



CitiManager® Podręcznik użytkownika

Luty 2022

Spis treści

1. Pierwsze kroki w CitiManager. Co to jest CitiManager?	3
2. Zarejestruj się jako osoba nie posiadająca karty (administrator programu kartowego)	4
3. Zaloguj się do platformy CitiManager	5
4. Wyloguj się z witryny CitiManager	6
5. Odzyskaj zapomnianą nazwę użytkownika	6
6. Zresetuj zapomniane hasło	7
7. Przegląd mojego profilu	7
8. Zaktualizuj informacje kontaktowe	8
9. Wyświetl uprawnienia	9
10. Aktualizuj preferencje użytkownika	9
11. Zmień hasło	10
12. Resetuj Pytania Weryfikacyjne	11
13. Scalanie nazwy użytkowników	11
14. Zmień firmę główną	12
15. Złóż wniosek o nową kartę	13
16. Zarządzaj kontami użytkowników	13
17. Zobacz zareklamowane (sporne) transakcje	14
18. Zobacz i pobierz wyciągi	15
19. Zakwestionuj transakcję	16
20. Zarządzaj wnioskami (wyświetl prośby)	17
21. Wyświetl historię zwrotów	18
22. Wyszukaj użytkownika i wyświetl szczegóły	18
23. Zresetuj hasło użytkownika	19
24. Aktywuj/dezaktywuj użytkownika	19
25. Aktualizuj konto użytkownika – dane osobowe i kontaktowe	20
26. Drukuj zbiorowy wyciąg	20
27. Ustaw kod dostępu	21
28. Zasoby	22
29. Wyszukaj osoby niebędące posiadaczami kart (administratorów)	22

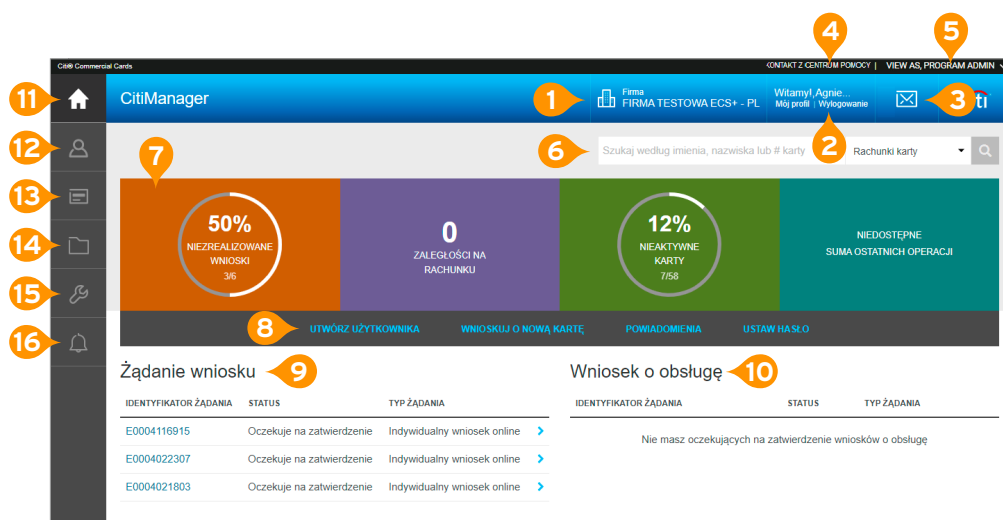
1. Pierwsze kroki w CitiManager. Co to jest CitiManager?

CitiManager to system online, które umożliwiają sprawne zarządzanie kontami Posiadaczy kart korporacyjnych. W zależności od konfiguracji Twojej firmy będziesz mógł:

- Przeglądać karty, wyciągi, salda i transakcje
- Zareklamować sporne transakcje
- Zobaczyć autoryzowane transakcje
- Przeglądać, zatwierdzać lub odrzucać wnioski
- Przeprowadzać aktualizacje danych Posiadacza karty
- Aktywować i dezaktywować konta Posiadaczy kart
- Ustawić kody dostępu dla wnioskujących o kartę
- Zarządzać alertami
- Zarządzać swoim profilem

Podstawowa nawigacja

Po zalogowaniu się do CitiManager wyświetlany jest ekran główny. Ekran główny działa jak pulpit nawigacyjny i wyświetla podsumowanie podstawowych danych dotyczących Twojego programu - w tym zaległe wnioski, zaległe płatności, całkowite pozostałe środki, liczba nieaktywnych kart oraz ostatnią aktywność na koncie. Możesz także wyświetlić listę wniosków o wydanie karty i aktualizację danych. Skorzystaj z opcji nagłówka głównego oraz opcji bocznego paska nawigacji.



Nagłówek

1. Zobacz swoją firmę. Jeśli masz dostęp do więcej niż jednej, możesz wybrać inną firmę z listy rozwijanej.
2. Uzyskaj dostęp do funkcji Mój profil lub wyloguj się z CitiManager.
3. Wyświetl wiadomości systemowe.
4. Skontaktuj się z Centrum pomocy technicznej w celu uzyskania pomocy.
5. Jeśli masz zarówno profil jako Posiadacz karty, jak i również Administrator programu kartowego możesz przełączać się między kontami za pomocą opcji listy rozwijanej.

Elementy ekranu

6. Rozpocznij wyszukiwanie, wpisując imię i nazwisko Posiadacza lub numer karty, a następnie wybierz opcje wyszukiwania z listy rozwijanej, np. Rachunki karty lub Wyświetl wnioski.
7. Wyświetl ogólne dane konta, takie jak zaległe wnioski, rachunki przeterminowane, łącznie pozostałe środki, procent nieaktywowanych kart i suma ostatnia operacji.
8. Użyj szybkich linków, aby utworzyć użytkownika, złożyć wniosek o nową kartę dla siebie, ustawić osobiste alerty i ustawić hasło (kod dostępu).
9. Lista oczekujących wniosków o kartę na Twój przegląd.
10. Lista oczekujących zgłoszeń aktualizacji danych które czekają na Twój przegląd.

Boczny pasek nawigacyjny

11. Kliknij ikonę Domku, aby wrócić do ekranu początkowego.
12. Kliknij ikonę Zarządzaj użytkownikami, aby wyświetlić szczegóły rachunku kart, przeglądać ostatnie wyciągi, przeglądać wnioski, przeglądać historię zwrotów, wyszukiwać użytkowników, drukować zbiorczy wyciąg oraz przeglądać spory czyli zareklamowane transakcje.
13. Kliknij ikonę Zarządzanie programem karty, aby zainicjować nową aplikację konta, uruchamiać raporty, ustawiać kod dostępu.
14. Kliknij ikonę Zasoby, aby wyświetlić wiadomości, uzyskać dostęp do często zadawanych pytań.
15. Kliknij ikonę Narzędzia internetowe, aby przejść do CitiManager - Raportowanie.
16. Kliknij ikonę Alerty, aby zarządzać alertami subskrypcji oraz przeglądać dziennik kontroli

2. Zarejestruj się jako osoba nie posiadająca karty (administrator programu kartowego)

Jako osoba nieposiadająca karty masz możliwość samodzielnej rejestracji na Stronie CitiManager, dzięki czemu możesz zarządzać swoim programem kartowym. W celu samodzielnej rejestracji wymagane są Identyfikator Rejestracyjny oraz Kod Dostępu Rejestracji. Citi wyśle jedną wiadomość e-mail z identyfikatorem rejestracyjnym, a drugą z kodem rejestracyjnym. Te e-maile są wymagane podczas procesu rejestracji. Po otrzymaniu danych rejestracyjnych musisz zarejestrować się w ciągu 60 dni, w przeciwnym razie Twoje dane do rejestracji wygasną. Będziesz otrzymywać przypomnienia co 15 dni, aż do zakończenia rejestracji.

