



CitiDirect BE[®]

Dodawanie i modyfikacja uprawnień użytkownika

CitiService
Pomoc Techniczna CitiDirect BE
tel. 801 343 978, +48 22 690 15 21
poniedziałek - piątek; 8:00 - 17:00
helpdesk.ebs@citi.com

Spis treści

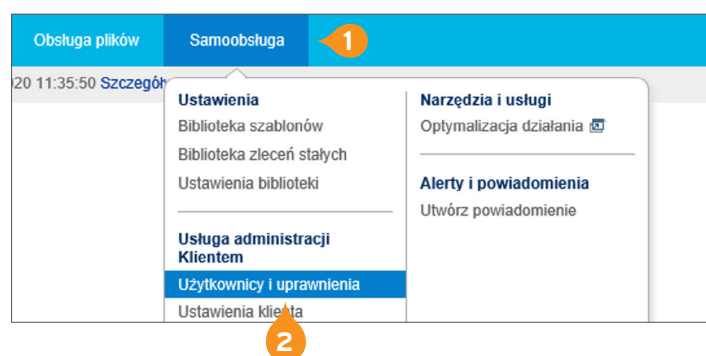
1. Podstawowe informacje	3
2. Dodawanie uprawnień	3
3. Modyfikacja istniejących profili dostępu	5
4. Dodawanie rachunku do profilu dostępu	7
5. Przesyłanie profili dostępu do autoryzacji	7
6. Kopiowanie profili dostępu	7
7. Autoryzowanie profilu użytkownika	8
8. Wysłanie profilu użytkownika do naprawy	9
9. Usuwanie profilu użytkownika	9

1. Podstawowe informacje

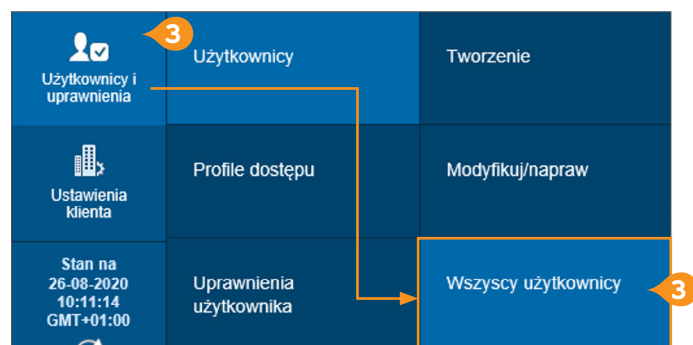
Sekcja trzecia **Powiązanie uprawnień użytkowników** w profilu użytkownika to miejsce, gdzie można dodać lub zmodyfikować uprawnienia. W celu ułatwienia Państwu pracy w systemie zostały stworzone szablony standardowych profili dostępu. Są to najczęściej wybierane uprawnienia (niezawierające jeszcze rachunków) zebrane w grupy.

Poniższy podręcznik prezentuje dodawanie uprawnień na użytkownika już wcześniej stworzonym i zautoryzowanym.

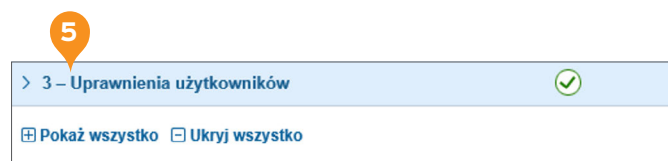
2. Dodawanie uprawnień



1. Z głównego Menu wybierz zakładkę **Samoobsługa**.
2. Następnie wybierz opcję **Użytkownicy i uprawnienia**.



3. Kliknij w kafelek **Użytkownicy i uprawnienia** i przejdź płynnie przez opcję **Użytkownicy** do 3. kolumny i zakładki **Wszyscy użytkownicy**.



4. Wybierz użytkownika, klikając w jego imię i nazwisko.
5. W profilu użytkownika rozwiń sekcję numer 3.

6. Zobaczysz profile dostępu zebrane w dwóch kolumnach. Kolumna z lewej strony to dostępne standardowe profile. Jeśli chcesz dodać je użytkownikowi, wystarczy zaznaczyć checkbox przy danym profilu i kliknąć **Dodaj**.

Dostępne grupy uprawnień:

CITIDIRECT SERVICES - dostęp do modułu starszej generacji, działającej przy wykorzystaniu Java Oracle (zbędne na nowych definicjach).

SYSTEM ADMINISTRATOR - funkcja administrowania użytkownikami oraz systemem CitiDirect.

AUTHORIZE PL - możliwość autoryzacji transakcji.

