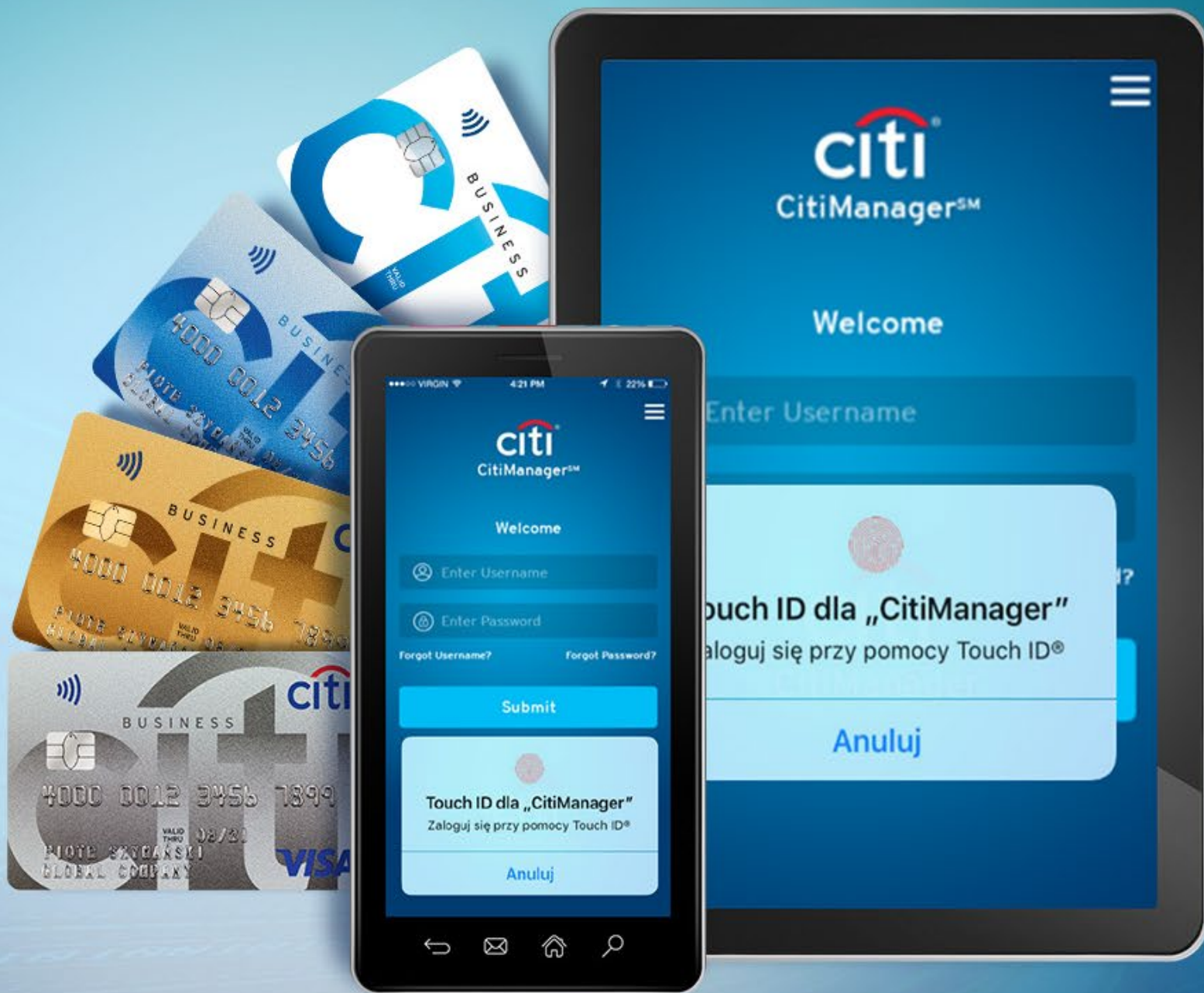


Wnioskowanie o kartę business w CitiManager

Listopad, 2022

Karty Business



Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

Posiadacze kart i administratorzy programu mogą składać wnioski i aktualizować dane na koncie posiadacza Kart w CitiManager.

Funkcjonalności oferowane jako On-Line Application/Wnioskowanie o Kartę on-line (OLA) i On-Line Maintenance (OLM) Zarządzanie Kartą on-line są obsługiwane przez połączenie pól „on-line” aktualizowanych w czasie rzeczywistym i pól „wsadowych” tj. wymagających przetworzenia danych.

- **Pola on-line:** są przetwarzane natychmiast (w ciągu 5 sekund), ale ich odzwierciedlenie w CitiManager trwa dłużej (do 24 godzin).
- **Pola wsadowe:** procesowanie danych w naszych systemach może zająć do 48 godzin.

Pola on-line obejmują informacje kontaktowe Posiadacza Karty, informacje dotyczące zarządzania Kartą (status Karty, kod PIN, limit pojedynczej transakcji) oraz informacje o konfiguracji Karty (identyfikator Pracownika, centrum kosztów, dział itp.).

Co to oznacza dla Administratorów Programu?

Administratorzy **mają bezpośrednią kontrolę** nad programem Kart Business poprzez możliwość żądania zmian na kontaktach Posiadaczy Kart w imieniu Posiadacza Karty.

Administratorzy Programu **mogą zarządzać Kartami** za pośrednictwem funkcji on-line CitiManager, w tym np. zamykać Karty samodzielnie, bez konieczności zgłaszania dyspozycji do Banku.