The screenshot shows the CitiManager interface for self-registration. At the top, it says 'CitiManager' and 'ZALOGUJ'. Below that, the title is 'Samodzielna rejestracja dla osób nieposiadających karty'. There are four steps: 1. Registration ID/Passcode, 2. Contact Information, 3. Sign on Details, and 4. Confirm. Step 1 is active. An information icon indicates that fields marked with an asterisk are mandatory. There are two input fields: '* IDENTYFIKATOR REJESTRACJI' and '* KOD DOSTĘPU REJESTRACJI'. At the bottom, there are three buttons: 'KONTYNUUJ' (highlighted in blue), 'WYCZYŚĆ', and 'ANULUJ'.

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	Wejść na www.citimanager.com/login . Zostanie wyświetlony ekran logowania do CitiManager.
2	W sekcji Nowi użytkownicy kliknij łącze Zarejestruj się jako osoba nieposiadająca karty. Zostanie wyświetlony ekran Identyfikator rejestracji/kod dostępu rejestracji.
3	W polu Identyfikator rejestracji wpisz identyfikator rejestracji podany w wiadomości e-mail wysłanej z CitiManager.
4	W polu Kod dostępu rejestracji do rejestracji wpisz kod dostępu do rejestracji podany w wiadomości e-mail wysłany z CitiManager.

5	Kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran Szczegóły logowania.
6	W polu Nazwa użytkownika wpisz swoją nazwę użytkownika. Uwaga: Wymagania dotyczące nazwy użytkownika są wyświetlane w oknie podczas pisania. Znacznik wyboru wyświetla się, gdy każde wymaganie jest spełnione.
7	W polu Hasło wpisz i potwierdź hasło spełniające wymagania. Uwaga: Wymagania dotyczące hasła są wyświetlane w oknie podczas wpisywania hasła. Zaznaczenie wyświetla się, gdy każde wymaganie jest spełnione.
8	W polu Potwierdź hasło wpisz ponownie hasło.
9	Sprawdź informacje o kodzie pocztowym, numerze kontaktowym i profilu użytkownika.
10	W polu Odpowiedź weryfikacyjna obsługi klienta wpisz odpowiedź na pytanie weryfikacyjne.
11	Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie ekran Potwierdź.
12	Sprawdź szczegóły i kliknij przycisk Potwierdź. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający, że rejestracja się powiodła, otrzymasz e-mail potwierdzający wysłany na Twój firmowy adres email.
13	Kliknij przycisk OK. Zostanie wyświetlony ekran logowania do CitiManager. Gdy zalogujesz się po raz pierwszy, będziesz proszony o wybranie i udzielenie odpowiedzi na trzy pytania weryfikacyjne.
14	Wpisz swoją nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk Zaloguj się. Zostanie wyświetlony ekran Wprowadź pytania i odpowiedzi weryfikacyjne. Uwaga: jako dodatkowy środek bezpieczeństwa, za każdym razem, gdy się logujesz, zostaniesz poproszony o odpowiedź na jedno z pytań weryfikacyjnych.
15	Wybierz i odpowiedz na trzy pytania-weryfikacyjne.
16	Kliknij przycisk Zapisz. Wyświetli się ekran główny CitiManager.

3. Zaloguj się do platformy CitiManager

Aby uzyskać dostęp do informacji o koncie w CitiManager, należy zalogować się do platformy, używając prawidłowej nazwy użytkownika i hasła, a następnie odpowiedzieć na pytanie weryfikacyjne. Jako dodatkowa forma bezpieczeństwa, może być wymagane wprowadzenie jednorazowego kodu dostępu (OTP) podczas procesu logowania. Strona CitiManager oceni ryzyko na podstawie Twojej historii poprzednich logowań. Ten dodatkowy etap uwierzytelniania nie będzie konieczny przy każdym logowaniu. Jeśli nie pamiętasz swojej nazwy użytkownika lub hasła, zapoznaj się z procesem Odzyskiwania zapomnianej nazwy użytkownika lub Resetu zapomnianego hasła w podręczniku/instrukcji użytkownika.

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	Wejdź na www.citimanager.com/login . Zostanie wyświetlony ekran logowania do CitiManager.
2	W polu Nazwa użytkownika wpisz swoją nazwę użytkownika.
3	W polu Hasło wpisz swoje hasło.
4	Kliknij przycisk Zaloguj się. Wyświetlony zostanie ekran Pytanie weryfikacyjne. Uwaga: przy pierwszym logowaniu do Citi Manager należy wybrać i odpowiedzieć na trzy pytania weryfikacyjne. Za każdym razem, gdy się logujesz, zostaniesz poproszony o odpowiedź na jedno z tych pytań. Jeśli system uzna to za konieczne, pojawi się ekran opcji wprowadzenia jednorazowego kodu dostępu. Wybierz, w jaki sposób chcesz otrzymać jednorazowy kod dostępu (opcja tekstowa jest zalecana pod warunkiem, że Twój numer telefonu komórkowego jest aktualny w Twoim profilu) i kliknij przycisk Kontynuuj. Po otrzymaniu ośmiocyfrowego kodu wprowadź go w wyznaczonym miejscu w CitiManager i kliknij przycisk Kontynuuj. To jednorazowe hasło wygasa po pięciu minutach (300 sekundach).
5	Odpowiedz na pytanie weryfikacyjne i kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran główny CitiManager. Uwaga: masz trzy próby poprawnej odpowiedzi na pytanie weryfikujące.

4. Wyloguj się z witryny CitiManager

Podczas wylogowywania się z CitiManager należy skorzystać z przycisku Wyloguj, aby system prawidłowo zamknął wszystkie informacje o bieżącej sesji. Nie zamykaj CitiManager, klikając przeglądarkę lub przycisk Zamknij [X]. Nawet jeśli przeglądarka/karta zostanie zamknięta, Twoja sesja pozostanie otwarta. Będziesz musiał wyczyścić pamięć podręczną lub zamknąć Twoją przeglądarkę, aby zakończyć sesję. Po 5 minutach braku aktywności nastąpi automatyczne wylogowanie z Platformy CitiManager. Jeśli otrzymasz komunikat z ostrzeżeniem o wygaśnięciu, możesz kliknąć przycisk OK, aby zachować otwartą sesję.

5. Odzyskaj zapomnianą nazwę użytkownika

Jeśli zapomnisz swoją nazwę użytkownika, będziesz musiał ją odzyskać, aby móc zalogować się do CitiManager. Gdy zakończysz proces odzyskiwania, Twoja nazwa użytkownika zostanie wysłana na Twój adres e-mail. Aby odzyskać swoją nazwę użytkownika, wymagane są następujące informacje:

- Twoje imię i nazwisko
- Kraj
- Numer telefonu kontaktowego
- Kod pocztowy powiązany z Twoim profilem użytkownika (korporacyjny)
- Adres e-mail powiązany z Twoim profilem użytkownika

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	Wejdź na www.citimanager.com/login . Zostanie wyświetlony ekran logowania do CitiManager.
2	W sekcji Istniejący użytkownicy kliknij opcję Nie pamiętam nazwy użytkownika Zostanie wyświetlony ekran Zapomniałeś nazwy użytkownika?
3	Wybierz opcję Osoba niebędąca posiadaczem karty/Osoba wnioskująca o kartę i kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran Podaj dane.
4	W polu Imię wpisz swoje imię.
5	W polu Nazwisko wpisz swoje nazwisko.
6	Z listy rozwijanej Kraj wybierz swój kraj.
7	W polu Numer kontaktowy wpisz swój numer telefonu kontaktowego. Uwaga: W tym polu dozwolone są tylko wartości liczbowe.
8	W polu Kod pocztowy wpisz kod pocztowy powiązany z Twoim profilem użytkownika.
9	W polu Adres e-mail wpisz adres e-mail powiązany z Twoim profilem użytkownika.
10	W polu Potwierdź adres e-mail wpisz ponownie adres e-mail, z którym jest powiązany Twój profil użytkownika.
11	Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie ekran Pytanie Weryfikacyjne centrum pomocy technicznej.
12	W polu Odpowiedź na pytanie weryfikacyjne wpisz odpowiedź na to pytanie sprawdzające i kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający. Uwaga: masz trzy próby poprawnej odpowiedzi na pytanie weryfikacyjne.
13	Kliknij przycisk OK. Wyświetli się strona logowania CitiManager, a system prześle Twoją nazwę użytkownika na adres e-mail.

