



eWnioski Instrukcja Użytkownika

CitiService
Pomoc Techniczna CitiDirect
tel. 0 801-343-978, +48 (22) 690-15-21
poniedziałek - piątek 8:00 - 17:00
helpdesk.ebs@citi.com

Spis treści

1. Wprowadzenie	3
2. Logowanie	3
3. Składanie wniosków	4
3.1. Autoryzacja	7
4. Przegląd wniosków i raporty	9
5. Skrzynka odbiorcza	11
6. Ustawienia	15

1. Wprowadzenie

eWnioski to elektroniczna platforma wymiany dokumentacji, która dla Użytkowników firmowych Citi Handlowy jest dostępna przez portal CitiDirect BE. Powstała z myślą o tych Klientach Banku, którzy oczekują większej elastyczności w procesie codziennej obsługi dokumentacji.

eWnioski zostały zaprojektowane w taki sposób, aby umożliwić Użytkownikom ograniczenie do niezbędnego minimum konieczności wymiany z Bankiem dokumentacji papierowej. Pozwala to na usprawnienie procesu wymiany dokumentacji i wymiennie wpływa m.in. na czas realizacji zmian.

2. Logowanie

Dostęp do platformy eWnioski odbywa się poprzez portal CitiDirect BE, dostępny pod adresem <https://portal.citidirect.com>. Szczegółowe informacje dotyczące logowania znajdują się w instrukcji Użytkownika „CitiDirect BE Portal - logowanie i strona startowa”, dostępnej na stronie informacyjnej www.citidirect.pl.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa Państwa Środkom Użytkownik jest automatycznie blokowany w przypadku 7 błędnych prób zalogowania i/lub po 12 miesiącach od:

- daty ostatniego logowania - w przypadku Użytkowników, którzy logowali się do systemu lub
- daty utworzenia Użytkownika w systemie - w przypadku osób nigdy nieologujących się do systemu.

W celu utrzymania dostępu do systemu zalecamy zalogować się do systemu co najmniej raz na 3 miesiące.

Po zalogowaniu do portalu Citidirect BE widoczna jest zakładka Trade / eWnioski w menu głównym strony. W celu uruchomienia platformy eWnioski należy kliknąć w tę zakładkę.



Strona główna eWnioski zostanie wyświetlona automatycznie bez konieczności wprowadzania dodatkowych danych.

<input type="checkbox"/>	Data	Temat	Akcje
<input type="checkbox"/>	26-04-2018 09:46	Zrealizowano wniosek	pokaż
<input type="checkbox"/>	26-04-2018 08:47	Zrealizowano wniosek	pokaż
<input type="checkbox"/>	23-04-2018 12:00	Odrzucono wniosek	pokaż
<input type="checkbox"/>	23-04-2018 11:49	Odrzucono wniosek	pokaż
<input type="checkbox"/>	23-04-2018 11:41	Przesłano wniosek do korekty	pokaż
<input type="checkbox"/>	23-04-2018 11:37	Odrzucono wniosek	pokaż
<input type="checkbox"/>	23-04-2018 11:29	Odrzucono wniosek	pokaż
<input type="checkbox"/>	18-04-2018 09:56	Przesłano wniosek do korekty	pokaż
<input type="checkbox"/>	18-04-2018 09:54	Odrzucono wniosek	pokaż
<input type="checkbox"/>	18-04-2018 09:49	Zrealizowano wniosek	pokaż

3. Składanie wniosków

Poprzez eWnioski możliwa jest obsługa wniosków z zakresu:

- bankowości elektronicznej CitiDirect,
- rachunku bankowego,
- kart korporacyjnych,
- rynków finansowych,
- produktów finansowania i obsługi handlu,
- produktów gotówkowych
- oraz innych wniosków dostępnych na platformie wymiany dokumentacji.

W celu złożenia wniosku należy wybrać z menu „Wnioski elektroniczne”, a następnie jeden z interesujących nas obszarów.

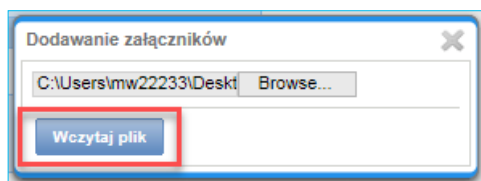
Po przejściu do ekranu edycji wniosków z listy dostępnych szablonów należy wybrać interesujący Państwa wniosek, a następnie zapisać go na komputerze.