CD TXT - Pay, Temp and Services - dostęp do widżetów na stronie głównej (zbędne na nowych definicjach).

INPUT PL - możliwość wprowadzania transakcji, importu.

INQUIRIES REPORTS PL - funkcja dająca możliwość generowania raportów oraz eksportowania wyciągów w formacie SWIFT, SAP MT940, ISO xml itp. Dodanie tylko tej grupy skutkuje posiadaniem wyłącznie informacji o rachunkach, bez możliwości wprowadzania i autoryzowania płatności.

ADMIN PL - dostęp do niezbędnych funkcji systemu, rodzaj wymaganej funkcjonalności na definicji, nie dodajemy tego pojedynczym użytkownikom.

Dodatkowe opcje dostępne po wcześniejszym zgłoszeniu do banku:

CITIFX PULSE - dostęp do systemu wymiany walut.

TRADE EFORMS - dostęp do składania wniosków elektronicznych oraz produktów Trade.

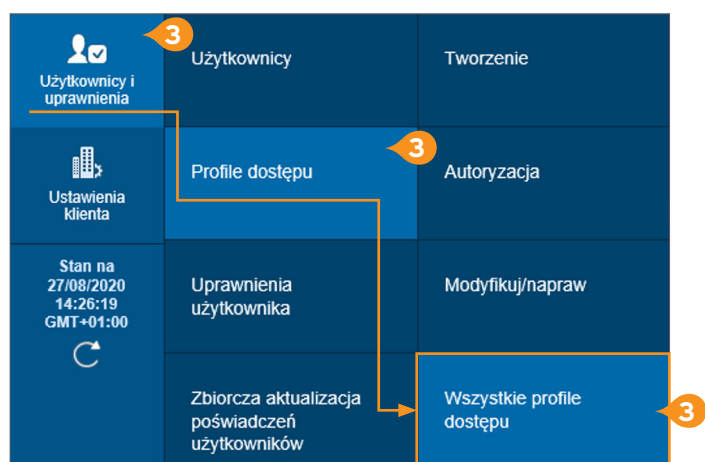
7. Po dodaniu odpowiednich profili na dole strony wybierz przycisk **Zatwierdź**.

Uwaga: Profile dostępu mogą się nieznacznie różnić od wymienionych wyżej. Ma to związek z tym, kiedy powstała definicja. Starsze definicje będą zazwyczaj miały więcej profili, nowe mają większość opcji zapisanych automatycznie.

3. Modyfikacja istniejących profili dostępu



1. Z głównego Menu wybierz zakładkę **Samoobsługa**.
2. Następnie wybierz opcję **Użytkownicy i uprawnienia**.



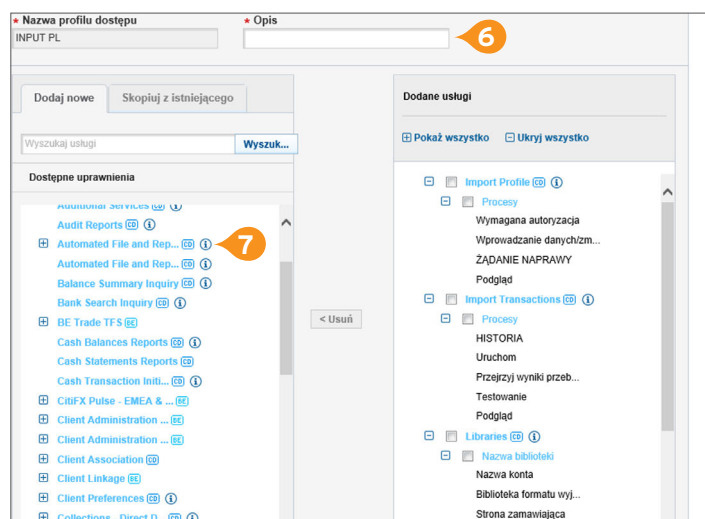
3. Kliknij w kafelek **Użytkownicy i uprawnienia** i przejdź płynnie przez opcję **Profile dostępu** do 3. kolumny i zakładki **Wszystkie profile dostępu**.