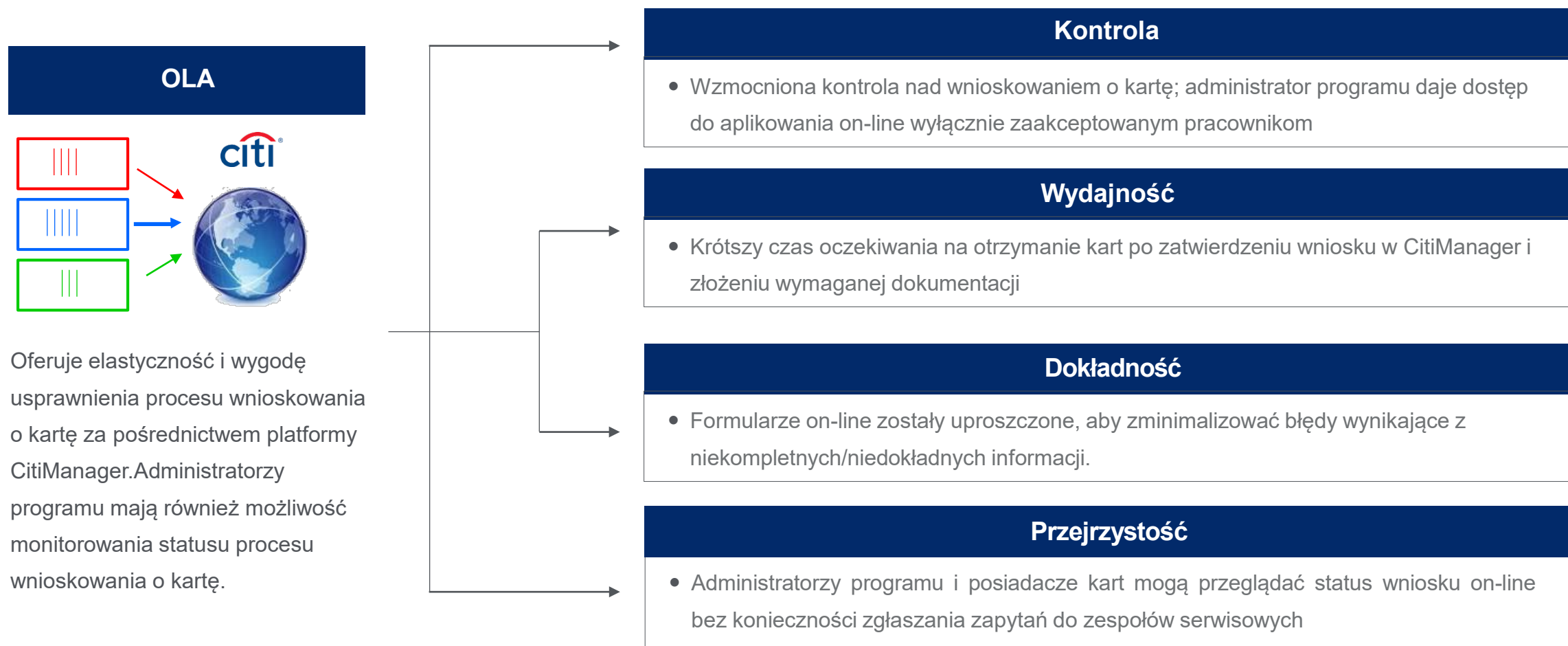
Co to oznacza dla Posiadaczy Kart?

Posiadacze Kart mogą logować się do CitiManager i samodzielnie dokonywać aktualizacji numeru telefonu i adresu e-mail bezpośrednio na swoich rachunkach.

Zmiana numeru telefonu i adresu e-mail, pomimo przeprocesowania on-line nie zostanie odzwierciedlona w CitiManager przed upływem 24 godzin.

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

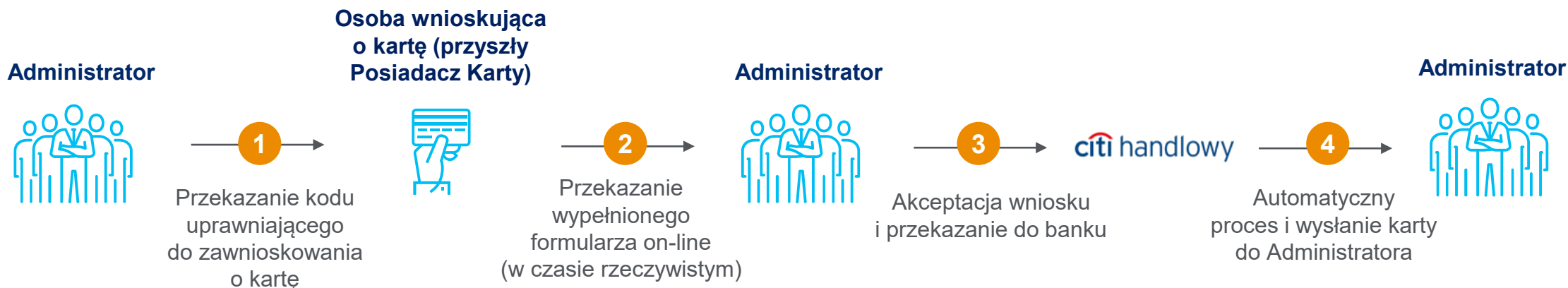
Dzięki automatyzacji procesu składania wniosków poprzez dostęp on-line do formularza wniosku o kartę w CitiManager upoważnieni pracownicy składają wniosek o wydanie karty, administratorzy weryfikują wniosek bez konieczności przepisywania danych, akceptują, edytują lub odrzucają wnioski on-line, a cały proces jest zakończony w szybszym czasie.



Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) przebieg procesu

Moduł OLA umożliwia zawnioskowanie o kartę korporacyjną bezpośrednio z poziomu systemu CitiManager. Po akceptacji wniosku w systemie przez administratora trafia on automatycznie do systemów banku. Moduł dostępny jest dla administratorów programów kartowych posiadających jednoosobowe pełnomocnictwo.