Pobrany plik należy otworzyć i wypełnić zgodnie z wymaganiami.

W celu prawidłowej obsługi wniosku należy jednorazowo włączyć skrypty Java. Są one wykorzystywane przez pewne funkcje dostępnych wniosków elektronicznych.

Po wypełnieniu i zapisaniu wniosku należy go wczytać do eWnioski. W tym celu należy skorzystać z opcji „Dodaj załącznik” na ekranie edycji wniosku.

Po wskazaniu ścieżki do wypełnionego wniosku należy kliknąć „Wczytaj plik”.



Wczytany wniosek będzie widoczny w oknie zawierającym listę załączników.

citi handlowy® eWnioski 26 kwietnia 2018

Strona główna | Sprawy bieżące | Raporty | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

Edycja wniosku

Dodano załącznik Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mail.pdf

Lista szablonów

Plik	Opis
Wniosek o uruchomienie i konfigurację usługi Wyciągi e-mail.pdf	Wniosek umożliwia dodanie Odbiorców wyciągów lub/i zdefiniowanie rachunków, z których udostępnione zostaną wyciągi bankowe w ramach usługi Wyciągi e-mail. Wniosek umożliwia również dodanie wyciągów z kolejnych rachunków dla Użytkowników/adresów e-mail istniejących już w systemie (poprzez dopisanie kolejnych subkont)
Wniosek o uruchomienie i konfigurację usługi ITC (Instant Transactions Confirmations).pdf	Usługa ITC (Instant Transactions Confirmations) polega na przesyłaniu potwierdzeń zrealizowania przez Bank przelewów w ciężar rachunku/ów wskazanego/ych przez Posiadacza Rachunku na adres/ y poczty elektronicznej (e-mail)
Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi CoS (Continuity of Service).pdf	Wniosek umożliwia zmianę adresu e-mail, hasła lub danych osobowych osób upoważnionych do otrzymywania wyciągów w ramach usługi CoS
Oświadczenie o poufności.pdf	Wniosek umożliwia: - Ustanowienie upoważnienia dla Banku do przekazywania informacji na temat Posiadacza Rachunku określonym podmiotom związanym z Citigroup Inc. - Ustanowienie upoważnienia dla określonych podmiotów z grupy Posiadacza Rachunku do otrzymywania od Banku informacji na temat Posiadacza Rachunku.
Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi ITC (Instant Transactions Confirmations).pdf	Wniosek umożliwia zmianę adresu e-mail, hasła lub danych osobowych osób upoważnionych do otrzymywania wyciągów w ramach potwierżeń ITC
Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mail.pdf	Wniosek umożliwia zmianę adresu e-mail, hasła lub danych osobowych osób upoważnionych do otrzymywania wyciągów w ramach potwierżeń ITC
Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji płatniczych i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku.pdf	Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji płatniczych i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku
Wniosek o uruchomienie i konfigurację usługi CoS (Continuity of Service).pdf	Wniosek umożliwia dodanie Odbiorców wyciągów lub/i zdefiniowanie rachunków, z których udostępnione zostaną wyciągi w ramach usługi awaryjnej dystrybucji rachunków bankowych (CoS). Wniosek umożliwia również dodanie wyciągów z kolejnych rachunków dla adresów e-mail istniejących już w systemie (poprzez dopisanie kolejnych subkont)
Wniosek o otwarciu rachunku pomocniczego.pdf	Wniosek pozwala na otwarcie rachunku pomocniczego (zwanego także subkontem) do rachunku bieżącego widniejącego na umowie z Bankiem

eWnioski

WNIOSEK W 5-CIU KROKACH

1. Wybierz wniosek z listy szablonów i zapisz go na dysku.
2. Otwórz zapisany plik, wypełnij i zapisz zmiany.
3. Na eWnioski w sekcji lista załączników dodaj załącznik wybierając plik z dysku.
4. Zapisz zmiany.
5. Wskaż osoby autoryzujące i wyślij. Pamiętaj, że zanim wniosek zostanie wysłany do Banku, musi zostać zaakceptowany przez wszystkie wskazane osoby.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Pomocą Techniczną CITIDirect

Lista załączników

Plik	Akcje
Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mail.pdf (8df06ea5f0749bbdbbe104f8be23f62df510cb07a315097a141e08eb81b438c5) dodany przez Michał Wołgajzo (26-04-2018)	usuń

Wniosek: Obsługa rachunków

Status:

Data ostatniej akcji:

W ramach:

Nr referencyjny:

citi | Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu | Instrukcja użytkownika
 Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.
 build:2018-04-19 16:32:23

Po zakończeniu tych czynności należy potwierdzić zmiany poprzez kliknięcie „Zapisz zmiany”.