6. Zresetuj zapomniane hasło

W przypadku zapomnienia hasła konieczne będzie jego zresetowanie w celu zalogowania się do CitiManager. Aby zresetować hasło, wymagane są następujące informacje:

- Prawidłowa nazwa użytkownika
- Kod pocztowy powiązany z Twoim profilem
- Adres e-mail powiązany z Twoim profilem
- Twoja odpowiedź weryfikacyjna do kontaktu z Centrum pomocy technicznej

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	Wejdź na www.citimanager.com/login . Wyświetli się ekran logowania do CitiManager.
2	Kliknij Nie pamiętam hasła. Zostanie wyświetlony ekran Nie pamiętam hasła – Zaznacz swoją rolę.
3	Wybierz opcje Osoba niebędąca posiadaczem karty/Osoba wnioskująca o kartę i kliknij przycisk Kontynuuj.
4	W polu Nazwa użytkownika wpisz swoją nazwę użytkownika.
5	W polu Kod pocztowy wpisz kod pocztowy powiązany z Twoim profilem użytkownika.
6	W polu Adres e-mail wpisz adres e-mail powiązany z Twoim profilem użytkownika.
7	W polu Potwierdź adres e-mail ponownie wpisz adres e-mail powiązany z Twoim profilem użytkownika.
8	Aby zweryfikować wprowadzone informacje, kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetli się ekran Weryfikacja centrum pomocy technicznej.
9	W polu Odpowiedź weryfikacyjna centrum pomocy technicznej wpisz odpowiedź na pytanie weryfikacyjne i kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran Nie pamiętam hasła – pytanie weryfikacyjne.
10	W polu Odpowiedź na pytanie weryfikacyjne wpisz odpowiedź na to pytanie i kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający, że utworzono hasło tymczasowe, które zostało wysłane na Twój adres e-mail.
11	Kliknij przycisk OK. Zostanie wyświetlony ekran logowania do CitiManager.

7. Przegląd mojego profilu

Ekran Mój profil służy do uzyskiwania dostępu do łączy, które służą do przechowywania informacji o Twoim profilu w zależności od Twoich uprawnień i konfiguracji firmy:

- Przeglądanie i aktualizowanie danych kontaktowych CitiManager
- Zobacz rolę użytkownika, hierarchię i uprawnienia
- Zobacz preferencje użytkownika
- Zmień hasło
- Zresetuj pytania weryfikujące
- Scal nazwy użytkowników
- Zmień swoją główną firmę
- Złóż wniosek o nową kartę

The screenshot shows the 'Mój profil: Dane kontaktowe' page in CitiManager. The sidebar on the left contains navigation links: 'LIANE KONTAKTOWE', 'HISTORIA HIERARCHIA UŻYTKOWNIKA', 'UPRAWNIENIA', 'PRZEGLĄD UŻYTKOWNIKA', 'ZMIENI HASŁO', 'PRZEGLĄD PYTANIA KONTROLNE', 'ZMIENI NAZWY UŻYTKOWNIKÓW', 'ZMIENI FIRMĘ GŁÓWNA', 'POWIĄZUJĄCZ RACHUNEK KARTY', 'WNIOSKU O NOWĄ KARTĘ', 'USTAWIENIE KOMUNIKATU POZA BIUREM', and 'HISTORIA LOGOWANIA DO CITIMANAGER'. The main form area contains the following fields: 'TYTUŁ', 'Płeć', 'NAZWA UŻYTKOWNIKA' (with a red asterisk and a tooltip: 'Zaktualizuj dane użytkownika. Aby kontynuować, należy wypełnić pola oznaczone gwiazdką (*)'), 'kod1234', 'IMIŁ', 'Agencja', 'NAZWISKO', 'Przybylska', 'KRAJ' (set to 'POLAND'), 'ADRES LINIA 1' (Golezowska 6), 'ADRES LINIA 2', 'MIASTO', 'Warszawa', 'STAN', and 'KOD POCZTOWY (00.000)' (01 - 260).

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	Kliknij łącze Mój profil , znajdujące się pod Twoimi Imieniem, aby uzyskać dostęp do swoich danych
2	Kliknij łącza wyświetlane po lewej stronie ekranu, aby wyświetlić i przechowywać informacje o profilu.

8. Zaktualizuj informacje kontaktowe

Czasami może być konieczne zaktualizowanie danych kontaktowych związanych z Twoim Profilem użytkownika CitiManager. Następujące informacje o profilu mogą zostać zaktualizowane:

- Nazwa użytkownika
- Adres
- Numer telefonu komórkowego
- Adres e-mail profilu użytkownika

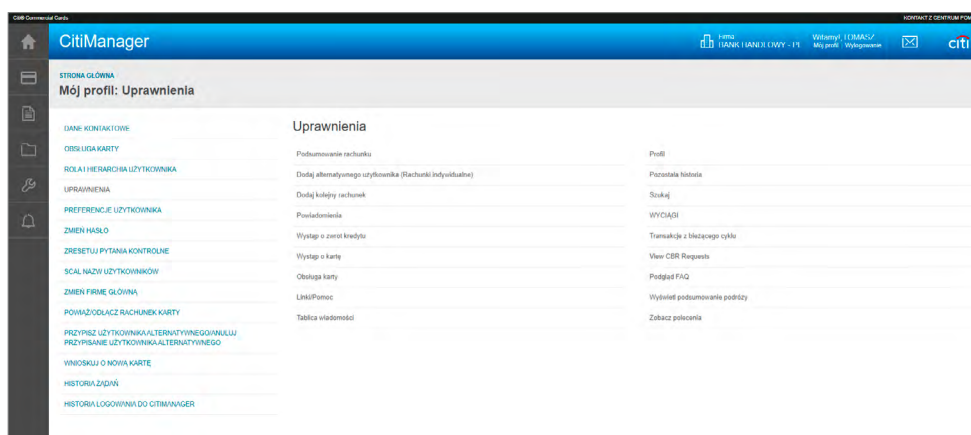
Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij link Mój profil , który wyświetla się pod Twoim imieniem Wyświetlony zostanie ekran Informacje kontaktowe.
2	Zaktualizuj niezbędne dane kontaktowe powiązane z Twoim profilem w CitiManager. Uwaga: gwiazdka (*) oznacza pole wymagane.
3	Po zakończeniu przewiń w dół ekranu i kliknij przycisk Zapisz zmiany . Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający.

9. Wyświetl uprawnienia

CitiManager to aplikacja oparta na uprawnieniach. Uprawnienia określają, cechy i funkcje do których mają dostęp użytkownicy. Możesz wyświetlić uprawnienia i narzędzia przypisane do konta na podstawie Twojej roli. Zmiany w Twoich uprawnieniach musi uzupełnić inny administrator. Przykłady uprawnień, które można Ci przypisać, obejmują:

- Zarządzanie kartami
- Aktywuj/dezaktywuj konta użytkowników
- Zobacz autoryzacje
- Zatwierdzaj wnioski
- Oczekujące prośby użytkowników
- Zaktualizuj dane użytkownika
- Zarządzaj alertami



Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Dane kontaktowe.
2	Kliknij łącze Uprawnienia. Zostanie wyświetlony ekran Uprawnienia. Wyświetlane są wszystkie uprawnienia, które przypisano do twojego konta

10. Aktualizuj preferencje użytkownika

Istnieje możliwość aktualizacji następujących preferencji użytkownika CitiManager:

- Pytania i odpowiedzi weryfikacyjne Centrum Pomocy Technicznej
- Sortowanie według hierarchii (nazwa lub numer jednostki)
- Format daty
- Format czasu
- Strefa czasowa

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Dane kontaktowe.
2	Kliknij łącze Preferencje użytkownika. Zostanie wyświetlony ekran Preferencje użytkownika.

