



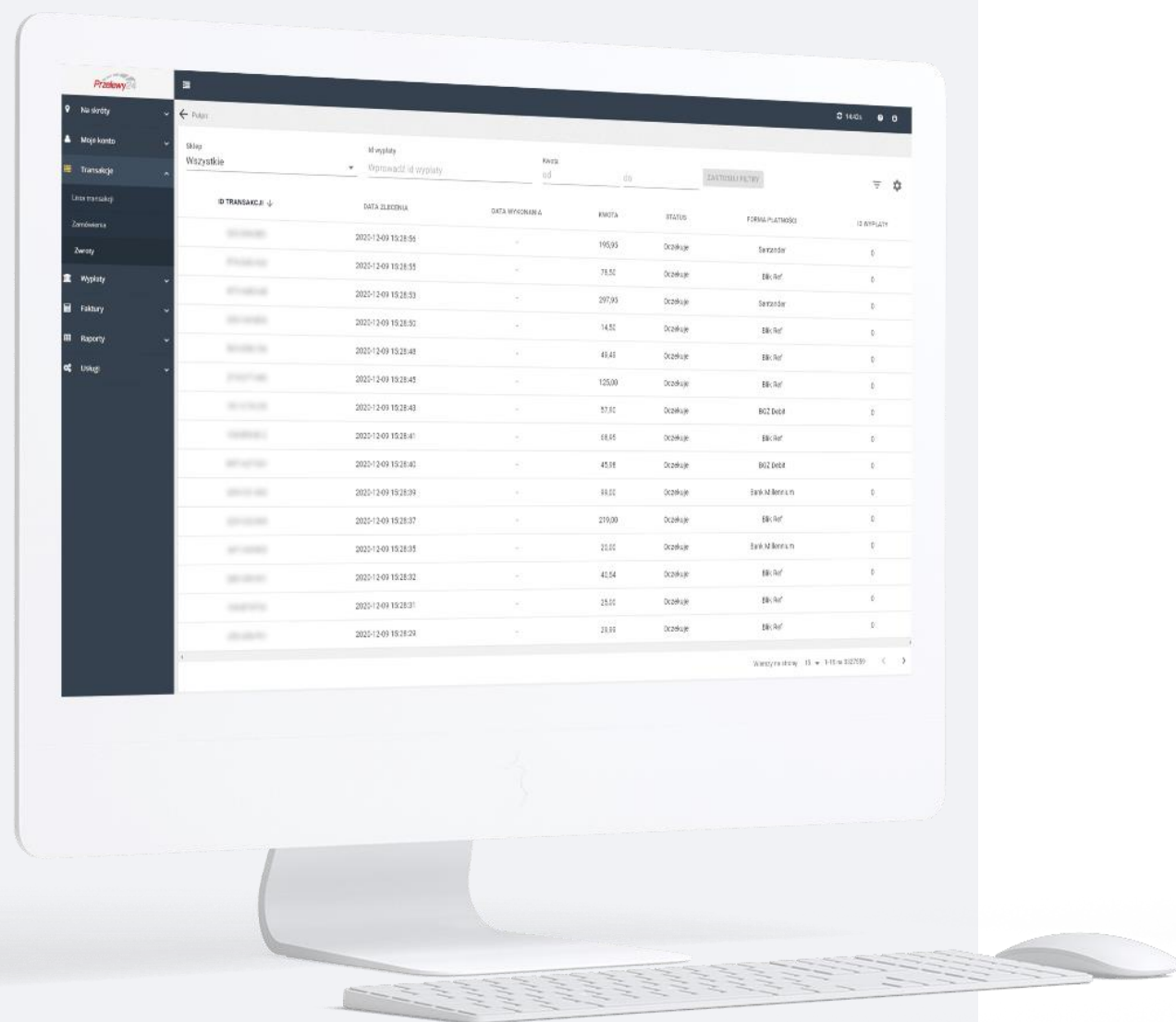
Jak skonfigurować

szablon raportu?



Spis treści

1. Wstęp
2. Spis treści
3. Wybierz typ raportu
4. Wybierz format pliku
5. Wybierz dane do raportu
6. Dodatkowe atrybuty
7. Atrybuty dla szablonu specjalnego
8. Dostarczanie
9. Podsumowanie
10. Gdzie znajduje się szablon?
11. Częste pytania



Wybierz typ raportu:

1 Typ

2 Format

3 Dane

4 Atrybuty

5 Dostarczanie

6 Podsumowanie

WYBIERZ TYP RAPORTU

Paczkowy
Raport zawiera zestawienie transakcji wchodzących w skład ostatniej wypłaty.

Fakturowy
Zestawienie opłat miesięcznych (prowinzje od transakcji i inne opłaty).

Zagregowany
Zestawienie transakcji z możliwością określenia ram czasowych.

Specjalny
Zestawienie transakcji z możliwością określenia zmiennych.

WSTECZ

DALEJ

Wyróżniamy 4 rodzaje raportów:



Paczkowy:

- Generowany po każdej wypłacie środków z salda.
- Zawiera wszystkie transakcje dotyczące danej wypłaty.