Zostanie wyświetlony ekran prezentujący szczegóły wniosku. Użytkownik uzyska informację m.in. o statusie wniosku oraz dacie ostatniej akcji.

Każdy wniosek otrzymuje indywidualny numer referencyjny potrzebny podczas kontaktu z Bankiem.

Z poziomu tego ekranu można dodatkowo dokonać edycji lub usunięcia wczytanego formularza.

Opcja „Edytuj” pozwala na dodanie nowego załącznika. Usuniętego wniosku nie można edytować. Możliwy jest jego podgląd w zakładce Wnioski elektroniczne -> Przeglądaj -> Wszystkie.

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość dodania indywidualnej notatki oraz numeru identyfikacyjnego wniosku.

citi handlowy® eWnioski 14 lutego 2019

Strona główna | Sprawy bieżące | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

Szczegóły wniosku

Zmiany we wniosku zostały zapisane

Wniosek	Obsługa rachunków
Status	Wersja robocza
Data ostatniej akcji	14-02-2019
W ramach	EF98526/14/02/19
Nr referencyjny	EF98526/14/02/19

Edytuj Usun Wyślij do banku

Lista załączników

Plik

Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mial.pdf (eabda098a5fe960f86abc208fada4e1ec9b34335d46177e72065794676c62489) dodany przez Michał Wolejsza (14-02-2019)

Historia

Data	Użytkownik	Typ akcji
14-02-2019 13:15	Piotr Szymański	Stworzenie

[Zapewnienie prywatności](#) | [Zasady korzystania z serwisu](#) | [Instrukcja użytkownika](#)
 Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Notatka

Numer identyfikacyjny

Notatka

Zapisz

3.1 Autoryzacja

Wniosek zostanie przekazany do Banku w momencie jego wysłania lub w przypadku schematu autoryzacji Tworzenie/ Autoryzacja po autoryzacji przez osoby do tego uprawnione.

Wniosek	Obsługa rachunków
Status	Wersja robocza
Data ostatniej akcji	14-02-2019
W ramach	EF98526/14/02/19
Nr referencyjny	EF98526/14/02/19

Edytuj Usun **Wyślij do banku**

Użytkownicy uprawnieni do autoryzacji powinni zalogować się do platformy eWnioski. W zakładce Wnioski elektroniczne -> Przeglądaj -> Do autoryzacji wejść w szczególności czekającego na autoryzację wniosku a następnie kliknąć Autoryzuj.

Szczegóły wniosku

Wniosek	Obsługa rachunków
Status	Do autoryzacji
Data ostatniej akcji	15-02-2019
W ramach	EF98533/15/02/19
Nr referencyjny	EF98533/15/02/19

[Wróć](#) [Usuń](#) [Autoryzuj](#) [Przełącz do poprawy](#)

Schemat autoryzacji określa sposób reprezentacji Klienta i oznacza:

1. reprezentację jednoosobową - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” albo „1-pojedyncza” z uwzględnieniem, że:
 - Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) oraz do samodzielnego Tworzenia/Wysyłania eWniosków.
 - Autoryzacja „1-pojedyncza” (Poziom 1) oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.
2. reprezentację dwuosobową - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2-podwójna”.
 - Autoryzacja „2-podwójna” (Poziom 2) oznacza, że Użytkownik jest umocowany do składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) razem z drugą osobą o tych samych uprawnieniach, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli którykolwiek Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji. Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

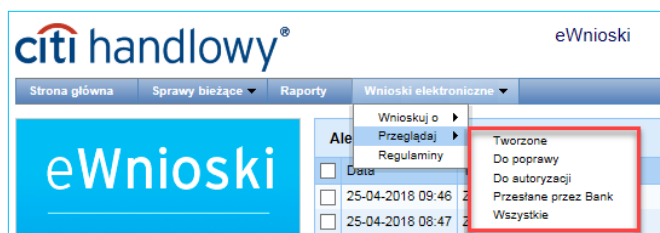
Z chwilą dokonania autoryzacji na wszystkich wymaganych poziomach wniosek jest przekazywany do Banku do realizacji.