3	Wprowadź wszelkie niezbędne zmiany w preferencjach użytkownika. Uwaga: gwiazdka (*) oznacza pole wymagane.
4	Po zakończeniu kliknij przycisk Zapisz zmiany. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający.

11. Zmień hasło

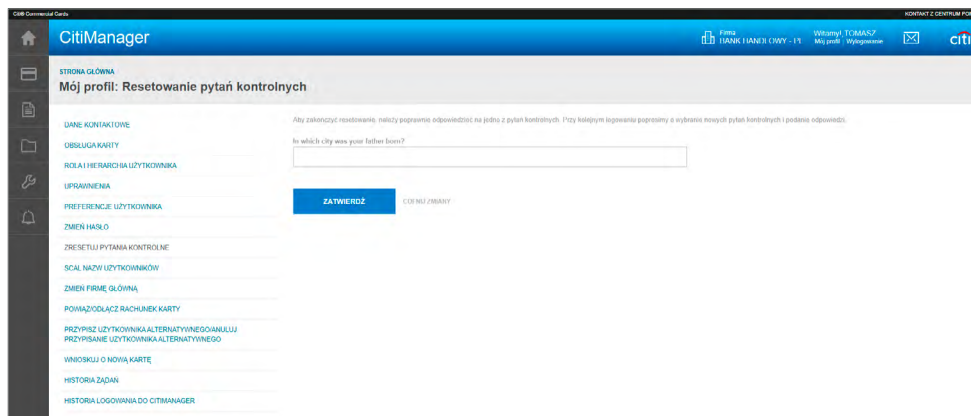
Hasło do CitiManager możesz zmienić w dowolnym momencie.

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Dane kontaktowe.
2	Kliknij łącze Zmień hasło. Wyświetlony zostanie ekran zmiany hasła.
3	W polu Aktualne hasło wpisz swoje aktualne hasło.
4	W polu Utwórz nowe hasło wpisz nowe hasło. Uwaga: Wymagania dotyczące hasła są wyświetlane w oknie podczas wpisywania hasła. Znacznik wyboru wyświetla się, gdy wymaganie jest spełnione.
5	W polu Potwierdź nowe hasło wpisz ponownie nowe hasło.
6	Kliknij przycisk Zmień hasło. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający.

12. Resetuj Pytania Weryfikacyjne

Ponieważ Strona CitiManager wymaga podwójnego uwierzytelnienia, będziesz musiał odpowiedzieć na dodatkowe pytanie bezpieczeństwa po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła podczas procesu logowania. Musisz wybrać i odpowiedzieć na trzy pytania weryfikujące podczas początkowej rejestracji w CitiManager oraz po zresetowaniu tych pytań. W dowolnym momencie możesz zmienić swoje pytania kontrolne i/lub odpowiedzi na nie. Po wysłaniu prośby o zresetowanie pytań weryfikacyjnych, będziesz musiał zalogować się na Stronie CitiManager, wybrać nowe pytania oraz udzielić odpowiedzi na te pytania.

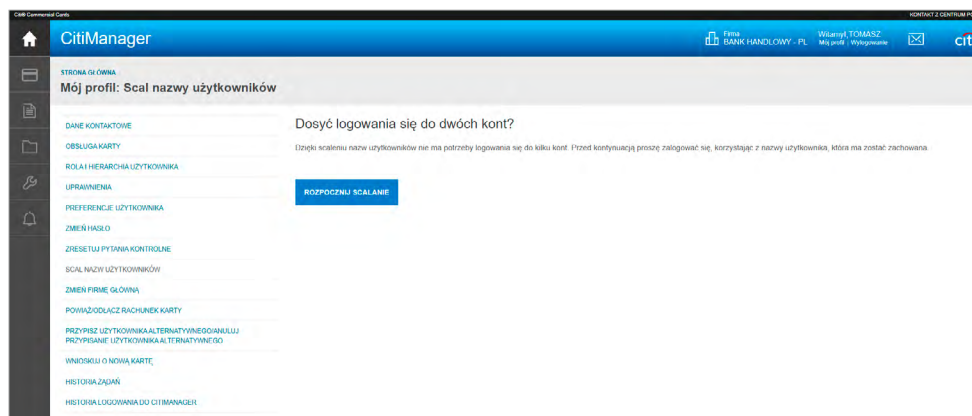


Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij link Mój profil , który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Dane kontaktowe.
2	Kliknij łącze Resetuj pytania kontrolne . Zostanie wyświetlony ekran Resetowanie pytań kontrolnych z prośbą o udzielenie odpowiedzi na jedno z Twoich istniejących pytań weryfikacyjnych.
3	Wpisz odpowiedź na wyświetlone istniejące pytanie kontrolne.
4	Kliknij przycisk Potwierdź . Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający. Przy następnym logowaniu na Stronie CitiManager, zostaniesz poproszony o wybranie trzech nowych pytań weryfikacyjnych.
5	Na ekranie strony logowania CitiManager wpisz swoją nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk Zaloguj się . Wyświetli się ekran z prośbą o utworzenie trzech nowych pytań weryfikacyjnych oraz udzielenia odpowiedzi na te pytania.
6	Wybierz swoje trzy pytania weryfikacyjne z listy rozwijanej, a następnie wpisz odpowiedź dla każdego. Uwaga: Musisz wybrać trzy różne pytania, a odpowiedzi na te pytania nie mogą się powtarzać.
7	Kliknij przycisk Zapisz . Zostanie wyświetlony ekran główny CitiManager.

13. Scalanie nazwy użytkowników

Jako użytkownik CitiManager możesz mieć więcej niż jedną nazwę użytkownika w zależności od Twojej roli lub obowiązków. W takim przypadku możesz połączyć dwie aktywne nazwy użytkownika w jedną, eliminując konieczność logowania się do każdego konta osobno i zarządzania każdym z nich z osobna. Po zakończeniu scalania, alternatywna nazwa użytkownika zostanie dezaktywowana. Pamiętaj, aby połączyć wszystkie nazwy użytkowników, dla których masz mniejsze uprawnienia, z tą, która ma najwięcej uprawnień. Zapewnij to, że wszystkie uprawnienia, które otrzymałeś, zostaną przypisane pod jedną nazwą użytkownika. Zanim połączysz swoje nazwy użytkowników, upewnij się, że jesteś zalogowany na Stronie CitiManager za pomocą nazwy użytkownika, którą chcesz zachować. Ta nazwa użytkownika zostanie zachowana jako podstawowa nazwa użytkownika. Jednocześnie możesz połączyć tylko dwie nazwy użytkownika. Aby dodać kolejne konto, musisz powtórzyć proces scalania.



Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Dane kontaktowe.
2	Kliknij łącze Scal nazwy użytkowników. Zostanie wyświetlony ekran Scal nazwy użytkowników.
3	Kliknij przycisk Rozpocznij scalanie. Zostanie wyświetlony ekran Zrzeczenie się odpowiedzialności.
4	Przeczytaj wyświetlone informacje o zastrzeżeniach i po zakończeniu kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie ekran logowania. Uwaga: Klikając przycisk Kontynuuj, potwierdzasz, że przeczytałeś i zrozumiałeś warunki łączenia nazw użytkowników.
5	W polu Alternatywna nazwa użytkownika wpisz alternatywną nazwę użytkownika.
6	W polu Hasło wpisz hasło dla alternatywnej nazwy użytkownika.
7	Kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran z Pytaniem weryfikacyjnym i zostaniesz poproszony o udzielenie odpowiedzi na jedno z trzech pytań kontrolnych, związanych z alternatywną nazwą użytkownika, którą łączysz.
8	W polu Pytanie weryfikacyjne, wpisz odpowiedź na to pytanie.
9	Kliknij przycisk Zakończ scalanie. Zostałeś wylogowany z systemu i wróciłeś do ekranu logowania CitiManager.
10	Zaloguj się ponownie na Stronie CitiManager, używając podstawowej nazwy użytkownika. Wszystkie Twoje uprawnienia będą dostępne z tej nazwy użytkownika.