Fakturowy:

- Tworzony po wystawieniu faktury.
- Zakres danych dla konkretnego numeru faktury.



Specjalny:

- Zakres danych dzień, tydzień, miesiąc lub kwartał.



Zagregowany:

- Raport pozwalający wykonać zestawienie zliczające ilość transakcji dla wybranej kategorii.

Wybierz format pliku:

✓ Typ — 2 Format — 3 Dane — 4 Atrybuty — 5 Dostarczanie — 6 Podsumowanie

WYBIERZ FORMAT RAPORTU

CSV	PDF	XLSX	XML
HTML	MT940		

WSTECZ DALEJ



CSV – Plik tekstowy zawierający dane tabelaryczne, w którym wartości oddzielone są domyślnie przecinkami (dostępny również średnik lub tabulator).



PDF – Format dokumentu służący do prezentacji i drukowania, zachowujący układ niezależnie od urządzenia.



XLSX – Format arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel.



XML – Tekstowy format służący do przechowywania i wymiany danych w strukturze drzewiastej z własnymi znacznikami.



HTML – Język znaczników używany do tworzenia i strukturyzowania stron internetowych. Możliwy do otwarcia w przeglądarce internetowej.



MT940 – Standardowy format pliku wykorzystywany przez programy bankowe.

Wybierz dane do raportu:

WYBIERZ DANE DO RAPORTU

☐ Numer wiersza	☐ Data i czas przyjęcia	☐ Data przyjęcia	☐ Godzina przyjęcia	☐ Data i czas wpłaty	☐ Data wpłaty
☐ Godzina wpłaty	☐ ID sesji	☐ Kwota	☐ Kwota bez prowizji	☐ Prowizja	☐ Typ prowizji
☐ Waluta	☐ ID wypłaty	☐ Data i godzina paczki	☐ ID metody płatności	☐ Nazwa metody płatności	☐ Opis transakcji
☐ ID transakcji	☐ Tekstowe id transakcji	☐ Saldo po operacji	☐ E-mail klienta	☐ Nazwa klienta	☐ Kraj klienta
☐ Miasto klienta	☐ Adres klienta	☐ Kod pocztowy klienta	☐ ID Sprzedawcy	☐ Status	☐ Znacznik rekordu

DODAJ DO RAPORTU

Najczęściej wybierane:



- Data i czas wpłaty,
- Kwota,
- Waluta,
- Prowizja,
- ID sesji,
- Opis transakcji,
- E-mail klienta,
- Nazwa metody płatności

Wyjaśnienie pól:



Data wpłaty – Data kiedy system P24 otrzymał informację o wpłacie do transakcji.

Data przyjęcia – Data zarejestrowania transakcji w systemie P24.

Tekstowe ID transakcji – numer P24 transakcji w formacie P24-XXX-XXX-XXX.

ID wypłaty – Identyfikator paczki w której została wypłacona transakcja.

Typ prowizji – Informacja o wykonaniu pobrania prowizji po stronie płatnika lub sprzedawcy.

Dodatkowe atrybuty:

✓ Typ

✓ Format

✓ Dane

4 Atrybuty

5 Dostarczanie

6 Podsumowanie

SKONFIGURUJ RAPORT

Wypłaty *

tak

Zwroty *

tak

Osobne rekordy z prowizją *

tak

Prowizja ze znakiem minus (-) *

nie

Nagłówek informacyjny *

tak

WSTECZ

DALEJ

Dodatkowy osobny rekord z prowizją pod każdym rekordem transakcji

*Widok dla raportu fakturowego oraz paczkowego.



Wypłaty – Czy na raporcie mają być widoczne wykonane wypłaty w formie dodatkowego wiersza na końcu pliku.



Zwroty – Czy w raporcie mają być zawarte zwroty do transakcji w formie dodatkowych wierszy.



Osobny rekord z prowizją – Pod każdym wierszem pojawi się dodatkowy wiersz prowizji od transakcji.



Prowizja ze znakiem minus – Znak “-” przy kwocie prowizji.



Nagłówek informacyjny – Dodaje informację na temat wygenerowanego raportu na samej górze pliku.

Atrybuty dla szablonu specjalnego:

Nagłówek informacyjny *	Okres generowania *	Minimalna kwota transakcji	Maksymalna kwota transakcji
tak	Dzień	bez ograniczeń	bez ograniczeń
Metody płatności	Status transakcji		
Wszystkie	Wszystkie		

Nagłówek informacyjny



Dodaje informację na temat wygenerowanego raportu na samej górze pliku.

Okres generowania



Zakres danych raportu: dzień, tydzień, miesiąc, kwartał.

Minimalna i maksymalna kwota transakcji



Uwzględnia tylko transakcje w wybranym zakresie kwotowym.

Statusy transakcji



Możliwość wyboru np. tylko transakcji poprawnie dokonanych.

Metody płatności



Uwzględnia transakcję wykonane wybranymi metodami np. BLIK, Karta płatnicza P24, PKO BP.