4. Przegląd wniosków i raporty

Platforma eWnioski posiada mechanizmy umożliwiające Użytkownikowi zarówno bieżący dostęp do informacji o etapie realizacji wniosku, jak i do informacji o wnioskach archiwalnych.

Formatka „Przeglądaj”, dostępna z menu „Wnioski elektroniczne”, składa się z pięciu folderów, do których trafiają wnioski o określonych statusach:

- » **Tworzone** - wnioski w statusach: „Wersja robocza”, „Korygowany wniosek”;
- » **Do poprawy** - wnioski w statusie „Do modyfikacji” (wnioski, które zostały przekazane do poprawy przez Użytkownika po stronie Klienta posiadającego przywilej autoryzacji);
- » **Do autoryzacji** - wnioski w statusie „Do autoryzacji”
- » **Przesłane przez Bank** - wnioski w statusie „Do korekty” (wniosek odesłany przez Bank - po otwarciu wniosku przez Użytkownika po stronie Klienta wniosek przyjmie status „Korygowany wniosek” i znajdzie się w folderze „Tworzone”);
- » **Wszystkie** - wnioski w statusach jak wyżej oraz: „Wysłany”, „W trakcie weryfikacji”, „Odrzucony”, „Zrealizowany”, „Usunięty”.



Z poziomu formatki do przeglądu wniosków Użytkownik może wyszukać wnioski wprowadzone do systemu.

Na formatkach przeglądu wniosków nie są wyszukiwane i prezentowane dokumenty wprowadzone do systemu jako załącznik do wniosku dodany poprzez wykonanie polecenia „Dodaj załącznik”. Wyszukiwanie załączników odbywa się na zasadzie wyszukiwania wniosku, w ramach którego zostały dodane.

Każda formatka do przeglądu wniosków składa się z dwóch części:

- górnej - służącej określeniu parametrów filtrowania,
- dolnej - prezentującej listę wniosków.

eWnioski - Przeglądaj wnioski - Wszystkie

Filtr

Nazwa firmy: W ramach:

Numer bazowy firmy: Nr identyfikacyjny:

Wniosek: Data ostatniej akcji: od do

Status wniosku:

Lista wniosków Strona z 18 Ilość wyników 86 Ilość wyników na stronie

Nazwa firmy	Nr bazowy firmy	Wniosek	Nr identyfikacyjny	Status	W ramach	Data ostatniej akcji	Szczegóły
eForms1	7777777	Obsługa rachunków		Do autoryzacji	EF68515/27/04/18	27-04-2018	pokaż
eForms1	7777777	Obsługa rachunków		Wersja robocza	EF68513/26/04/18	26-04-2018	pokaż
eForms1	7777777	Obsługa rachunków		Wersja robocza	EF68512/26/04/18	26-04-2018	pokaż
eForms1	7777777	Rynki finansowe		Wersja robocza	EF68511/26/04/18	26-04-2018	pokaż
eForms1	7777777	Produkty finansowania i obsługi handlu		Zrealizowany	EF68390/28/03/18	25-04-2018	pokaż

Eksportuj: PDF CSV

Citi.com
build:2018-04-26 06:45:36

Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu | Instrukcja użytkownika
Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Korzystając z menu „Raporty”, Użytkownik może stworzyć zestawienie wniosków/dokumentacji zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami. W prosty sposób można wybrać takie kryteria jak m.in.: Data utworzenia od / do, Status wniosku, Rodzaj wniosku. Ponadto można wprowadzić kryteria ograniczające wyszukiwanie do osób wysyłających lub autoryzujących wnioski. Stworzony raport można wyświetlić bezpośrednio na stronie eWnioski lub pobrać i zapisać na komputerze w formie pliku CSV lub PDF.

Raporty

Raport: Zestawienie wniosków/ dokumentacji

Raport zawiera zestawienie wniosków/ dokumentacji

Data utworzenia od: dni wstecz

Data utworzenia do: dni wstecz

Numer referencyjny:

Status wniosku: wszystkie

Rodzaj wniosku: wszystkie

Wybrane

- Numer referencyjny
- Data utworzenia wniosku
- Status wniosku
- Rodzaj wniosku
- Wysłał
- Data i godzina wysłania
- Autoryzował
- Data i godzina ostatniej autoryzacji
- Wymagany poziom autoryzacji

Dostępne

5. Skrzynka odbiorcza

Skrzynka odbiorcza pozwala na obieranie/otrzymywanie przez Użytkownika niestandardowej dokumentacji w trzech typach wiadomości:

- Informacje,
- Do akceptacji,
- Do uzupełnienia.