14. Zmień firmę główną

Jako osoba nie posiadająca karty możesz mieć dostęp do kont w różnych firmach. Podczas logowania do CitiManager Twój widok jest domyślnie ustawiony na jedno z tych kont, które zostały ustawione jako Twoje główna firma. Możesz zmienić swoją firmę, korzystając z rozwijanej listy, która wyświetla się w nagłówku. Nie możesz zmienić swojej głównej firmy, jeśli przypisana jest tylko jedna firma.

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Dane kontaktowe.
2	Kliknij łącze Zmień firmę główną. Zostanie wyświetlony ekran Zmień firmę główną.
3	Wybierz firmę, którą chcesz ustawić jako domyślną.
4	Kliknij przycisk Zapisz. Domyślna firma zostaje zapisana, a na górze pojawia się komunikat potwierdzający.

15. Złóż wniosek o nową kartę

Zanim będziesz mógł ubiegać się o nową kartę, niezbędne jest otrzymanie kodu dostępu i adresu e-mail zapraszającego. Obie dane uzyskasz od administratora programu. Po otrzymaniu niezbędnych zgód otrzymasz wiadomość z potwierdzeniem od Przełożonego i/lub Administratora programu. Po zatwierdzeniu wniosku o kartę konto zostanie połączone z Twoją CitiManager.

Instrukcje krok po kroku

Krok	Akcja
1	W nagłówku CitiManager kliknij Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Informacje kontaktowe. Uwaga: można również kliknąć łącze Złóż wniosek o nową kartę, które wyświetla się na stronie głównej. Jeśli klikniesz to łącze, przejdź do kroku 4.
2	Kliknij łącze Wniosuj o nową kartę. Zostanie wyświetlony ekran Wniosuj o nową kartę.
3	Kliknij przycisk Rozpocznij. Zostanie wyświetlony ekran Złóż wniosek o nową kartę – Weryfikacja kodu dostępu.
4	W polu Kod dostępu z zaproszenia wpisz kod dostępu, który został wysłany do Ciebie przez Twojego administratora.
5	W polu Adres e-mail zapraszającego wpisz adres e-mail zapraszającego, który został wysłany do Ciebie przez administratora.
6	Kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran Kraj i język.
7	Z listy rozwijanej wybierz walutę, w której karta zostanie wydana. Uwaga: Dane wyświetlane na liście rozwijanej są oparte na ustawieniach Twojej firmy.
8	Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetli się ekran Informacje dotyczące wniosku o wydanie karty.
9	Wypełnij wymagane pola we wniosku. Uwaga: Jeśli nie możesz wypełnić wymaganych pól, możesz również zapisać wniosek jako wersję roboczą i wróć do niego później.
10	Kliknij przycisk Prześlij. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający, złożenie aplikacji przekazanej do przetwarzania.

16. Zarządzaj kontami użytkowników

Możesz wyszukiwać konta Posiadaczy kart, które znajdują się w przypisanych hierarchiach. Osoby nie będące posiadaczami kart (administratorzy) mogą uzyskiwać dostęp do kont tylko w zakresie ich kontroli. Po zakończeniu wyszukiwania możesz wyświetlić:

- Informacje o saldzie, limicie kredytowym i płatnościach
- Ostatnie transakcje i poprzednie wyciągi
- Dane kontaktowe przypisane do karty

Ekran Szczegóły karty jest również punktem startowym, jeśli chcesz zobaczyć ostatnie transakcje, rozliczone wnioski/transakcje lub wykonywać inne czynności, takie jak przeglądanie sporów, jeśli zostały zgłoszone poprzez Stronę CitiManager, przeglądanie hierarchii rachunków lub ustawianie alertów dla Posiadacza Karty.

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij łącze Rachunki karty. Zostanie wyświetlony ekran Szukaj.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polu Imię posiadacza karty, Nazwisko posiadacza karty lub Numer karty i kliknij przycisk Szukaj.
3	W kolumnie Numer karty kliknij łącze do rachunku karty, który chcesz wyświetlić. Ekran Dane karty wyświetla przegląd karty, w tym saldo i historię płatności, linki do ostatnich i poprzednich wyciągów oraz dane kontaktowe karty. Uwaga: Aby wrócić do ekranu wyników wyszukiwania, kliknij przycisk Wstecz, który wyświetla się na dole ekranu.
4	Z ekranu Dane karty możesz również dokonać następujących działań na koncie: <ul style="list-style-type: none">• W zależności od konfiguracji Twojej firmy możesz wyświetlić informacje o koncie (konto komunikacji), Wyświetl spory, klikając żądany link, który wyświetla się po prawej stronie ekranu.• Aby wyświetlić ostatnie transakcje lub poprzednio zaksięgowane transakcje dla wybranej karty, kliknij ikonę Ostatnie lub konkretną ikonę daty wyciągu.

17. Zobacz zareklamowane (sporne) transakcje

Po pomyślnym przesłaniu spornej transakcji na Stronie CitiManager możesz wyświetlić następujące informacje o sporze:

- Data dokonania transakcji
- Data zaksięgowania
- Szczegóły transakcji
- Kwota sporu/waluta
- Status sporu
- Data wszczęcia sporu
- Zakwestionowanie według nazwy
- Numer referencyjny

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zarządzaj Użytkownikami i kliknij łącze Konta kart. Zostanie wyświetlony ekran Wyszukaj karty.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polu Imię posiadacza karty, Nazwisko posiadacza karty lub Numer karty i kliknij przycisk Szukaj.
3	W kolumnie Numer karty kliknij link do karty ze sporem który chcesz obejrzeć. Zostanie wyświetlony ekran Szczegóły karty.
4	Po prawej stronie ekranu kliknij łącze Wyświetl spory. Ekran Wyświetl spory wyświetla wszelkie spory związane z wybraną kartą Uwaga: Jeśli nie ma sporów dotyczących tego konta wyświetli się komunikat z tą informacją
5	Aby wyświetlić dodatkowe szczegóły sporu dotyczącego transakcji, kliknij link z wielokropkiem (...), który wyświetla się po prawej stronie wiersza, który chcesz rozwinąć. Rozwija się wiersz z informacjami na temat daty wszczęcia sporu, imię i nazwisko osoby inicjującej spór i numer referencyjny

18. Zobacz i pobierz wyciągi

Możesz wyświetlić aktualny wyciąg oraz wyciągi z poprzednich miesięcy na kartach Posiadaczy. Możesz wyświetlić także ostatnie transakcje na kartach Posiadaczy, które zostały zaksięgowane na koncie w bieżącym okresie rozliczeniowym. Lista transakcji wyświetla się również na dole ekranu i możesz ją rozwinąć, aby wyświetlić dodatkowe informacje, które mogły zostać wysłane do Citi od sprzedawcy. Szczegóły transakcji będą zawierać oryginalną kwotę waluty oraz kurs wymiany walut, zaksięgowaną kwotę konwersji. Dodatkowo możesz zainicjować spór, jeśli transakcja spełnia wymagania. Możesz pobierać i drukować transakcje dla kont rozliczanych indywidualnie lub centralnie.