Przebieg procesu:



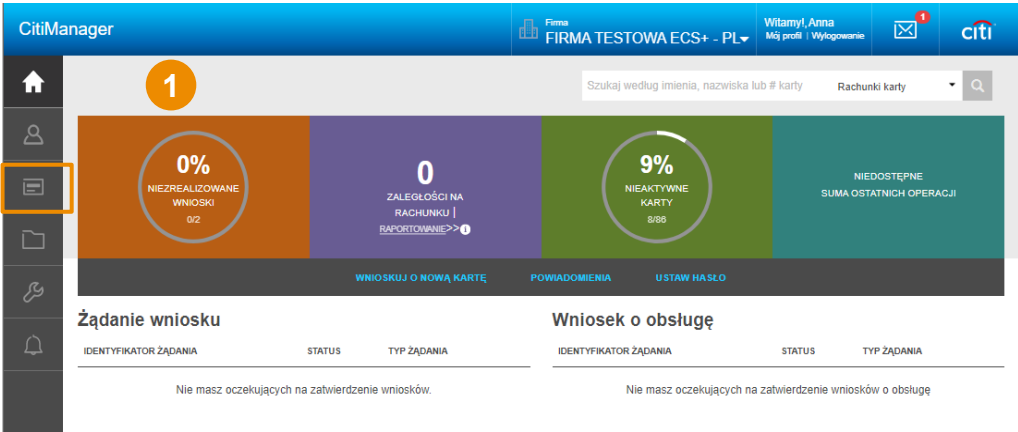
Korzyści:

Kontrola	Efektywność	Dokładność	Kontrola
Zwiększona kontrola nad procesem wnioskowania o karty korporacyjne. Administratorzy przekazują kod dostępu do procesu jedynie osobom, które mogą wnioskować o kartę.	Krótszy czas wydawania kart. Po akceptacji wniosku przez Administratora jest on przekazywany do systemów banku w sposób automatyczny.	Wnioskowanie o karty za pomocą przygotowanych przez bank formularzy on-line zabezpiecza proces przed niekompletnymi wnioskami z niepełnymi danymi Posiadaczy Kart.	Administratorzy Programów mają w dowolnym momencie dostęp poprzez system do statusu wniosków bez potrzeby kontaktu z bankiem.

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – przebieg procesu

Administrator programu	Nowy* Wnioskujący o kartę
1. Ustawia Kod dostępu do zaproszenia do aplikowania o kartę (hasło) w platformie CitiManager	
2. Przesyła w sposób ustalony wewnątrz firmy (np. email zapraszający do wnioskowania o kartę) adres URL platformy CitiManager, kod dostępu do zaproszenia oraz adres email osoby zapraszającej (administratora programu).	
	3. Wchodzi na stronę logowania CM, wybiera: Złóż wniosek o kartę, wybiera: Opcja kodu dostępu do zaproszenia, wpisuje kod dostępu do zaproszenia i adres e-mail zapraszającego
	4. Dokonuje rejestracji w systemie CitiManager krok po kroku
	5. Wypełnia wniosek, potwierdza dane za pomocą jednorazowego kodu OTP otrzymanego w wiadomości SMS i przesyła wniosek do zatwierdzenia
6. Przegląda, weryfikuje i zatwierdza wniosek oczekujący na zatwierdzenie	
	7. Otrzymuje e-mail z potwierdzeniem, że wniosek został zatwierdzony, a karta jest w drodze.
8. Otrzymuje nowo wydaną kartę z banku i przekazuje posiadaczowi karty	
	9. Otrzymuje kartę od administratora programu

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła



1

0% NIEZREALIZOWANE WNIOSKI OIZ

0 ZALEGŁOŚCI NA RACHUNKU | RAPORTOWANIE>>

9% NIEAKTYWNE KARTY 888

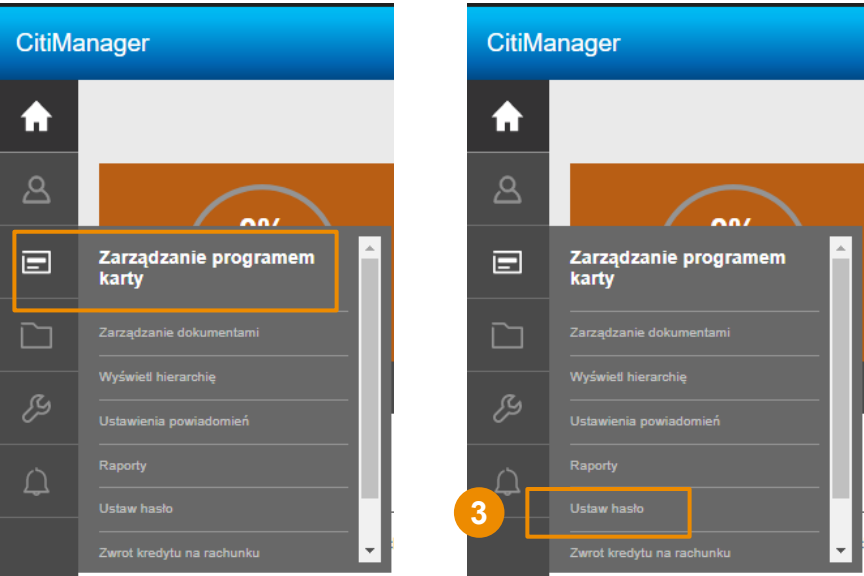
NIEDOSTĘPNE SUMA OSTATNICH OPERACJI

WNIOSKUJ O NOWĄ KARTĘ POWIADOMIENIA USTAW HASŁO

Żądanie wniosku Wniosek o obsługę

IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA STATUS TYP ŻĄDANIA IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA STATUS TYP ŻĄDANIA

Nie masz oczekujących na zatwierdzenie wniosków. Nie masz oczekujących na zatwierdzenie wniosków o obsługę



2

3

Zarządzanie programem karty

Zarządzanie dokumentami

Wyświetl hierarchię

Ustawienia powiadomień

Raporty

Ustaw hasło

Zwrot kredytu na rachunku

Ekran logowania

Kolejne kroki

Administrator programu, który jest zarejestrowany w platformie CitiManager w celu ustalenia kodu dostępu/hasła do składania wniosków on-line loguje się do CitiManager.

Nawigacja przedstawia się w następujący sposób:

- 1 Ekran główny CitiManager
- 2 Wybierz -> Zarządzanie programem kart
- 3 Wybierz funkcję -> Ustaw hasło

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

CitiManager

STRONA GŁÓWNA

4 Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 1 z 4: Ustaw kod dostępu/dane formularza. Wybierz hierarchię.

WYBIERZ HIERARCHIĘ

TESTOWA ECS+

ZAPISZ

CitiManager

STRONA GŁÓWNA

Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 1 z 4: Ustaw kod dostępu/dane formularza. Wybierz hierarchię.

