownik przesyła pliki poprzez CitiDirect BE. Użytkownik przesyła plik w określonych, z reguły stałych, odstępach czasowych (np. raz na miesiąc). Proces przesyłania plików został przedstawiony poniżej.

#### 4.1.1 Transfer plików.

Po zalogowaniu się do systemu CitiDirect BE, operator wybiera opcję „Wyciągi i pliki w menu „Obsługa plików”.



Operator przechodzi do okna, w którym wskazuje plik, jaki chce wysłać do Banku, wybiera odpowiedni plik.



Wprowadza Kod Klienta np.PP0500123 (PP-Prepaid 0500123 numer bazowy poprzedzony 0) i wybiera przycisk wczytaj.

Na poniższym ekranie widoczna jest lista statusów procesowanych plików i opis dostępnych dla Użytkownika opcji w celu wysłania plików do Banku.

Szybkie Linki   Wyciągi   **Wysyłanie Plików**

### Wysyłanie Plików

Kraj: Po1and   Numer Rachunku: ALL   Oddział: ALL   Wybierz plik:

Utwórz Szybki Link

Lista Statusow	Pliki																
<table border="1"><thead><tr><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>Nowy</td></tr><tr><td>Wczytany (oczekujący na Autoryzację)</td></tr><tr><td>Zautoryzowany</td></tr><tr><td>Odrzucony</td></tr><tr><td>...</td></tr></tbody></table>	Status	Nowy	Wczytany (oczekujący na Autoryzację)	Zautoryzowany	Odrzucony	...	<table border="1"><thead><tr><th>Nazwa Pliku</th><th>Rozmiar (Bajty)</th><th>Numer Rachunku</th><th>Oddział</th><th>Sta</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 FileUpload.txt</td><td>19</td><td>ALL</td><td>ALL</td><td>Nowy</td></tr></tbody></table>	Nazwa Pliku	Rozmiar (Bajty)	Numer Rachunku	Oddział	Sta	1 FileUpload.txt	19	ALL	ALL	Nowy
Status																	
Nowy																	
Wczytany (oczekujący na Autoryzację)																	
Zautoryzowany																	
Odrzucony																	
...																	
Nazwa Pliku	Rozmiar (Bajty)	Numer Rachunku	Oddział	Sta													
1 FileUpload.txt	19	ALL	ALL	Nowy													

Lista Statusow
Status
Nowy
Wczytany (oczekujący na Autoryzację)
Zautoryzowany
Odrzucony
Sukces
Niepowodzenie
Usunięty

Opcja Nowy zawiera pliki wysłane do systemu. Możliwe opcje:

- 1) Żądaj Wysłania: Wysła plik do autoryzacji.
- 2) Usuń: Usuwa plik z systemu.

Operator może sprawdzić zawartość pliku na każdym etapie.

Opcja Wczytany (oczekujący na Autoryzację) zawiera pliki przekazane do autoryzacji. Możliwe opcje:

- 1) Autoryzuj Żądanie: Przekazuje plik do procesowania w Banku.
- 2) Anuluj Żądanie: Wycofuje plik z autoryzacji oraz przesuwa go do opcji Nowy.
- 3) Odrzuć Żądanie: Odrzuca autoryzację oraz przesuwa plik do opcji Odrzucony.

Opcja Zautoryzowany zawiera pliki oczekujące na przesłanie do procesowania.

Możliwe opcje:

1) Anuluj Wysyłkę: opcja umożliwiająca anulowanie wysyłki pliku po autoryzacji, pod warunkiem, że plik nie został jeszcze wysłany przez system.

Opcja Sukces zawiera pliki przesłane do Banku do procesowania.

Opcja Niepowodzenie zawiera pliki, które nie zostały prawidłowo przesłane do Banku. Możliwe opcje:

- 1) Spróbuj ponownie: Opcja pozwala na ponowne przekazanie pliku do zakładki Zautoryzowane.
- 2) Usuń: Usuwa plik z systemu.

Opcja Usunięty zawiera pliki usunięte z systemu.

#### 4.2 Procesowanie pliku.

Warunkiem przetworzenia plików w danym dniu jest otrzymanie ich przez Bank do godz. 12:00 danego dnia. W przypadku otrzymania plików przez Bank po godz. 12,00 danego dnia Bank przeprocesuje taki plik następnego Dnia Roboczego. Bank nie będzie procesował plików, w których chociaż jeden rekord jest błędny.

#### 4.3 Potwierdzenie otrzymania plików (List do Użytkownika oraz raporty).

W przypadku, gdy dany plik był poprawny (żaden z rekordów nie zawierał błędów) Bank wygeneruje i wyśle do Użytkownika list zawierający informację o ilości przeprocesowanych dyspozycji Użytkownika (wg punktów wymienionych w rozdziale 1) oraz o kwocie jaką Użytkownik powinien wpłacić na wskazane w liście konto. Pliki mogą zostać niezaakceptowane przez Bank w przypadku, gdy chociaż jeden z rekordów w pliku będzie w formacie niezgodnym z punktem 3.2. Informacja na temat błędów zostanie umieszczona w Raporcie błędów.

List do Użytkownika będzie zawierał Kwotę Całkowitą, która powinna być wpłacona po otrzymaniu listu. W przypadku nadpłaty, Bank zwróci przedmiotową kwotę na rachunek bieżący Użytkownika, w przypadku niedopłaty, Bank poinformuje Użytkownika o konieczności uzupełnienia Rachunku Przedpłaconych Kart Płatniczych różnicą pomiędzy kwotą przekazaną a Kwotą Całkowitą przedstawioną w Liście do Użytkownika.

List do Użytkownika lub Raport błędów zostaną przekazane przez Bank do Użytkownika po przeprocesowaniu pliku.

Nazewnictwo listu do Użytkownika oraz Raportu jest następujące:

- ✓ dla Listu do Użytkownika = PRLDDMMYYNN.pnnnn.xls
- ✓ dla Raportu Błędów = PRFDDMMYYNN.pnnnn

gdzie:

**PRL/ PRF** – wartość stała

**DDMMRR** – data stworzenia pliku (dzień, miesiąc, rok)

**XX** – kolejny numer pliku w danym dniu, np. pierwszy plik = 01

**n n n n** – nr Użytkownika nadany przez Bank, np. 0001

**xls.** – rozszerzenie pliku

**p** – wartość stała

## 5. KONTAKT

Użytkownik w przypadku problemów z systemem CitiDirect BE powinien kontaktować się z:

<b>Pomoc Techniczna CitiDirect BE</b>	<b>801 343 978 (22) 690 15 21</b>	<b>CitiDirect BE</b>
---	---------------------------------------	----------------------

We wszystkich pozostałych sprawach związanych z Przedpłaconymi Kartami Płatniczymi, powinien kontaktować się z:

<b>Zespołem Obsługi Kart Korporacyjnych</b>	<b>(022) 692 25 52</b>	<b>Koordinacja, format pliku oraz pozostałe informacje</b>
---	------------------------	--