Instrukcja krok po kroku - Zobacz wyciągi i transakcje

Krok	Akcja
1	Na pasku nawigacyjnym strony CitiManager umieść kursor myszy na ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij opcje Rachunki karty. Zostanie wyświetlony ekran Szukaj.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polach Imię, Nazwisko Posiadacza karty lub Numer karty i kliknij przycisk Szukaj.
3	W kolumnie Numer karty kliknij łącze rachunku karty, który chcesz wyświetlić. Na ekranie wyświetlą się szczegóły karty, w tym saldo i historia płatności, linki do ostatnich i poprzednich wyciągów oraz dane kontaktowe karty.
4	W sekcji Wyciągi kliknij ikonę daty wyciągu, którą chcesz wyświetlić. Dla wybranego miesiąca zostanie wyświetlony ekran Wyciągi. Na dole ekranu zostaną wyświetlone transakcje rozliczone.
5	Aby wyszukać konkretną kwotę transakcji, datę lub opis, wpisz wyszukiwanie kryteria w polu wyszukiwania, które wyświetla się w prawym górnym rogu Transakcji Rozliczonych lub Ostatnich Operacji i kliknij ikonę Szukaj. Kliknij łącze Wyszukiwanie zaawansowane, aby uzyskać dostęp do dodatkowych kryteriów wyszukiwania. Transakcje są filtrowane według wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.
6	Aby wyświetlić dodatkowe szczegóły transakcji, kliknij link z wielokropkiem (...), który wyświetla się po prawej stronie wiersza, który chcesz rozwinąć. Wiersz rozwija się i wyświetlają się dodatkowe szczegóły transakcji.

Instrukcja krok po kroku - Pobierz wyciągi

Krok	Akcja
1	Na ekranie Wyciągi kliknij łącze Pobierz, które wyświetla się nad zakładką Rozliczone transakcje. Opcje pobierania zostaną wyświetlone w nowym oknie.
2	Wybierz opcje formatu pobierania i kliknij przycisk Pobierz. Uwaga: opcje pobierania obejmują wartość oddzielną przecinkami (CSV), dokument przenośny Format (PDF) lub Excel. PDF to opcja domyślna. Jeśli zamierzasz wydrukować wyciąg, zalecanym formatem jest PDF. Zostanie wyświetlony komunikat o pobraniu wskazujący, że plik może być zapisany na komputerze.
3	Kliknij przycisk OK. Na górze ekranu pojawi się komunikat wskazujący, że dokument jest gotowy do pobrania oraz pojawi się okno opcji dokumentu przeglądarki. Lokalizacja zapisania pliku różni się w zależności od ustawień przeglądarki.
4	W oknie opcji dokumentu przeglądarki kliknij przycisk Otwórz. Dokument otwiera się w wybranym formacie. Uwaga: Gdy dokument jest otwarty, możesz go wydrukować, wybierając opcję Drukuj z pliku menu.

19. Zakwestionuj transakcję

W razie potrzeby można zakwestionować transakcję, na przykład w przypadku zduplikowanych opłat. Możesz wszcząć spory dotyczące niedawnych lub rozliczonych transakcji. Sporna transakcja musi być: zgłoszona w ciągu 60 dni od zaksięgowania transakcji na wyciągu z rachunku. Nie można jednocześnie kwestionować wielu transakcji. Tylko jeden spór na kartę jest dozwolony w tym samym czasie. Możesz zostać poproszony o przesłanie pocztą dodatkowych informacji w oparciu o wybrany powód sporu.

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Z bocznego paska nawigacyjnego CitiManager, ustaw kursor myszy nad ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij łącze Rachunki karty. Wyświetli się ekran wyszukiwania kart.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polach Imię, Nazwisko Posiadacza karty lub Numer karty i kliknij przycisk Szukaj.
3	W kolumnie Numer karty kliknij łącze do rachunku karty, który chcesz wyświetlić. Ekran Dane karty wyświetla podgląd karty, w tym saldo i historię płatności, linki do ostatnich i poprzednich wyciągów, oraz dane kontaktowe Posiadacza karty.
4	W sekcji Wyciągi kliknij ikonę daty wyciągu, który chcesz wyświetlić. Możesz wyświetlić ostatnie transakcje lub rozliczone transakcje dla konkretnego wyciągu. Dla wybranego miesiąca zostanie wyświetlony ekran Wyciągi. Transakcje rozliczone wyświetlają się w na dole ekranu.
5	Aby wyszukać konkretną kwotę transakcji, datę lub opis, wpisz wyszukiwanie kryteria w polu wyszukiwania, które wyświetla się w prawym górnym rogu pola Rozliczone Transakcje i kliknij przycisk Szukaj. Kliknij łącze Wyszukiwanie zaawansowane, aby uzyskać dostęp do dodatkowych kryteriów wyszukiwania. Transakcje są filtrowane według wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.
6	Aby zainicjować spór dotyczący transakcji, kliknij link z wielokropkiem (...), który wyświetla się po prawej stronie wiersza transakcji, który chcesz rozwinąć. Wiersz rozwija się i wyświetlają się dodatkowe szczegóły transakcji.
7	W rozwiniętym wierszu kliknij przycisk Spór. Zostanie wyświetlony ekran Transakcje sporne – Szczegóły sporu. Jeśli transakcja która została wybrana nie spełnia zasad sporu, wyświetla się komunikat wskazujący, że należy się skontaktować Obsługa klienta o pomoc. Uwaga: Nie można kwestionować wielu transakcji jednocześnie.
8	W sekcji Powód sporu wybierz powód sporu z listy rozwijanej. Uwaga: Aby kontynuować, musisz wybrać powód sporu. Można wybrać tylko jeden powód. W zależności od wybranego powodu sporu może być konieczne podanie dodatkowych informacji takie jak kwota.
9	Na podstawie wybranego powodu sporu wypełnij pola z prośbą o dodatkowe informacje, takie jak kwota.
10	Po zakończeniu zaznacz pole wyboru weryfikacji, aby poświadczyć, że informacje są dokładne.
11	Kliknij przycisk Kontynuuj, aby potwierdzić spór. Jeśli weryfikacja się powiedzie, zostanie wyświetlony ekran Transakcje sporne – przegląd. Uwaga: Jeśli weryfikacja się nie powiedzie, wyświetli się komunikat „Proszę wypełnić wymagane pola dla sporu wybranego powodu. Jeśli nie możesz podać wymaganych szczegółów, skontaktuj się z obsługą klienta aby zainicjować spór”.
12	Przejrzyj szczegóły sporu, kod przyczyny i dodatkowe informacje, a następnie kliknij przycisk Prześlij. Wyświetlony zostanie ekran Transakcje sporne – Potwierdzenie wskazujący, czy spór został pomyślnie zainicjowany.
13	Jeśli wybrany powód sporu wskazywał na konieczność przesłania dodatkowych informacji dotyczących sporu, kliknij przycisk Pobierz formularz sporu i postępuj zgodnie z instrukcjami na formularzu. Uwaga: Aby powrócić do wyciągu, kliknij łącze Powrót do Wyciągu/Nierozliczonych transakcji.

20. Zarządzaj wnioskami (wyświetl prośby)

Możesz wyszukiwać i przeglądać wszystkie wnioski online i wnioski o aktualizacje przesłane za pośrednictwem CitiManager. Osoby niebędące posiadaczami kart (administratorzy) mogą zatwierdzać lub odrzucać żądania użytkowników, a także drukować żądania, przeglądać dziennik kontroli i dodawać komentarze do żądania.

Z ekranu wyświetl żądania możesz również:

- Wyświetlić dziennik kontroli aktualizacji
- Usunąć wniosek aplikacyjny, jeśli jesteś uprawniony
- Pobrać wnioski o wydanie karty

Możliwość zatwierdzenia i odrzucenia wniosku zależy od przepływu pracy i statusu wybranego żądania. Aby usunąć wniosek o aplikację online, osoba niebędąca posiadaczem (administrator) karty musi mieć przypisane to uprawnienie.