WYBIERZ HIERARCHIĘ

ECS+

- 000000001 GOLD-OLA FORM
- 000000002 SILVER-OLA FORM
- 000000003 BLUE-OLA FORM
- 000000004 VIP TEST
- 000000005 DVS TEST GOLD

ZAPISZ

Kolejne kroki

- 4 Po wybraniu sekcji Ustaw hasło, pojawia się formularz wyboru hierarchii.
- 5 Z istniejącej listy zaznacz wybrany formularz. (W przypadku większości firm do wyboru będzie jedna hierarchia).
- 6 Wybierz **ZAPISZ**

Ekran logowania

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

CitiManager

Firma
FIRMA TESTOWA ECS+ - PL

STRONA GŁÓWNA /
Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie

1. Set/Change Hierarchy 2. **Set/Change Workflow** 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 2 z 4: Ustaw kod dostępu/dane formularza. Pola oznaczone gwiazdką (*) są obowiązkowe.

WYBRANA HIERARCHIA
00000002 SILVER-OLA FORM

FORMULARZ POWIĄZANY
Wniosek CGC 07122021

PRZEPLÝW PRACY

KOD DOSTĘPU
Firma2021

WYGAŚNIĘCIE KODU DOSTĘPU

Nie zezwalaj na wygaśnięcie kodu dostępu

Zezwalaj na wygaśnięcie kodu dostępu w dniu DD/MM/YYYY

Usuń kod Dostępu

0 KONTYNUUJ ANULUJ

Kolejne kroki

- 7 Ustaw w formularzu kod dostępu
- 8 Wybierz czy kod dostępu ma być ustawiony na stałe, czy też na określony czas
- 9 Po dokonaniu wyboru okresu czasu wybierz *KONTYNUUJ*

Ekran logowania

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

INFORMATION ABOUT CARD PROGRAM

NAZWA PRACODAWCY
FIRMA TESTOWA ECS+

JĘZYK
POLISH

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

10 ZAPISZ WYCZYŚĆ WYŚWIETL KONTROLĘ

KONTYNUUJ POWRÓT ANULUJ

CitiManager Firma FIRMA TESTOWA ECS+ - PL Witamy!, Anna Mój profil | Wylogowanie citi

11 Krok 3 z 4: Dane formularza zostały zachowane.

SINGLE OPERATION LIMIT

INFORMATION ABOUT CARD PROGRAM

NAZWA PRACODAWCY
FIRMA TESTOWA ECS+

JĘZYK
POLISH

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

ZAPISZ WYCZYŚĆ WYŚWIETL KONTROLĘ

12 KONTYNUUJ POWRÓT ANULUJ

Ekran logowania

Kolejne kroki

- 10 Na kolejnym ekranie przewiń formularz do dołu i wybierz **ZAPISZ**
- 11 Po zapisaniu formularza na formularzu u góry pojawi się informacja o zachowaniu formularza
- 12 Wybierz **KONTYNUUJ**

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

STRONA GŁÓWNA /
Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 4 z 4: Przejrzyj formularz dla wszystkich wybranych krajów i wybierz hierarchie, w stosunku do których edytowanie wstępnie uzupełnionych danych będzie niedozwolone.

KRAJE PODGLĄD FORMULARZA
POLAND PODGLĄD

HIERARCHIA

00000002 SILVER-OLA FORM

13 USTAW HASŁO POWRÓT ANULUJ

14 Krok 4 z 4: Kod dostępu i formularz danych zostały pomyślnie ustawione.

Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 4 z 4: Przejrzyj formularz dla wszystkich wybranych krajów i wybierz hierarchie, w stosunku do których edytowanie wstępnie uzupełnionych danych będzie niedozwolone.

KRAJE PODGLĄD FORMULARZA
POLAND PODGLĄD

HIERARCHIA

00000002 SILVER-OLA FORM

USTAW HASŁO POWRÓT ANULUJ

Kolejne kroki

- 13** Wybierz *USTAW HASŁO*
- 14** Po wybraniu *USTAW HASŁO* na formularzu u góry pojawi się potwierdzenie ustawienia kodu dostępu (hasła)

Ekran logowania

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – przekazanie danych

Po ustawieniu Hasła/ Kodu dostępu administrator programu przekazuje upoważnionym osobom informacje konieczne do złożenia wniosku:

- Link do CitiManager: www.citimanager.com/login
- Hasło (kod dostępu) (w tym przykładzie: Firma2021)
- Adres e-mail administratora programu, który zaprasza do złożenia wniosku

W tym celu może skorzystać z przygotowanej poniżej treści wiadomości uzupełniając dane oznaczone **tym kolorem lub wysłać własną wersję komunikacji:**

Szanowna Pani / Szanowny Panie,


Zachęcam do zawnioskowania o służbową kartę Visa Business. Aby rozpocząć ten proces należy postępować zgodnie z poniższymi krokami tj.:

1. Wejdź na stronę citimanager.com/login (czynność powinna być wykonywana na komputerach, nie na urządzeniach mobilnych).
2. Wybierz w link „Wystąp o kartę”.
3. Wybierz opcję „Kod zaproszenia” i wpisz poniższe dane:
 - kod dostępu z zaproszenia: [\[wpisz ustawione hasło/kod\]](#),
 - adres e-mail osoby zapraszającej: [\[wpisz swój adres e-mail używany w systemie CitiManager\]](#).
4. Następnie postępuj zgodnie z krokami opisanymi na ekranie tj.:
 - załóż konto w systemie CitiManager¹ – nadana nazwa użytkownika i hasło będą potrzebne na późniejszym etapie,
 - wypełnij dane z formularza o kartę i prześlij wniosek do akceptacji.
5. Po otrzymaniu karty korporacyjnej, należy postępować zgodnie z instrukcją z listu dołączonego do karty (aktywacja karty będzie możliwa w systemie CitiManager, do którego dostęp został nadany w punkcie 4).

