

CitiDirect BE®

Aktywacja / Konfiguracja ustawień bankowości elektronicznej

Wniosek umożliwia dodanie i konfigurację ustawień dla Użytkownika bankowości elektronicznej. Więcej informacji na temat funkcjonowania systemu oraz podręczniki można uzyskać pod adresem: www.citidirect.pl

1. Dane Posiadacza Rachunku

Nazwa Posiadacza Rachunku	_____
Nazwa Profilu Klienta w CitiDirect (Profil, na którym zostaną dokonane wnioskowane zmiany - nazwa widoczna jest u góry ekranu po zalogowaniu do systemu)	_____
Adres korespondencyjny Posiadacza Rachunku (do wysyłki karty Safeword i Pin)	_____

2. Osoba kontaktowa²

Imię i Nazwisko	_____
Numer telefonu	_____
Email	_____

3. Sposób definiowania uprawnień we wniosku

Aby przejść do kolejnych sekcji wniosku **koniecznie** wybierz jedną z poniższych opcji

- Skopiowanie uprawnień z Użytkownika na Użytkownika**
(Dotyczy Użytkowników istniejących w systemie bądź nowych.
Proszę wypełnić **sekcję 4** oraz **kolumny 1 i 2 w tabeli 7a**)
- Skopiowanie uprawnień z istniejącego Rachunku na nowe Rachunki**
(Proszę wypełnić **sekcję 5** oraz **kolumnę 1 w tabeli 6**)
- Konfiguracja uprawnień poprzez zdefiniowanie indywidualnych ustawień dla Użytkownika i Rachunków**
(Proszę wypełnić **sekcję 6, 7a** oraz **7b, 7c** w przypadku pobierania/wysyłania Plików)

4. Kopiowanie uprawnień z istniejącego Użytkownika na Użytkownika

Proszę podać dane Użytkownika wzorcowego, a następnie w **tabeli 7a (kolumna 1 i 2)** wskazać Użytkowników, którzy uzyskają identyczny zakres uprawnień jak wskazany Użytkownik wzorcowy

Użytkownik wzorcowy (imię i Nazwisko)	_____
Numer tokena sprzętowego Użytkownika wzorcowego	_____

Użytkownik wzorcowy loguje się za pomocą aplikacji MobilePASS

Wszystkie uprawnienia posiadane przez Użytkownika wzorcowego kopiowane są na dzień dostarczenia wniosku do Banku. W przypadku wątpliwości co do zakresu uprawnień Użytkownika wzorcowego proszę zwrócić się do doradcy CitiService. Kopiowanie uprawnień dotyczy dostępów w ramach uprawnień w CitiDirect i wyciągów bankowych.

5. Kopiowanie uprawnień z istniejącego Rachunku na nowe Rachunki

Proszę podać numer Rachunku wzorcowego oraz wybrać przynajmniej jedno z poniższych Uprawnień a następnie w **tabeli 6 (kolumna 1)** wskazać Rachunki, na które skopiowane zostaną ustawienia ze wskazanego Rachunku wzorcowego

Numer Rachunku wzorcowego			
Uprawnienia do skopiowania z Rachunku wzorcowego	Płatności	Polecenia Zapłaty	Przelew Zbiorczy
		Usługi niestandardowe	

Kopiowanie uprawnień dotyczy dostępów w ramach uprawnień w CitiDirect i wyciągów bankowych.



Podpis(y) osób upoważnionych, zgodne z reprezentacją / pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku³

6. Rachunki do konfiguracji

Proszę wpisać numery Rachunków, które mają być objęte zmianami

Anuluję poprzednie konfiguracje dla wskazanych dalej Rachunków - Zaznaczenie tej opcji spowoduje usunięcie wszystkich dotychczasowych ustawień w zakresie Rachunków wymienionych w poniższej tabeli.

UWAGA!: Wybranie tej opcji spowoduje, że Użytkownicy, którzy posiadają dostęp do Rachunków z poniższej tabeli, a nie zostali wskazani we wniosku utracą wszystkie uprawnienia w zakresie tych Rachunków. Jeśli Użytkownicy Ci posiadali dostęp wyłącznie do wskazanych w poniższej tabeli Rachunków, zostaną usunięci z systemu.