> Pokaż opcje wyszukiwania

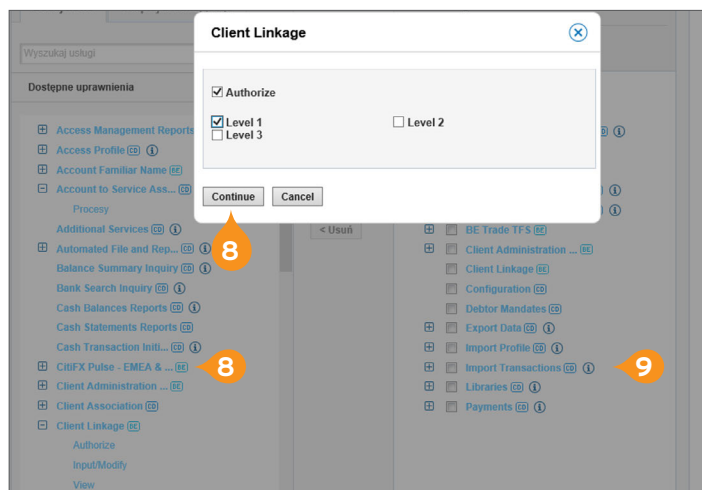
Wszystkie (1 - 10 z 10) (Stan na 27/08/2020 11:52:20 GMT+01:00)

Nazwa profilu dostępu	Domyślny profil dostępu	Status listy roboczej	Status profilu dostępu	Użytkownicy
ADMIN PL	Yes	Processed	Active	2
ADMIN PL MAKER	No	Processed	Active	7
AUTHORIZE PL	Yes	Processed	Active	9
CD TXN - Pay, Temp and ...	Yes	Processed	Active	0
CITIFX PULSE	Yes	Processed	Active	0
CIBDirect Services	No	Processed	Active	10
INPUT PL	Yes	Processed	Active	9
INQUIRIES REPORTS PL ...	Yes	Processed	Active	9
SYSTEM ADMINISTRATO...	No	Processed	Active	2
TRADE EFORMS	Yes	Processed	Active	3

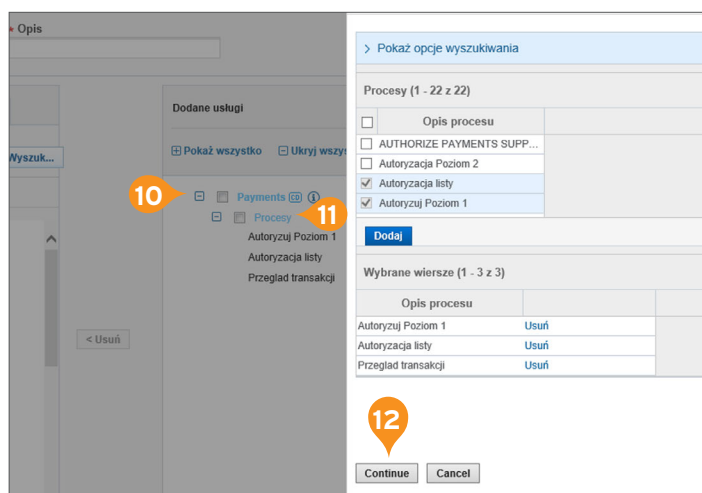
4. Na wyświetlonej liście profili dostępu wybierz ten, który chciałbyś zmodyfikować, i kliknij w jego nazwę.



5. Zobaczysz dwie kolumny. Kolumna z lewej strony prezentuje opcje możliwe do dodania, kolumna z prawej strony to, co jest już dodane w danym profilu.
6. Wprowadź **Opis profilu** (może być taki sam jak nazwa).
7. Każdą opcję z lewej strony można rozwinąć, używając znaku „+”. Znajdują się pod nią funkcję przypisane do danego uprawnienia.



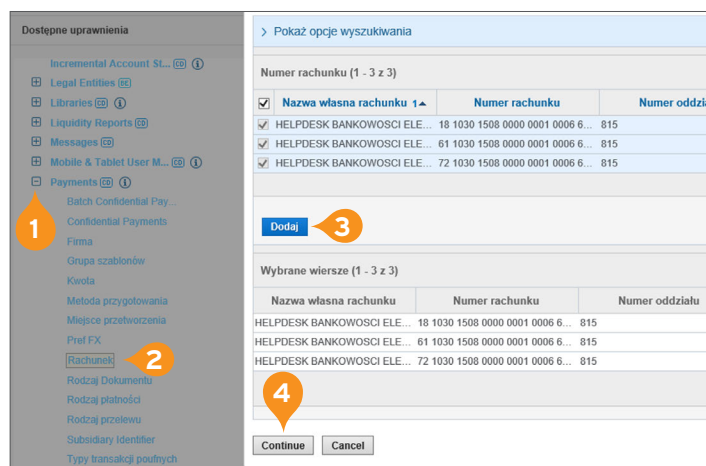
8. Klikając na konkretną funkcję, otworzysz okno modyfikacji. Zaznacz poziomy, które chcesz nadać użytkownikowi, i kliknij **Continue** (kontynuuj).
9. Uprawnienie pojawi się w kolumnie po prawej stronie.