W nawiasie obok typu wiadomości znajduje się liczba wiadomości nieprzeczytanych przez Użytkownika.

The screenshot shows the 'eWnioski' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Strona główna', 'Sprawy bieżące', 'Raporty', 'Wnioski elektroniczne', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. The date is '30 kwietnia 2016'. The main content area is titled 'Alerty (ostatnich 15 nieprzeczytanych)' and contains a table with columns 'Data', 'Temat', and 'Akcje'. The table lists 15 entries with dates from 16-04-2018 to 25-04-2018 and various statuses like 'Zrealizowano wniosek' and 'Odrzucono wniosek'. A 'Zaznacz jako przeczytane' button is at the bottom of the table. To the right, a sidebar titled 'Wiadomości' shows categories: 'Informacje (1)', 'Do akceptacji (1)', and 'Do uzupełnienia (36)'. Below this is 'Moje skróty' with a 'Dostosuj' button and a list of shortcuts like 'Wnioski elektroniczne - Bankowość elektroniczna'. At the bottom left, there's a 'Dane adresowe' section with contact information for Bank Handlowy w Warszawie S.A. and CitiService. The footer contains 'citi.com', 'Zapewnienie prywatności', 'Zasady korzystania z serwisu', 'Instrukcja użytkownika', and 'Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.'.

Wybierając poszczególne kategorie, Użytkownik jest przenoszony do sekcji z listą wiadomości.

W górnej części Użytkownik może filtrować wiadomości po dacie, typie wiadomości, statusie lub tytule, a w dolnej - odczytać wyszukane. Nieprzeczytane wiadomości wyróżnione są grubszą czcionką. Odczytanie wiadomości powoduje zmianę czcionki, jaką wiadomość jest oznaczona na liście wiadomości, zmniejszenie liczby nieprzeczytanych wiadomości na Stronie Głównej lub - w przypadku odczytania wszystkich wiadomości - usunięcie powiadomienia o nieprzeczytanych wiadomościach na Stronie Głównej.

W ślad za wiadomościami wysyłanymi za pośrednictwem platformy eWnioski Użytkownik może otrzymać wiadomość e-mail wraz z treścią wiadomości oraz załącznikiem (o ile został dodany do wiadomości) - identycznymi jak na platformie.

Załącznik dodawany do wiadomości jest opcjonalny dla wiadomości z typem „Informacja”.

E-mail wysyłany jest z adresu citihandlowy.powiadomienia@citi.com.

Odczytanie wiadomości możliwe jest po kliknięciu w przycisk „Pokaż” na liście wiadomości.

Wiadomość typu „Informacja” zawiera informację o dacie wysłania oraz załącznik do pobrania (opcjonalnie dla tego typu wiadomości).

Przycisk „Wróć” powoduje powrót do widoku listy wiadomości.

Wiadomości typu „Do akceptacji” i „Do uzupełnienia” wymagają dodatkowego działania od Użytkowników.

Wiadomość typu „Do akceptacji” zawiera informację o dacie wysłania, oczekiwanej dacie akceptacji oraz załącznik do pobrania.

Po zapoznaniu się z treścią wiadomości oraz załącznikiem Użytkownik ma możliwość jej akceptacji, klikając przycisk „Potwierdzam odbiór Dokumentu”. Kliknięcie przycisku wywołuje akcję odczytania/pobrania załącznika. Użytkownikowi wyświetla się komunikat o zaakceptowaniu wiadomości.

Przycisk „Wróć” powoduje powrót do widoku listy wiadomości.

citi handlowy® eWnioski 2 maja 2018

Strona główna | Sprawy bieżące | Raporty | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

Do akceptacji

Data	02-05-2018
Oczekiwana data akceptacji	11-05-2018
Do akceptacji.pdf	
Temat	Do akceptacji

Wiadomość typu Do akceptacji

Wróć | Potwierdzam odbiór Dokumentu

citi Citi.com build: 2018-04-26 06:45:36 Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu | Instrukcja użytkownika Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Przy ponownym odczytaniu zaakceptowanej wiadomości Użytkownikowi pojawia się komunikat o jej zaakceptowaniu. Jeżeli wiadomość została odczytana i zaakceptowana przez innego Użytkownika z dostępem do eWniosków, poniższy komunikat również będzie widoczny.