N.P.	Numery Rachunków (dodawanych lub modyfikowanych)	Rachunek Płacowy	Usługa do Rachunku Proszę wybrać jedną z opcji: Płatności Polecenie Zapłaty Przelew Zbiorczy	Konfiguracja Rachunku		Schemat autoryzacji			Limit ⁸ (kwota w PLN lub pozostaw puste pole jeśli brak limitu)
				Zmiana schematu (dla nowych Rachunków lub w przypadku zmian)	Schemat bez zmian (dla pozostawienia dotychczasowych ustawień Rachunku)	1 - Pojedyncza	2 - Podwójna	Przez Wysyłanie	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Uwaga: W przypadku, gdy do danego Rachunku Użytkownicy mają mieć nadane **tylko** uprawnienia dotyczące Pobierania / Wysyłania Plików, zaznaczenie opcji „Płatności”, „Polecenie Zapłaty”, „Przelew Zbiorczy” dla tego Rachunku **nie jest wymagane**.

Załącznik Lista Rachunków

Niniejszym z dniem — —

(DD-MM-RRRR) wnosimy o dodanie papierowej formy wyciągów bankowych przesyłanych z naszych Rachunków wskazanych w tym dokumencie (odpłatność zgodnie z Regulaminem i Taryfą Opłat i Prowizji Banku Handlowego w Warszawie S.A.)



Podpis(y) osób upoważnionych, zgodne z reprezentacją / pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku³

7a. Konfiguracja uprawnień Użytkowników

Dane Użytkowników proszę wpisać drukowanymi literami; Jeśli wniosek dotyczy nadawania indywidualnych uprawnień proszę przypisać Użytkownikom Rachunki (wpisując numery porządkowe Rachunków zgodnie z tabelą 6), a następnie określić uprawnienia Użytkowników

NP	Użytkownik ^{4,5} *Hasło do wyciągów Email - wymagane dla wszystkich wyciągów wysyłanych na wskazany adres e-mail - Min. 8 znaków - cyfry lub litery, bez polskich znaków i spacji Uwaga - przypisanie nowego hasła do istniejącego w systemie adresu spowoduje zmianę hasła również dla dotychczasowych wyciągów. Aby nie zmieniać Hasła, podaj dotychczasowe **Numer telefonu kom. - Wymagane dla nowych Użytkowników przy wyborze opcji MobilePASS w sekcji "Rodzaj karty SafeWord" **Adres email - wymagane dla wszystkich Użytkowników ***W przypadku tworzenia nowego Użytkownika i wyborze opcji Token sprzętowy proszę wpisać "Nowy"	Rodzaj karty SafeWord ⁷		Numery porządkowe Rachunków Np: 1,2,3 lub 1-3	Dodaj uprawnienia	Usuń uprawnienia	Usuń Użytkownika z Systemu	Administrator CitiDirect ⁹	Konfiguracja uprawnień							
		***Token sprzętowy ⁶	Aplikacja mobilna MobilePASS						*Wyciągi Email	Informacje o Rachunku	Limit ⁸	Wysyłanie	Autoryzacja Poziom 2	Autoryzacja Poziom 1	Tworzenie	
1	Imię i Nazwisko **Adres e-mail *Hasło do wyciągów Email **Numer Telefonu Kom.+ Obywatelstwo / Kraj urodzenia Kraj/Miejscowość i kod pocztowy Ulica, numer domu/lokalu PESEL (dla rezydenta) /Data urodzenia Seria i numer dowodu osobistego Data wydania dowodu osobistego Data ważności dowodu osobistego															
2	Imię i Nazwisko **Adres e-mail *Hasło do wyciągów Email **Numer Telefonu Kom. + Obywatelstwo / Kraj urodzenia Kraj/Miejscowość i kod pocztowy Ulica, numer domu/lokalu PESEL (dla rezydenta) /Data urodzenia Seria i numer dowodu osobistego Data wydania dowodu osobistego Data ważności dowodu osobistego															
3	Imię i Nazwisko **Adres e-mail *Hasło do wyciągów Email **Numer Telefonu Kom. + Obywatelstwo / Kraj urodzenia Kraj/Miejscowość i kod pocztowy Ulica, numer domu/lokalu PESEL (dla rezydenta) /Data urodzenia Seria i numer dowodu osobistego Data wydania dowodu osobistego Data ważności dowodu osobistego															
4	Imię i Nazwisko **Adres e-mail *Hasło do wyciągów Email **Numer Telefonu Kom. + Obywatelstwo / Kraj urodzenia Kraj/Miejscowość i kod pocztowy Ulica, numer domu/lokalu PESEL (dla rezydenta) /Data urodzenia Seria i numer dowodu osobistego Data wydania dowodu osobistego Data ważności dowodu osobistego															