10. Dodane uprawnienia wciąż podlegają modyfikacji. Każde przeniesione uprawnienie można jeszcze doprecyzować, klikając na znak „**ⓘ**”.
11. Każde pole w kolorze niebieskim jest polem rozwijalnym – klikając na nie, system udostępni możliwość zmiany np. poziomów autoryzacji.
12. Po wybraniu odpowiednich opcji kliknij **Continue** (kontynuuj).

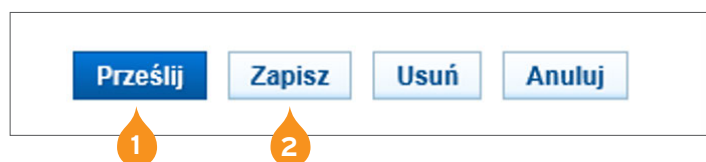
Uwaga: Klikając na znak „**ⓘ**”, zobaczysz krótki opis każdej funkcjonalności.

4. Dodawanie rachunku do profilu dostępu



1. W lewej kolumnie rozwiń opcję **Payments**.
2. Kliknij w pole **Rachunek**, otworzy się okno wyboru rachunku.
3. Zaznacz checkbox przy odpowiednim rachunku i przenieś rachunki niżej, wybierając opcję **Dodaj**.
4. Kliknij **Continue** (kontynuuj).

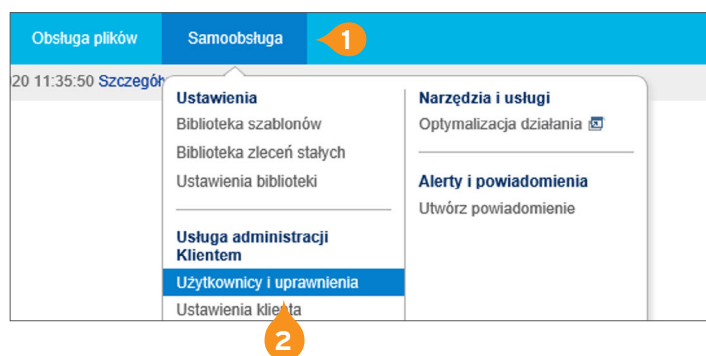
5. Przesyłanie profilu dostępu do autoryzacji



1. Po zmodyfikowaniu wszystkich profili dostępu wybierz przycisk **Prześlij**. Profil zostanie przeniesiony do zakładki **Autoryzacja**.
2. Wybierz przycisk **Zapisz**, jeśli chcesz zapisać wersję roboczą profilu dostępu i dokończyć jego realizację później (z poziomu zakładki **Napraw/zmień**).

6. Kopiowanie profili dostępu

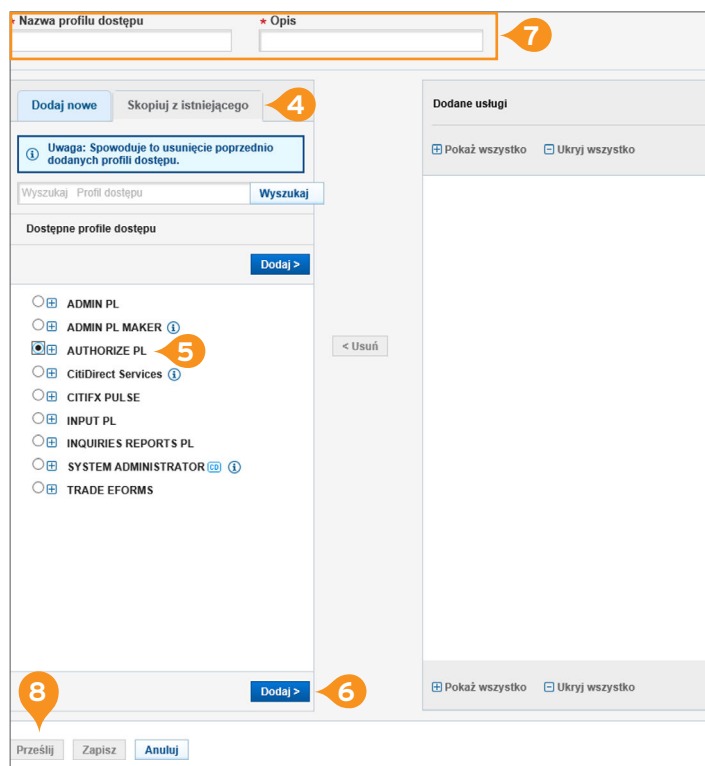
Jeśli masz już stworzony profil dostępu i chcesz nadać innemu użytkownikowi taki sam profil (lub lekko zmodyfikowany), możesz go skopiować, a następnie np. zmienić rachunek.