¹ Jeśli konto CitiManager zostało utworzone już wcześniej, to należy się zalogować do systemu, przejść do sekcji „Wyświetl wnioski” na ekranie głównym, a następnie wybrać opcję „Wnioskuj o nową kartę” i postępować zgodnie z opisanymi na ekranie krokami.

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) powiadomienie

W przypadku złożenia wniosku administrator programu, którego e-mail został wpisany w procesie składania wniosku, otrzymuje informację email o aplikacjach on-line oczekujących na przegląd lub zatwierdzenie



citicommercialcards.admin@citi.com | [REDACTED]

Action Required: Review Citi Commercial Card application: E0003687716

Dear CitiManager User

A Citi Commercial Card application **E0003687716** has been submitted for your approval. Today's action was submitted by: Kot Filemon
Please access the CitiManager link: <https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/Cards.html>
Login using your new username/password and take the necessary steps to review the card application:

1. Once you have accessed CitiManager, click on the 'View Requests' link.
2. Locate the Citi card request by using the Request ID above in the search parameters.
3. Click 'View Request' to open the selected card application request.
4. Approve or Reject the request based on the policies of your organization

If you have any questions about this email or need assistance, please contact your internal Program Administrator or the Citi Customer Service phone number on the back of your card. **Protect yourself from online fraud, or "phishing"**
Remember, Citi will never ask you for your password, or to update personal or business information via email. If you receive email you believe to be suspicious or fraudulent, please forward the message to spoof@citicorp.com.

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – akceptacja wniosku

The screenshot shows the CitiManager dashboard for 'Firma FIRMA TESTOWA ECS+ - PL'. It features three main statistics: 33% of applications are not realized (1/3), 0 overdue bills (0), and 9% of cards are inactive (8/88). Below these are buttons for 'WNIOSKUJ O NOWĄ KARTĘ', 'POWIADOMIENIA', and 'USTAW HASŁO'. A table titled 'Żądanie wniosku' contains one entry with ID 'E0004743479' and status 'Oczekuje na zatwierdzenie'. A red box highlights the ID, and a red circle with the number '4' is next to it.

IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA	STATUS	TYP ŻĄDANIA
E0004743479	Oczekuje na zatwierdzenie	Indywidualny wniosek online

The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami' menu in CitiManager. The menu items are: 'Zarządzanie użytkownikami', 'Obsługa rachunku', 'Update Multiple Accounts', 'Wyświetl wnioski', 'Wyszukiwanie użytkownika', and 'Zbiorczy wydruk wyciągów'. A red box highlights 'Wyświetl wnioski', and a red circle with the number '3' is next to it.

Ekran logowania

Kolejne kroki

Administrator programu, po zalogowaniu się do CitiManager może odszukać wnioski na dwa sposoby:

- 1 Poprzez weryfikację wniosków zaprezentowanych na ekranie głównym
- 2 Z poziomu menu głównego poprzez przejście do sekcji *Zarządzaj użytkownikami*
- 3 Wybierz *Wyświetl wnioski*
- 4 Następnie wybierz wniosek klikając na podświetlony na niebiesko numer aplikacji

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

5 WYŚWIETL ŻĄDANIE

1 Wyświetl/zatwierdź/odrzuć żądanie

DANE ŻĄDANIA			
IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA	AKTUALNY STATUS	DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI	IDENTYFIKATOR FORMULARZA
E0004743479	Oczekuje na zatwierdzenie	20/09/2022 02:59:24 PM	47758

Application for issuance of a Visa Business Card with access to the CitiManager system

6 CARD PARAMETERS

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

8 ZATWIERDŹ ODRZUĆ Allow for resubmit **7**

9 WYŚLIJ ANULUJ ZACHOWAJ UWAGĘ

HISTORIA ZATWIERDZEŃ		
AKCJA	DATA/CZAS	OSOBA ZATWIERDZAJĄCA

Kolejne kroki

- 5** Na ekranie *WYŚWIETL ŻĄDANIE* zweryfikuj dane wpisane przez wnioskującego
- 6** Sprawdź i ewentualnie zaktualizuj limity na karcie wpisane na formularz
- 7** Możesz wniosek zatwierdzić lub odrzucić, przy czym istnieje również możliwość odrzucenia ze zgodą na ponowne złożenie wniosku
- 8** Aby zaakceptować wniosek wybierz *ZATWIERDŹ*
- 9** Następnie wybierz *WYŚLIJ*

Ekran logowania

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – osoba wnioskująca

Ekran logowania do Citi Manager

Kolejne kroki

- 1 Skorzystaj z linku: www.citimanager.com/login.
Na ekranie strony na granatowym pasku u
- 2 góry odz szukaj i wybierz:

Już dziś złóż wniosek o nową kartę

Pojawi się ekran wyboru sposobu rejestracji.

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

citi | CitiManager

ZALOGUJ /
Rejestracja użytkownika

i Witamy w CitiManager! Proszę wybrać proces rejestracyjny odpowiedni dla swojej organizacji. Od administratora programu powinniście (powinnaś) otrzymać jeden z poniższych kodów. Jeśli nie masz kodu, skontaktuj się z administratorem programu.

3 Kod zaproszenia
Moja organizacja udostępniła mi kod dostępu oraz e-mail osoby zapraszającej w celu złożenia wniosku o wydanie karty.

Wstępnie wypełniony kod wniosku
Moja organizacja udostępniła mi identyfikator rejestracji oraz kod dostępu w celu złożenia wniosku o wydanie karty.