Do akceptacji

Wiadomość została już zaakceptowana

Wiadomość typu „Do uzupełnienia” zawiera informację o dacie wysłania, oczekiwanej dacie uzupełnienia, informację, jakiego produktu dotyczy wiadomość, załącznik do pobrania oraz miejsce na dodanie uzupełnionego załącznika.

Aby uzupełnić załącznik, Użytkownik powinien go zapisać na swoim komputerze. Możliwe jest załączenie jedynie załącznika przesłanego w wiadomości przez Bank. Użycie innego załącznika spowoduje pojawienie się błędu i brak możliwości utworzenia wniosku.

Po zapoznaniu się z treścią wiadomości oraz uzupełnieniu załącznika Użytkownik ma możliwość dołączenia go do platformy oraz utworzenia wniosku z uzupełnionym załącznikiem.

citi handlowy® eWnioski 2 maja 2018

Strona główna | Sprawy bieżące | Raporty | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

Do uzupełnienia

Data	02-05-2018
Oczekiwana data uzupełnienia	11-05-2018
Kategoria wniosku	Obsługa rachunków
Do uzupełnienia.pdf	
Dodaj załącznik	<input type="text"/> Przeglądaj...
Temat	Do uzupełnienia

Wiadomość typu Do uzupełnienia

Wróć | Utwórz eWniosek

Kliknięcie przycisku „Utwórz wniosek” powoduje przekierowanie do ekranu tworzenia i autoryzacji wniosków.

Proces tworzenia i autoryzacji wniosków opisany został w rozdziałach 3 i 3.1.

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku' (Request Details) page. The header includes the 'citi handlowy' logo, the title 'eWnioski', and the date '2 maja 2018'. The navigation bar contains 'Strona główna', 'Sprawy bieżące', 'Raporty', 'Wnioski elektroniczne', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. The main content area is divided into two columns. The left column displays metadata for the request: 'Wniosek: Obsługa rachunków', 'Status: Wersja robocza', 'Data ostatniej akcji: 02-05-2018', 'W ramach: EF68527/02/05/18', 'Nr referencyjny: EF68527/02/05/18', and 'Utworzony z wiadomości: Do uzupełnienia'. Below this are buttons for 'Wróć', 'Edytuj', 'Usuń', and 'Wskaż osoby autoryzujące'. The right column, titled 'Lista załączników', shows a PDF attachment named 'Do uzupełnienia.pdf' with a long alphanumeric hash and a note that it was added by 'Michał Wolejszo (02-05-2018)'. A 'Historia' section at the bottom contains a table with one entry: '02-05-2018 13:04' by user 'Michał' with action 'Stworzenie'. The footer includes the Citi logo, 'Citi.com', 'build:2018-04-26 06:45:36', and legal notices: 'Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu | Instrukcja użytkownika Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.'

Przy ponownym odczytaniu wiadomości, z której utworzony został wniosek, Użytkownikowi pojawia się informacja o tym, kto i kiedy utworzył wniosek, wraz z linkiem do utworzonego z wiadomości wniosku. Nie ma możliwości ponownego utworzenia wniosku z takiej wiadomości.

The screenshot shows the 'Do uzupełnienia' (To be completed) page. The header is identical to the previous screenshot. The main content area displays details for the message: 'Data: 02-05-2018', 'Oczekiwana data uzupełnienia: 11-05-2018', 'Kategoria wniosku: Obsługa rachunków', and a link 'Do uzupełnienia.pdf'. A red box highlights the text 'Utworzony wniosek: EF68527/02/05/18 dnia 02-05-2018 przez Michał'. Below this, the 'Temat' is 'Do uzupełnienia' and the message content is 'Wiadomość typu Do uzupełnienia'. A 'Wróć' button is located at the bottom left. The footer is identical to the previous screenshot.

6. Ustawienia

Korzystając z menu „Ustawienia”, Użytkownik eWnioski może dokonać zmiany ustawień zgodnie ze swoimi preferencjami.

W zakładce Ustawienia -> Powiadomienia Użytkownik może określić zakres powiadomień oraz sposób ich dostarczania.