Załącznik Lista Użytkowników



Podpis(y) osób upoważnionych, zgodne z reprezentacją / pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku³

7b. Pobieranie plików

Proszę podać numery porządkowe Użytkowników (z tabeli 7a) przy wybranym typie plików

Typ plików	DODANIE USŁUGI Pobierania Plików dla Użytkowników o następujących numerach porządkowych z Tabeli 7a:	USUNIĘCIE USŁUGI Pobierania Plików dla Użytkowników o następujących numerach porządkowych z Tabeli 7a:
PRGSTA		
NEW PRGSTA (kolejnego dnia)		
NEW PRGSTA (śróddzienna)		
MT940		
Polecenia Zapłaty		
Polecenia Zapłaty (Zgody)		
Karty Visa Business		
Karty Prepaid		
Mikrowpłaty		
Produkty Gotówkowe		
Speedcollect		
SpeedCollect Plus		
Raport szczegółowy z przelewów zbiorczych (New PRGSTA)		
Inne (dodaj opis poniżej)		
Wyciągi PDF z Rachunków Bankowych		

7c. Wysyłanie plików

Proszę podać numery porządkowe Użytkowników (z tabeli 7a) przy wybranym typie plików

Typ plików		DODANIE USŁUGI Wysyłania/Autoryzacji plików dla Użytkowników o następujących numerach porządkowych z Tabeli 7a:	USUNIĘCIE USŁUGI Wysyłania/Autoryzacji plików dla Użytkowników o następujących numerach porządkowych z Tabeli 7a:
Polecenia Zapłaty (Zgody)	Autoryzacja		
	Wysyłanie		
Produkty gotówkowe	Autoryzacja		
	Wysyłanie		
Mikrowpłaty	Autoryzacja		
	Wysyłanie		
Speedcollect Plus	Autoryzacja		
	Wysyłanie		
Karty Prepaid	Autoryzacja		
	Wysyłanie		
Inne (dodaj opis poniżej)	Autoryzacja		
	Wysyłanie		

UWAGA! Dla Użytkowników posiadających uprawnienia do Autoryzacji wysyłania plików konieczne jest wypełnienie sekcji Dane Osobowe w Tabeli 7a



Podpis(y) osób upoważnionych, zgodnie z reprezentacją / pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku³

8. Dodatkowe informacje

1. Szczegółowy opis zasad funkcjonowania i obsługi dostępnych wariantów Sieci znajduje się w instrukcjach obsługi udostępnionych przez Bank Posiadaczowi Rachunku (Instrukcje Użytkownika) (pkt 7.14 Regulaminu). Posiadacz Rachunku niniejszym oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją Użytkownika znajdującą się na stronie internetowej Banku: www.citidirect.pl lub www.citidirecteb.pl w sekcji Podręczniki i aprobuje jej treść oraz zobowiązuje się do zapoznania Użytkowników z postanowieniami Instrukcji Użytkownika. Wszelkie zmiany Instrukcji Użytkownika będą zamieszczane przez Bank na wyżej wymienionej stronie internetowej Banku, o czym Posiadacz Rachunku zostanie powiadomiony komunikatem przesłanym za pomocą Sieci albo na adres poczty elektronicznej e-mail Użytkownika.

2. Osoba, z którą Bank Handlowy skontaktuje się w przypadku wątpliwości, co do poprawności wypełnienia niniejszego wniosku. Posiadacz Rachunku upoważnia, nw. osobę do wyjaśniania ewentualnych wątpliwości Banku Handlowego w procesie weryfikacji niniejszego wniosku

3. Posiadacz Rachunku składa podpis/y na każdej stronie, chyba że wniosek został wydrukowany dwustronnie - wówczas podpisy wystarczy złożyć jedynie na ostatniej stronie. Do Banku należy dostarczyć obie strony wniosku.