4

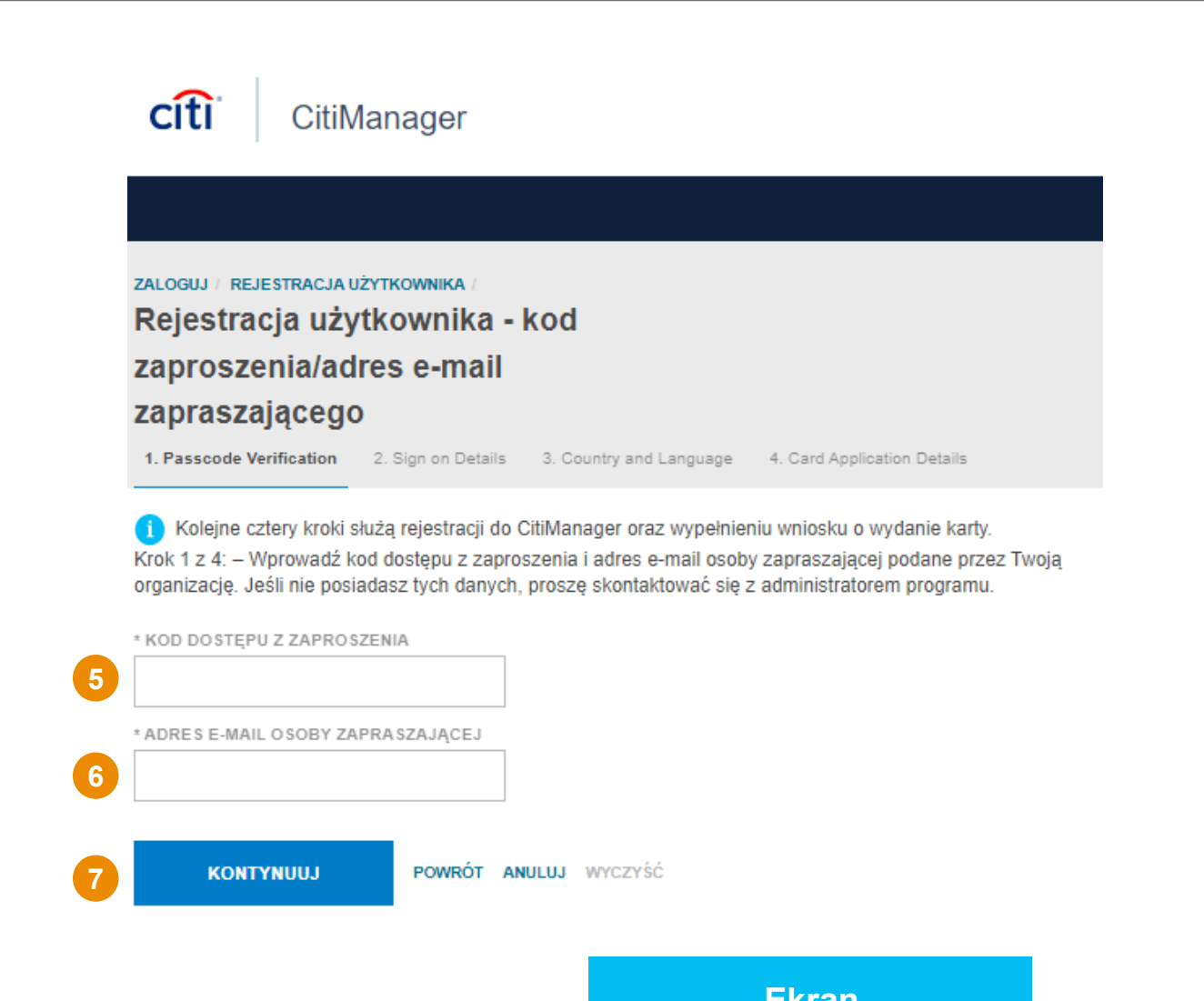
Ekran wyboru sposobu rejestracji

Kolejne kroki

- 3** Wybierz opcję Kod zaproszenia.
- 4** Następnie niebieski przycisk *KONTYNUUJ*

Pojawi się ekran weryfikacji kodu dostępu z zaproszenia

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)



The screenshot shows the CitiManager registration interface. At the top left is the Citi logo and the text 'CitiManager'. Below it is a dark blue header bar. The main content area has a breadcrumb trail: 'ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA / Rejestracja użytkownika - kod zaproszenia/adres e-mail zapraszającego'. Below this is a progress indicator with four steps: '1. Passcode Verification' (highlighted), '2. Sign on Details', '3. Country and Language', and '4. Card Application Details'. An information icon (i) is followed by text: 'Kolejne cztery kroki służą rejestracji do CitiManager oraz wypełnieniu wniosku o wydanie karty. Krok 1 z 4: – Wprowadź kod dostępu z zaproszenia i adres e-mail osoby zapraszającej podane przez Twoją organizację. Jeśli nie posiadasz tych danych, proszę skontaktować się z administratorem programu.' Below this are two input fields. The first is labeled '* KOD DOSTĘPU Z ZAPROSZENIA' and has a '5' in a yellow circle next to it. The second is labeled '* ADRES E-MAIL OSOBY ZAPRASZAJĄCEJ' and has a '6' in a yellow circle next to it. At the bottom left is a blue button labeled 'KONTYNUUJ' with a '7' in a yellow circle next to it. To its right are three smaller buttons: 'POWRÓT', 'ANULUJ', and 'WYCZYŚĆ'. A blue box labeled 'Ekran' is positioned at the bottom right of the screenshot area.

Kolejne kroki

- 5 W polu Kod dostępu z zaproszenia wpisz hasło (kod dostępu) wysłany do Ciebie przez administratora Programu.
- 6 W polu Adres e-mail zapraszającego wpisz adres e-mail, który został wysłany do Ciebie przez administratora programu.
- 7 Wybierz przycisk *KONTYNUUJ*

Ekran

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

citi | CitiManager

ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA /

Rejestracja użytkownika - kod zaproszenia/adres e-mail zapraszającego

1. Passcode Verification 2. Sign on Details 3. Country and Language 4. Card Application Details

i Krok 2 z 4: – Uzupełnij poniższe dane, aby stworzyć profil użytkownika w CitiManager. Należy zapamiętać te dane, ponieważ nazwa użytkownika i hasło będą wykorzystywane do przyszłego logowania się do CitiManager, a pytanie weryfikacyjne będzie wykorzystywane przez dział pomocy technicznej do uwierzytelniania w przypadku zapomnienia tych danych.

DANE LOGOWANIA

* NAZWA UŻYTKOWNIKA

8

* HASŁO

9

* POTWIERDŹ HASŁO

10

* PYTANIE WERYFIKACYJNE CENTRUM POMOCY TECHNICZNEJ

Zaznacz

11

* WERYFIKACJA ODPOWIEDZI CENTRUM POMOCY TECHNICZNEJ

12

* POTWIERDŹ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE WERYFIKACYJNE DO CENTRUM POMOCY TECHNICZNEJ.