Dostarczanie:

✓ Typ

✓ Format

✓ Dane

✓ Atrybuty

5 Dostarczanie

6 Podsumowanie

WYBIERZ SPOSÓB DOSTARCZENIA

PANEL

Skonfigurowany raport będzie dostępny w zakładce LISTA RAPORTÓW z poziomu głównego menu panelu administracyjnego.

EMAIL

Skonfigurowany raport zostanie wysłany na wskazane adresy mailowe oraz zapisany w szablonach i historii raportów.

FTP

Skonfigurowany raport zostanie wysłany na serwer oraz zapisany w szablonach i historii raportów.

SSH

Skonfigurowany raport zostanie wysłany na serwer oraz zapisany w szablonach i historii raportów.

WSTECZ

DALEJ

*W przypadku metody "Email" po wprowadzeniu adresu proszę nacisnąć przycisk "+" obok.

Panel

zestawienie dostępne jest w panelu Przelewy24 zakładka "Raporty" → "Lista raportów"

Email

zestawienie przesyłane jest na wskazane adresy oraz zapisywane w panelu.

SSH

Skonfigurowany raport zostanie wysłany na serwer oraz zapisany w szablonach i historii raportów.

Adres serwera SSH *

Port do połączenia z SSH *

22

Login do SSH *

Hasło do SSH

Metoda autoryzacji *

Hasło

Ścieżka bezwzględna

FTP

Skonfigurowany raport zostanie wysłany na serwer oraz zapisany w szablonach i historii raportów.

Adres serwera FTP *

Port do połączenia z FTP *

21

Login do FTP *

Hasło do FTP *

Polecenie PASV *

tak

Miejsce docelowe

Podsumowanie

The screenshot shows a multi-step configuration wizard for a report. The steps are: Typ, Format, Dane, Atrybuty, Dostarczanie, and Podsumowanie (the current step). The 'Podsumowanie' section contains the following fields and options:

- Typ raportu:** (Report type)
- Format pliku:** (File format)
- Sposób dostarczenia:** (Delivery method) - Set to 'Paczkowy' (Batch) and '.csv'.
- Wybierz sprzedawcę *** (Select seller) - A dropdown menu.
- Nazwa szablonu *** (Template name) - A text input field with the placeholder 'Wprowadź nazwę szablonu'.
- ☐ **zapisz jako szkic** (Save as draft)

At the bottom, there are two buttons: 'WSTECZ' (Back) on the left and 'ZAPISZ SZABLON' (Save template) on the right.



Podsumowanie – Zawiera podstawowe dane o raporcie takie jak jego typ, format oraz wybrany sposób dostarczenia.



Wybierz sprzedawcę – W przypadku kiedy posiadają Państwo wiele dostępnych kont, będzie możliwość wyboru jednego z nich.



Nazwa szablonu – Nazwa pod jaką szablon zostanie zapisany i będzie widoczny w zakładce "Raporty" -> "Szablony raportów".



Zapisz jako szkic – Jeżeli wskazana opcja zostanie wybrana raport nie będzie automatycznie generowany, a jedynie zapisany skonfigurowany szablon.

Gdzie znajduje Się szablon:

Szablon raportu

znajduje się w panelu Przelewy24
w zakładce "Raporty" → "Szablony raportów".

Wygenerowane pliki raportów

dostępne są w zakładce "Raporty" → "Lista raportów".



Raporty



Lista raportów

Nowy raport

Szablony raportów

Raporty wypłat kartowych

Raport form płatności

Saldo na dzień

Najczęściej zadawane pytania:

Kiedy generowany jest raport?

Raport generowany jest od momentu utworzenia szablonu, czyli:

- Specjalny/zagregowany – zgodnie z wybranym harmonogramem,
- Paczkowy – po każdej wygenerowanej paczce wypłat,
- Fakturowy – dla wystawionej faktury.

Okres generowania *

Dzień

Dzień

Tydzień

Miesiąc

Kwartał

Chcę otrzymać raport za wcześniej wykonane transakcje jak mogę to zrobić?

Raport na podstawie utworzonego szablonu może zostać dla Państwa wygenerowany za okres 3 miesięcy wstecz przez nasz dział techniczny.

W tym celu proszę o kontakt poprzez formularz kontaktowy dostępny pod linkiem:

<https://www.przelewy24.pl/centrum-pomocy/wsparcie-techniczne-api/brakuje-odpowiedzi-na-twoje-pytanie>

Podczas wypełniania formularza muszą zostać podane takie informacje jak:

- ID konta,
- Nazwa szablonu,
- Okres za który ma zostać wygenerowany raport.

Jak edytować szablon raportu?

Szablon raportu może być edytowany w zakładce “Raporty” → “Szablony raportów” klikając na wybraną pozycję. Pojawi się wówczas ponownie generator raportu z zapisanymi ustawieniami wybranego szablonu.

Należy pamiętać aby po dokonaniu oczekiwanych zmian nacisnąć “Zapisz szablon”.