Opis statusu wniosku

Status wniosku	Opis
Zatwierdzony	Wniosek został zatwierdzony przez osobę niebędącą posiadaczem karty (Administradora) i zostanie przetworzony przez Citi.
Wersja robocza	Żądanie zostało zapisane, ale nie zostało przesłane.
Wymagane dodatkowe informacje	Żądanie zostało odesłane przez zatwierdzającego z prośbą o dodatkowe informacje.
Przeprocesowane	Żądanie zostało przetworzone i karta zostanie wydana.
Odrzucony	Prośba została odrzucona.
Oczekuje na zatwierdzenie	Wniosek o wydanie karty online oczekuje na zatwierdzenie osoby niebędącej posiadaczem karty (Administradora).
Oczekiwanie na zatwierdzenie przełożonego	Żądanie oczekuje na zatwierdzenie przez przełożonego.
Wycofane	Wnioskodawca wycofał wniosek aplikacyjny.
Wygasyły	Żądanie nie zostało przetworzone w określonym czasie.
W trakcie uwierzytelniania	Prośba o konserwację została przesłana, ale kod autoryzacji online (OAC) został mu/jej wysłana.

Instrukcja krok po kroku - Wyświetl/Zatwierdź/Odrzuć wniosek

Krok	Akcja
1	Na pasku nawigacyjnym strony CitiManager umieść kursor myszy na ikonie Zarządzaj Użytkownikami i kliknij łącze Wyświetl wnioski, LUB Z poziomu ekranu głównego CitiManager, Sekcja Wnioski lub Aktualizacja danych, kliknij link ID Wniosku i przejdź do kroku 5.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w Identyfikatorze żądania, Imię, Nazwisko Posiadacza karty lub Identyfikator żądania i kliknij przycisk Szukaj.
3	Aby wyświetlić wniosek, w kolumnie Identyfikator żądania kliknij łącze do wybranego żądania. Wyświetlony zostanie ekran Wyświetl żądanie.
4	Przejrzyj szczegóły prośby
5	Po zakończeniu przeglądania prośby wybierz opcję Zatwierdź lub Odrzuć. Uwaga: Jeśli prośba zostanie odrzucona, musisz podać przyczynę odrzucenia w Uwadze, a następnie wybrać opcję Zachowaj uwagę. Domyślnie Pole wyboru Prześlij ponownie jest zaznaczone.
6	Po zakończeniu kliknij przycisk Prześlij. Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający.

Instrukcja krok po kroku – Pobierz wnioszek

Krok	Akcja
1	Na ekranie Wyświetlania wniosków kliknij opcje Pobierz, wyświetlaną po prawej stronie. Uwaga: Aby przejść do ekranu żądania wyświetlenia, zapoznaj się z krokami 1-4 Wyświetl/Zatwierdź/Odrzuć. Zostanie wyświetlony komunikat wskazujący, że pobrany plik mógł zostać zapisany lokalnie na Twoim komputerze.
2	Kliknij przycisk OK. Wyświetlone zostanie okno opcji dokumentu przeglądarki. Lokalizacja Zapisz lub Otwórz, opcje różnią się w zależności od ustawień przeglądarki.
3	W oknie opcji dokumentu przeglądarki kliknij przycisk Otwórz. Dokument otwiera się w wybranym formacie. Uwaga: Po otwarciu dokumentu możesz go wydrukować, wybierając opcję Drukuj z menu Plik.

21. Wyświetl historię zwrotów

Możesz wyświetlić następujące informacje dotyczące wniosków o zwrot środków z karty Posiadacza:

- Wnioskowana kwota
- Wyznaczona data
- Aktualne saldo
- Status
- Typ żądania

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na pasku nawigacyjnym strony CitiManager umieść kursor myszy na ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij łącze Historia zwrotów. Zostanie wyświetlony ekran Historia zwrotów – Wyszukaj.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polach Numer karty, Imię lub Nazwisko Posiadacza lub Nazwa użytkownika i kliknij przycisk Wyszukaj.
3	W kolumnie Numer rachunku kliknij link do rachunku karty, który chcesz wyświetlić. Zostanie wyświetlony ekran Historii zwrotów.

22. Wyszukaj użytkownika i wyświetl szczegóły

Możesz wyszukiwać użytkowników (posiadacza karty i osobę niebędącą posiadaczem karty), a następnie przeglądać szczegóły ich konta, takie jak:

- Dane karty
- Dane kontaktowe
- Role użytkowników
- Uprawnienia użytkowników

Z ekranu Dane użytkownika możesz również użyć łączy wyświetlanych po prawej stronie, aby:

- Zresetować hasło użytkownika
- Dezaktywować konto użytkownika

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij łącze Wyszukiwanie użytkowników. Zostanie wyświetlony ekran Wyszukaj użytkowników.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polu Imię, Nazwisko lub Pola nazwy użytkownika i kliknij przycisk Szukaj.
4	W kolumnie Nazwa użytkownika kliknij łącze użytkownika, którego chcesz wyświetlić. Wyświetlony zostanie ekran Dane użytkownika.
5	W razie potrzeby kliknij łącze do żądanej funkcji, które wyświetla się po prawej stronie ekranu.

23. Zresetuj hasło użytkownika

Możesz zainicjować resetowanie hasła do profilu użytkownika. Po zainicjowaniu procesu resetowania, na adres e-mail powiązany z profilem wysłana jest automatyczna wiadomość, która pozwoli użytkownikowi zresetować swoje hasło.

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę zarządzaj Użytkownikami i kliknij łącze Wyszukiwanie użytkownika. Wyświetlony zostanie ekran Szukaj.
2	Aby zawęzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polach Imię, Nazwisko użytkownika lub pole Nazwa użytkownika i kliknij przycisk Szukaj.
3	W kolumnie Nazwa użytkownika kliknij łącze użytkownika, którego chcesz wyświetlić. Wyświetlony zostanie ekran Dane użytkownika.
4	Po prawej stronie ekranu Dane użytkownika kliknij łącze Zresetuj hasło. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający, że chcesz zresetować hasło dla tego użytkownika.
5	Kliknij przycisk Zresetuj. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający. Automatyczna wiadomość e-mail z instrukcją resetowania hasła zostaną wysłane na adres e-mail powiązany z profilem użytkownika.

24. Aktywuj/dezaktywuj użytkownika

Możesz aktywować istniejącą nazwę użytkownika, która została dezaktywowana z powodu braku aktywności lub ręcznie dezaktywowana przez osobę niebędącą posiadaczem karty (administratorem). Możesz także ręcznie dezaktywować konto użytkownika. Konta użytkowników automatycznie dezaktywują się, jeśli użytkownik nie zaloguje się przez 100 kolejnych dni. Podczas ręcznej aktywacji lub dezaktywacji konta wymagane jest podanie powodu aktywacji lub dezaktywacji konta użytkownika.

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij łącze Wyszukiwanie użytkownika. Zostanie wyświetlony ekran Szukaj.
2	Aby zawęzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polach Imię, Nazwisko użytkownika lub Nazwa użytkownika i kliknij przycisk Szukaj.
3	W kolumnie Nazwa użytkownika kliknij łącze użytkownika, którego chcesz aktywować lub dezaktywować. Wyświetli się ekran z informacjami o Danych użytkownika Dane karty, Dane kontaktowe i Role użytkownika.
4	Po prawej stronie ekranu kliknij łącze Aktywuj użytkownika lub Dezaktywuj użytkownika.

5	W polu tekstowym Powód aktywacji/dezaktywacji wpisz przyczynę aktywacja/dezaktywacja.
6	Kliknij przycisk Aktywuj lub Dezaktywuj.