Ekran

Kolejne kroki

- 8 W polu **Nazwa użytkownika** wpisz nazwę użytkownika.
Uwaga: w nazwie użytkownika nie jest rozróżniana wielkość liter i musi ona spełniać następujące wymagania:
- Musi mieć więcej niż sześć znaków
 - Może zawierać litery, cyfry i znaki specjalne
 - Nie może zawierać spacji
 - Nie może zawierać samych cyfr
- 9 W polu **Hasło** wpisz hasło.
Uwaga: w hasłach rozróżniana jest wielkość liter i muszą one spełniać następujące wymagania:
- Powinien mieć od sześciu do dziewięciu znaków
 - Wymagana jest co najmniej jedna litera
 - Musi zawierać co najmniej jedną cyfrę
 - Nie może być takie samo jak ostatnie sześć haseł
- 10 W polu **Potwierdź hasło** wpisz ponownie hasło.
- 11 Z rozwijanej listy pytań weryfikacyjnych Centrum Pomocy Technicznej **wybierz pytanie weryfikacyjne.**
- 12 W polu **Weryfikacja odpowiedzi** wpisz odpowiedź na wybrane pytanie weryfikacyjne następnie wpisz je ponownie w polu **Potwierdź**

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

INFORMACJE OSOBISTE

13 * IMIĘ

* NAZWISKO

* KRAJ
Zaznacz

MOBILE NUMBER
Zaznacz

* NUMER TELEFONU
Wybierz

KOD POCZTOWY

* ADRES E-MAIL

* POTWIERDŹ ADRES E-MAIL PROFILU UŻYTKOWNIKA

14 KONTYNUUJ POWRÓT WYCZYŚĆ ANULUJ

15 OK

Ekran

Kolejne kroki

13 W sekcji Informacje osobiste wypełnij wymagane pola.

Uwaga: gwiazdka (*) wskazuje wymagane pole i należy w nim wprowadzić wpis.

- Wymagane pola to Imię, Nazwisko, Kraj, Numer telefonu komórkowego, numer telefonu (może być taki sam jak komórkowy), Adres e-mail i Potwierdź adres e-mail profilu użytkownika.

14 Wybierz przycisk *KONTYNUUJ*.

- Zostanie wyświetlony komunikat wyskakujący z informacją: „Twój identyfikator użytkownika został pomyślnie utworzony. Proszę przejść dalej, aby ubiegać się o kartę.”

Uwaga: CitiManager wyśle e-mail potwierdzający rejestrację i utworzoną nazwę użytkownika.

15 Wybierz przycisk *OK*.

Wyświetlony zostanie ekran Kraj.

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA /
Rejestracja użytkownika - kod zaproszenia/adres e-mail zapraszającego

1. Passcode Verification 2. Sign on Details 3. Country and Language 4. Card Application Details

i Krok 3 z 4: – Proszę wybrać kraj, w którym karta będzie rozliczana oraz język aplikacji karty. Jeśli organizacja wyłączyła to pole, to nie trzeba wypełniać tej części.

* WYBIERZ KRAJ
POLAND **16**

* WYBIERZ JĘZYK
POLISH

KONTYNUUJ **ANULUJ** **17**

ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA /
Rejestracja użytkownika Wystąp o kartę

1. Passcode Verification 2. Sign on Details 3. Country and Language 4. Card Application Details

i Krok 4 z 4: – Proszę wypełnić i wysłać poniższy formularz.

DANE FORMULARZA

Wniosek CGC 07122021

Application for issuance of a Visa Business Card with access to the CitiManager system

INFORMATION ABOUT THE HOLDER(EMPLOYEE)

* TITUL **18**
---Zaznacz---

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

WYŚLIJ

ZACHOWAJ JAKO KOPIĘ ROBOCZĄ ANULUJ

Ekran

Kolejne kroki

- 16** Z listy rozwijanej wybierz kraj waluty, w której karta będzie rozliczana, a następnie wybierz preferowany język.
Uwaga: Na liście rozwijanej będą wyświetlane tylko kraje wybrane przez firmę.
- 17** Wybierz przycisk KONTYNUUJ
Wyświetli się formularz wniosku o kartę.
- 18** Wypełnij wymagane pola we wniosku.
Uwaga: gwiazdka (*) wskazuje wymagane pole i należy w nim wprowadzić wpis.

Jeśli nie możesz wypełnić wymaganych pól, możesz przejść na dół formularza i zachować wniosek jako wersję roboczą i wrócić do niej później.

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

CARD PARAMETERS

* LIMIT INDYWIDUALNY KARTY DO KWOTY

19

LIMIT WYPŁAT GOTÓWKI

LIMIT JEDNEJ OPERACJI

* PIN

20

* POTWIERDŹ PIN

INFORMATION ABOUT CARD PROGRAM

21

WYBÓR JĘZYKA

POLISH

Warunki umowy

Regulamin Wydawania i Użytkowania Kart Business dostępny jest:
https://www.citibank.pl/poland/citidirect/polish/pdf/Regulamin_Wydania_i_Uzytkowania_Kart_Business.pdf
Informacja o Przetwarzaniu Danych Osobowych:
<http://citihandlowy.pl/rodokarty>

Liczbę w kodzie PIN nie mogą być takie same (np.2222), nie mogą być sekwencyjne, rosnące ani malejące (np 1234,4321). Nie należy używać też daty urodzenia ani innych numerów identyfikacyjnych.

Kolejne kroki

- 19 Wprowadź ustalone limity dla Karty, która ma Tobie być wydana.
Uwaga: Twoja firma może nie udostępniać możliwości ustawiania limitów wnioskującym o Karty.
- 20 Wprowadź swój numer PIN do Karty, a następnie wpisz go ponownie w polu Potwierdź.
Uwaga: Tekst pomocy znajdujący się po prawej stronie zawiera wymagania dotyczące ustawianego kodu PIN.
- 21 Wybierz język w jakim będzie przedstawiona informacja na temat Kart – Warunki Umowy.