1. Z głównego Menu wybierz zakładkę **Samoobsługa**.
2. Następnie wybierz opcję **Użytkownicy i uprawnienia**.



3. Kliknij w kafelek **Użytkownicy i uprawnienia**, przejdź płynnie przez zakładkę **Profile dostępu** do 3. kolumny i zakładki **Tworzenie**.



4. Po naciśnięciu przycisku **Skopiuj profil dostępu** pojawi się lista profili.
5. Wybierz profil, zaznaczając go w kolumnie po lewej stronie.
6. Kliknij opcję **Dodaj**. Zmodyfikuj profil, jeśli to konieczne.
7. Uzupełnij pole **Nazwa profilu dostępu i Opis**.
8. Kliknij **Prześlij**.
9. Po autoryzacji przez drugiego Administratora profil pojawi się na liście dostępnych profili.

7. Autoryzowanie profilu użytkownika

Jeśli uzupełniłeś wszystkie 3 sekcje (**Dane użytkownika**, **Szczegóły logowania** i **Uprawnienia użytkownika**), możesz zatwierdzić cały profil użytkownika i przesłać go do autoryzacji. Po autoryzacji użytkownik będzie mógł zalogować się i wykonywać wszystkie przypisane mu czynności.



1. Z głównego Menu wybierz zakładkę **Samoobsługa**.
2. Następnie wybierz opcję **Użytkownicy i uprawnienia**.



3. Kliknij w kafelki **Użytkownicy i uprawnienia**, przejdź płynnie przez zakładkę **Użytkownicy** do 3. kolumny i zakładki **Autoryzacja**.

Uwaga: Pomarańczowe numery na kafelku oznaczają ilość akcji, które oczekują na autoryzację.

8. Wysyłanie profilu użytkownika do naprawy

Jeśli w trakcie autoryzacji zauważysz błąd w profilu użytkownika, możesz przesłać profil do naprawy lub zupełnie go odrzucić. Profil taki może też zostać naprawiony przez drugiego Administratora i ponownie przesłany do autoryzacji.

Nazwa użytkownika	Alias użytkownika	Działanie	Status	Profil dostępu	Status użytkownika
Nie znaleziono pozycji spełniających podane kryteria wyszukiwania. Proszę zmienić kryteria wyszukiwania i spróbować ponownie.					

Autoryzacja Wyślij do korekty Odrzuć

Pozostając w oknie autoryzacji, zaznacz checkbox przy użytkowniku, którego dane należy poprawić.

1. Kliknij opcję **Wyślij do korekty**.
2. W oknie tekstowym wprowadź przyczynę wysłania profilu do naprawy.
3. Kliknij opcję **Wyślij do korekty**.

Uwaga: Pamiętaj, że tylko Administrator może wprowadzić zmiany na użytkowniku i zautoryzować je. Autoryzacja zawsze odbywa się dwustopniowo, Administrator nie może zatwierdzić zmian wprowadzonych przez siebie.

9. Usuwanie profilu użytkownika

Użytkownicy i uprawnienia Użytkownicy Tworzenie

Ustawienia Klienta Profile dostępu Autoryzacja

Stan na 28-08-2020 11:03:05 GMT+01:00 Uprawnienia użytkownika Modyfikuj/napraw

Zbiorcza aktualizacja poświadczeń użytkowników Wszyscy użytkownicy

1. Z głównego menu wybierz zakładkę **Samoobsługa**.
2. Następnie wybierz opcję **Użytkownicy i uprawnienia**.
3. Kliknij w kafelek **Użytkownicy i uprawnienia**, przejdź płynnie przez zakładkę **Użytkownicy** do 3. kolumny i zakładki **Wszyscy użytkownicy**.

2 - Szczegóły logowania Sekcja opcjonalna

3 - Uprawnienia użytkowników Sekcja opcjonalna

Zresetuj Użytkownika
Aby odblokować użytkownika, zaznacz opcję "Resetuj użytkownika", a następnie kliknij "Zatwierdź"

Zatwierdź Zapisz **Usuń** Status subskrypcji

5. Kliknij na nazwisko użytkownika, otworzy się ekran z detalami użytkownika.
6. Wybierz opcję **Usuń**.

www.citihandlowy.pl
Bank Handlowy w Warszawie S.A.

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

Niniejszy materiał marketingowy został wydany jedynie w celach informacyjnych i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego. 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. 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.