25. Aktualizuj konto użytkownika – dane osobowe i kontaktowe

Możliwa jest aktualizacja danych osobowych oraz kontaktowych użytkownika w systemie CitiManager. Szczegóły, które można zaktualizować, obejmują:

- Dane osobowe – Nazwa użytkownika, imię i nazwisko
- Dane kontaktowe – Adres, numer telefonu, adres e-mail

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij łącze Wyszukiwanie użytkownika. Zostanie wyświetlony ekran Wyszukaj użytkowników.
2	Aby zawęzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w Polach Imię, Nazwisko użytkownika lub Pole nazwy użytkownika i kliknij przycisk Szukaj.
3	W kolumnie Nazwa użytkownika kliknij łącze użytkownika, którego dane chcesz zaktualizować. Wyświetli się ekran Dane użytkownika przegląd karty, saldo i historia płatności, linki do ostatnich i poprzednich wyciągów oraz dane kontaktowe Posiadacza karty.
4	Kliknij opcje Aktualizuj Dane użytkownika, która wyświetla się po prawej stronie ekranu. Ekran Aktualizuj Dane użytkownika wyświetla dane osobowe oraz dane kontaktowe.
5	Aby zmienić dane osobowe: a) W nagłówku sekcji Dane osobowe kliknij ikonę znaku plusa (+), aby rozwinąć sekcję. b) W razie potrzeby zachowaj nazwę użytkownika oraz imię i nazwisko.
6	Aby zmienić dane kontaktowe: a) W nagłówku sekcji Dane kontaktowe kliknij ikonę znaku plusa (+), aby rozwinąć sekcję. b) Zachowaj w razie potrzeby adres, numery telefonów i adres e-mail.
7	Po zakończeniu wprowadzania wszystkich zmian kliknij przycisk Kontynuuj, który wyświetla się na dole ekranu. Zostanie wyświetlony ekran Potwierdź szczegóły.
8	Sprawdź zmiany i kliknij przycisk Zapisz. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający.
9	Kliknij przycisk OK. Zostanie wyświetlony ekran Wyszukaj użytkowników.

26. Drukuj zbiorowy wyciąg

Możesz pobrać i wydrukować wiele wyciągów Posiadacza karty z poprzednich miesięcy. Możesz pobierać wyciągi z rachunków rozliczanych indywidualnie lub centralnie. Po otwarciu dokumentu PDF możesz go wydrukować, wybierając opcję Drukuj z menu Plik.

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na pasku nawigacyjnym strony CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zarządzanie Użytkownikami i kliknij łącze Zbiorczy wydruk wyciągów. Wyświetli się ekran Wyszukaj wyciągi.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie, wpisz żądane kryteria wyszukiwania w polach Imię, Nazwisko a następnie pola daty i kliknij przycisk Szukaj.

3	Zaznacz pola wyboru obok wyciągów, które chcesz pobrać i kliknij Przycisk Pobierz wyciągi wyświetlany na dole ekranu. Możliwe jest wybranie do 2000 transakcji dla pojedynczego pobrania. Możesz śledzić, ile transakcji i wyciągów zostało wybranych, patrząc na informacje po prawej stronie przycisku Pobierz. Zostanie wyświetlony komunikat wskazujący, że plik może zostać zapisany na Twoim komputerze.
4	Kliknij przycisk OK. Wyświetlone zostanie okno opcji dokumentu przeglądarki.
5	W oknie opcji dokumentu przeglądarki kliknij przycisk Otwórz. Dokument otwiera się w formacie PDF. Uwaga: Po otwarciu dokumentu możesz go wydrukować, wybierając opcję Drukuj z Menu Plik.

27. Ustaw kod dostępu

Po ustaleniu kryteriów aplikacyjnych dla Twojej firmy i złożeniu wniosku, Citi dołączy wniosek do odpowiednich programów kartowych i jednostek biznesowych wewnątrz firmy w CitiManager. Osoba niebędąca posiadaczem karty (administrator) może ustawić kod dostępu do aplikowania o kartę dla pracownika swojej firmy. Kod dostępu jest wysyłany do każdego wnioskującego o kartę przez osobę niebędącą posiadaczem karty (administratorem). Ubiegający się o kartę również będzie proszony o wprowadzenie adresu e-mail zapraszającego. Adres E-mail zapraszającego to adres e-mail użytkownika, który ustala kod dostępu. Kody dostępu można tworzyć z datą wygaśnięcia lub bez niej.

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zarządzaj programem kart i kliknij łącze Ustaw kod dostępu. Zostanie wyświetlony ekran Ustaw kod dostępu i wypełnienie wstępne – Ustaw/Zmień hierarchię.
2	W sekcji Wybierz hierarchię wybierz przycisk dla hierarchii, gdzie hasło zostanie ustawione. Kliknij ikonę znaku plusa (+), aby rozwinąć hierarchię.
3	Po wybraniu hierarchii hasła kliknij przycisk Zapisz. Zostanie wyświetlony ekran Ustaw/Zmień przepływ pracy. Uwaga: Przepływ pracy aplikacji jest wyświetlany w sekcji Przepływ pracy, definiuje kto wypełnia, składa i zatwierdza/ odrzuca wnioski przed ich wysłaniem do Citi do przetworzenia.
4	W polu Kod dostępu wpisz żądany kod dostępu. Uwaga: W tym polu nie ma ograniczeń dotyczących znaków.
5	W sekcji Wygaśnięcie kodu dostępu wybierz przycisk dla żądanej opcji wygaśnięcia. Jeśli wybierzesz opcję Zezwalaj na wygaśnięcie hasła, kliknij pole z datą i wybierz datę ważności z kalendarza.
6	Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie ekran Dane wstępnego wypełnienia.
7	Z listy rozwijanej Kraj wybierz odpowiedni kraj.
8	Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie ekran podglądu i potwierdzenia.
9	Po zakończeniu podglądu kliknij przycisk Ustaw kod dostępu. U góry ekranu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający hasło i dane formularza.

28. Zasoby

Citi okresowo publikuje informacje o aktualizacjach i konserwacji systemu. Ta informacja jest wysłana do zakładki wiadomości.



Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy na zakładce Zasoby, a następnie kliknij łącze Wiadomości. Ekran Wyświetli wiadomości które zostały wysłane, kto wysłał wiadomość, temat, kiedy była zatwierdzona i rodzaj wiadomości.
2	Aby wyświetlić dodatkowe informacje o wiadomościach, kliknij łącze w kolumnie Temat. Wyświetlane są wszelkie dodatkowe informacje.
3	Aby wrócić do listy wiadomości, kliknij przycisk Wstecz.

29. Wyszukaj osoby niebędące posiadaczami kart (administratorów)

Możesz wyszukiwać osoby niebędące posiadaczami kart i wyświetlać następujące informacje:

- Nazwa hierarchii
- Rola
- Imię i nazwisko
- Adres e-mail profilu użytkownika

Instrukcja krok po kroku

Krok	Akcja
1	Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad ikonę Zasoby i kliknij łącze Wyszukaj. Zostanie wyświetlony ekran Wyszukaj użytkowników.
2	Aby przeprowadzić wyszukiwanie podstawowe, użyj pól Imię, Nazwisko lub Nazwa użytkownika i kliknij przycisk Szukaj. Uwaga: Aby wyszukiwać według nazwy roli i hierarchii, kliknij łącze Więcej opcji. Wyniki wyszukiwania są wyświetlane na podstawie wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

www.citihandlowy.pl

Bank Handlowy w Warszawie S.A.

The logo for Citi Handlowy, featuring the word "citi" in a lowercase, sans-serif font with a red arc above the "i", followed by the word "handlowy" in a larger, lowercase, sans-serif font, and a registered trademark symbol (®) to the right.

Linki umieszczone w naszych komunikatach prowadzą do stron internetowych lub materiałów marketingowych naszego Banku lub naszych partnerów, które mają charakter informacyjny. Nie wykorzystujemy linków do zbierania danych wrażliwych od naszych Klientów. Jeśli cokolwiek budzi Państwa zastrzeżenia, prosimy o kontakt z CitiService lub nadawcą komunikatu ze strony Banku. Niniejszy materiał marketingowy został wydany jedynie w celach informacyjnych i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego. Znaki Citi oraz Citi Handlowy stanowią zarejestrowane znaki towarowe Citigroup Inc., używane na podstawie licencji. Spółce Citigroup Inc. oraz jej spółkom zależnym przysługują również prawa do niektórych innych znaków towarowych tu użytych. Bank Handlowy w Warszawie S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa, zarejestrowany przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr. KRS 000 000 1538; NIP 526-030-02-91; wysokość kapitału zakładowego wynosi 522 638 400 złotych, kapitał został w pełni opłacony.