Ekran

Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

22

WYŚLIJ

ZACHOWAJ JAKO KOPIĘ ROBOCZĄ ANULUJ

Warunki umowy

Regulamin
https://www.
ytkowania_
Informacja o
http://citiha
W sprawach
się przepisy
płatniczych

A One-time Passcode is sent to your mobile number [redacted] Please enter to submit the form.

23

Resend OTP

24

SUBMIT Cancel

polish/pdf/Regulamin_Wydania_i_Uzytkowania_Kart_Business.pdf

o, Prawa B awa maja

Formularz został przesłany.

25

OK

Ekran

Kolejne kroki

- 22 Sprawdź wpisane przez siebie dane oraz oświadczenie o tym, że w razie zmiany danych poinformujesz o tym Użytkownika oraz wybierz przycisk **WYŚLIJ**.

Pojawi się ekran z prośbą o potwierdzenie za pomocą jednorazowego kodu OTP.

- 23 Wpisz jednorazowy kod otrzymany w wiadomości SMS wysłanej przez Bank na Twój numer telefonu komórkowego.

- 24 Wybierz przycisk **SUBMIT/WYŚLIJ**.

Po prawidłowym przesłaniu wniosku otrzymasz komunikat z potwierdzeniem.

- 25 Wybierz **OK**

Uwaga: Zatwierdzający Administrator Programu otrzyma wiadomość e-mail z informacją, że Twój wniosek oczekuje na zatwierdzenie.

Dziękujemy

Bank Handlowy w Warszawie S.A. („Bank”) nie oferuje doradztwa podatkowego ani prawnego. Wszelkie nawiązania w niniejszych materiałach do kwestii podatkowych (i) nie zostały przeznaczone ni sporządzone w celu ich wykorzystania i nie mogą być wykorzystywane ani stosowane przez Państwa do celów unikania jakichkolwiek kar podatkowych oraz (ii) mogły zostać zapisane w związku z „promocją lub marketingiem” transakcji przewidzianej w niniejszym dokumencie („Transakcja”). W związku z tym powinni Państwo zasięgnąć porady niezależnych doradców podatkowych uwzględniającej Państwa sytuację.

Niniejszy komunikat służy wyłącznie celom informacyjnym i nie odzwierciedla poglądów ani opinii Banku bądź jego pracowników. Niniejsze informacje nie są i nie będą interpretowane jako doradztwo Banku w zakresie prawa, podatków i/lub rachunkowości. Niniejszy materiał nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 kodeksu cywilnego. Bank nie składa żadnych oświadczeń, co do dokładności, kompletności czy aktualności informacji. Niniejszy komunikat i wszelkie dokumenty przekazane zgodnie z niniejszym materiałem nie mogą być wykorzystywane przez jakąkolwiek osobę/podmiot ani żadna osoba/podmiot nie może powoływać się na nie (i) w celu podjęcia decyzji dotyczącej kwestii regulacyjnych lub w celu (ii) udzielenia porady w kwestiach regulacyjnych innej osobie/podmiotowi w oparciu o treść omówioną w niniejszym materiale. Odbiorcy niniejszego komunikatu powinni uzyskać wskazówki i porady uwzględniające konkretną sytuację odbiorcy od swojego doradcy prawnego, podatkowego lub rachunkowego.

Wszystkie warunki przedstawione w niniejszym dokumencie są przeznaczone wyłącznie do dyskusji i podlegają ostatecznym warunkom określonym w odrębnej ostatecznej pisemnej umowie. Niniejsza prezentacja nie stanowi zobowiązania ani wiążącej oferty i nie zobowiązuje nas do zaciągnięcia takiego zobowiązania, ani też nie działamy jako Państwa instytucja powiernicza. Akceptując niniejszą prezentację, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa lub regulacji, zobowiązują się Państwo zachować w tajemnicy informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz zaproponowane warunki jakiegokolwiek Transakcji.

Jesteśmy obowiązani uzyskać, sprawdzić i zapisywać informacje, które identyfikują każdy podmiot nawiązujący z nami formalną relację biznesową. Poprosimy Państwa o podanie pełnej nazwy państwa firmy, jej dokładnego adresu oraz numeru identyfikacji podatkowej. Możemy również poprosić o dokumenty założycielskie lub zastosować inne formy identyfikacji w celu sprawdzenia prawdziwości podanych informacji.

Niektóre usługi lub produkty wymienione w niniejszym komunikacie mogą zawierać postanowienia odnoszące się do stopy referencyjnej lub służącej za punkt odniesienia, która może ulec zmianie, przestać być publikowana lub zwyczajowo stosowana na rynku, stać się niedostępna, a także może być obliczana w inny sposób lub jej stosowanie może zostać ograniczone. W rezultacie, stopy referencyjne służące za punkt odniesienia, które są przedmiotem takich zmian, mogą przestać być właściwe dla usług lub produktów wymienionych w niniejszym komunikacie. Zachęcamy Państwa do śledzenia na bieżąco najnowszych informacji związanych ze zmianami wskaźników referencyjnych oraz do analizy wpływu tych zmian na Państwa działalność. Powinni Państwo rozważyć i śledzić potencjalny wpływ zmiany wskaźników referencyjnych na wszelkie istniejące usługi lub produkty, z których korzystają Państwo w Banku, a także wszelkie nowe usługi lub produkty, z których skorzystają Państwo w Banku. Bank nie udziela porad ani rekomendacji dotyczących adekwatności wyboru usług lub produktów, w tym w odniesieniu do zmian wskaźników referencyjnych w odniesieniu do wszelkich istniejących usług lub produktów, z których korzystają Państwo w Banku. Zalecamy uzyskanie profesjonalnej, niezależnej porady (podatkowej, księgowej, regulacyjnej, prawnej, finansowej lub innej) w odniesieniu do adekwatności Państwa usług lub produktów w świetle zmian wskaźników referencyjnych, jeśli uznają to Państwo za konieczne.

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.

Linki umieszczane 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 nadawcą komunikatu ze strony Banku.