W części „Powiadomienia” Użytkownik może wybrać, które powiadomienia chce otrzymywać (dostępne są tylko powiadomienia związane ze świadczoną usługą). Powiadomienia mogą być dostarczane przez następujące kanały:

- **alert** - powiadomienie będzie miało formę alertu widocznego na stronie głównej systemu (strona główna),
- **SMS** - powiadomienia będą wysyłane na wskazany przez Użytkownika numer telefonu komórkowego (pole „nr telefonu”),
- **e-mail** - powiadomienia będą wysyłane na wskazany przez Użytkownika adres e-mail (pole „adres e-mail”).

Numer telefonu należy wprowadzić w formacie **+48XXXYYZZWW**, gdzie „XXXYYZZWW” reprezentuje konkretny numer telefonu.

Platforma eWnioski obsługuje wysyłkę powiadomień w formie wiadomości SMS tylko na polskie numery telefonów komórkowych, tj. zaczynające się na **+48**.

Dla powiadomień wysyłanych kanałem SMS Użytkownik może zmienić zakres godzin, w których chce otrzymywać wiadomości (standardowo: 8:00 - 18:00 w dni robocze). Po zniesieniu ograniczeń (po zaznaczeniu flagi „Bez ograniczeń”) powiadomienia kanałem SMS wysyłane będą jednocześnie z powiadomieniami wysyłanymi pozostałymi kanałami (w czasie wystąpienia określonego zdarzenia, również w dni wolne).

The screenshot shows the 'Konfiguracja powiadomień' page. On the left, there are input fields for 'Nr telefonu' (+48111222333), 'Godziny wysłania SMS' (from 08:00 to 18:00, with a 'bez ograniczeń' checkbox), and 'Adres email' (imie.nazwisko@domena.com). Below these are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. On the right, a table titled 'Akredytywa/Gwarancja/Inkaso/Wnioski elektroniczne' shows notification types and their delivery channels:

Typ powiadomienia	Alert	SMS	E-mail
Odrzucono wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przesłano wniosek do korekty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wnioski są do autoryzacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zrealizowano wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there are links for 'Zapewnienie prywatności', 'Zasady korzystania z serwisu', and 'Instrukcja użytkownika'. A copyright notice for 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A. is also present.

Wybór formatki Powiadomienia.

Lista dostępnych powiadomień (w zależności od uprawnień Użytkownika) oraz kanałów ich przesyłania.

Zarówno pierwsza konfiguracja, jak i każda następną modyfikacja musi być zakończona kliknięciem przycisku „Zapisz”, co zostanie potwierdzone przez system odpowiednim komunikatem.

This screenshot shows the same configuration page after a successful save. A green message bar at the top reads 'Powiodło się zapisywanie ustawień'. The 'Zapisz' button is highlighted with a red box.

Standardowo każdy Użytkownik, który nie dokonał zmian w konfiguracji, zaznaczone będzie mieć wszystkie powiadomienia tylko w postaci alertów.

Dostępne powiadomienia:

- » Zrealizowano wniosek - wniosek został przepracowany,
- » Odrzucono wniosek - wniosek został odrzucony przez Bank i nie zostanie przepracowany,
- » Przesłano wniosek do korekty - wniosek został odesłany przez Bank do Klienta do edycji,
- » Wnioski są do autoryzacji - wniosek został przesłany do autoryzacji.

Dodatkowo listę wszystkich powiadomień Użytkownik może przeglądać w menu Sprawy bieżące -> Lista alertów.

Pasek skrótów - widoczny jest na głównym ekranie (ekran powitalny) i umożliwia przejście bezpośrednio do wybranej przez Użytkownika zakładki.

Konfiguracja paska skrótów możliwa jest w menu Ustawienia -> Pasek skrótów. Konfiguracja zapisywana jest dla każdego Użytkownika indywidualnie.

W zakładce Ustawienia -> Ustawienia globalne możliwe jest ustawienie formatowania dat oraz liczb wyświetlanych w eWnioski oraz dostępnych na generowanych raportach i alertach. Na formacie można również ustawić liczbę pozycji domyślnie wyświetlanych na listach (ma zastosowanie przy stronicowaniu tabel). Konfiguracja zapisywana jest dla każdego Użytkownika indywidualnie.

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

The logo for Citi Handlowy features the word "citi" in a lowercase, sans-serif font with a red arc above the "i". To its right, the word "handlowy" is written in a larger, lowercase, sans-serif font. A registered trademark symbol (®) is positioned at the top right of the word "handlowy".

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 w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego 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.