4. Każdy nowy Użytkownik otrzymuje dostęp mobilny (dotyczy obu wariantów systemu tj: CitiDirect i CitiDirect EB) oraz dostęp na tablet (dotyczy wariantu CitiDirect). Dostęp mobilny oraz dostęp na tablet nie gwarantują pełnej funkcjonalności systemu bankowości elektronicznej. Szczegóły dostępnych funkcjonalności opisane są w Instrukcjach Użytkownika na stronach www.citidirect.pl oraz www.citidirecteb.pl w sekcji Podręczniki.

5. Osoby, które autoryzują płatności w systemie Citidirect zobowiązane są dostarczyć swoje dane osobowe (powyżej) zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2014, poz. 455), w przypadku braku danych osobowych Użytkownik nie będzie miał możliwości autoryzacji. Jednocześnie Posiadacz Rachunku oświadcza, że bierzemy pełną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność powyższych danych oraz że naprawimy wszelkie szkody, jakie poniesie Bank Handlowy w Warszawie S.A. w związku z nieprawdziwymi bądź niepełnymi danymi przedstawionymi powyżej.

6. Posiadacz Rachunku zobowiązuje się do dostarczenia Użytkownikom w stanie nienaruszonym otrzymanych od Banku kopert z kartami SafeWord w postaci tokena sprzętowego i kopert z przypisanymi do nich numerami „PIN” (Osobisty Numer Identyfikacyjny oraz potwierdza, że bierze całkowitą odpowiedzialność za używanie kart SafeWord i numerów „PIN” od momentu otwarcia tych kopert.

W celu utrzymania dostępu do systemu CitiDirect na danej karcie SafeWord należy zalogować się do systemu co najmniej raz na 3 miesiące. Ze względu na bezpieczeństwo dostępu do systemu CitiDirect, karta SafeWord zostanie zablokowana po 12 miesiącach od:

- a) Daty ostatniego logowania w przypadku Użytkowników który logowali się do systemu lub
- b) Daty utworzenia użytkownika w systemie w przypadku osób nigdy nie logujących się do systemu

Zablokowaną kartę SafeWord należy wymienić jeżeli użytkownik zamierza korzystać w przyszłości z systemu CitiDirect.

Dostęp do systemu CitiDirect związane z daną kartą SafeWord zostają automatycznie usunięte po upływie 2 lat od daty ostatniego logowania, dotyczy to użytkowników którzy choć raz zalogowali się do systemu CitDirect.

7. Rodzaj karty SafeWord – wersja narzędzia autentykacyjnego zabezpieczonego kodem PIN, generującego hasła jednorazowe służące do logowania się do systemu bankowości elektronicznej CitiDirect oraz do wygenerowania hasła potrzebnego do zakończenia autoryzacji transakcji przez Klientów z uruchomioną usługą dodatkowej autoryzacji transakcji za pomocą haseł jednorazowych. Użytkownik może posiadać uprawnienia do logowania się za pomocą tokena sprzętowego oraz aplikacji MobilePASS jednocześnie oraz korzystać z nich wymiennie.

8. Jest to limit (wyrażony jako równowartość w PLN) stosowany w przypadku ustalania konkretnego schematu autoryzacji dla poszczególnych zleceń z danego Rachunku. Jeżeli zostanie wskazany limit w innej walucie niż PLN, podana kwota zostanie przeliczona na PLN po średnim kursie NBP z dnia realizacji wniosku. Limit dotyczy pojedynczych transakcji.

9. Niniejszym upoważniamy osoby wskazane w sekcji 7a niniejszego Wniosku do pełnienia funkcji Administratora systemu CitiDirect to jest do nadawania Użytkownikom uprawnień do dostępu do Rachunku w imieniu i na rzecz Posiadacza Rachunku zgodnie z zakresem uprawnień Administratora, w szczególności w celu dokonywania transakcji płatniczych, uzyskiwania informacji o Rachunkach bankowych Posiadacza Rachunku lub dokonanych z Bankiem Handlowym w Warszawie S.A. (dalej „Bank”) czynnościach.

Uprawnienia Administratora systemu CitiDirect obejmują tworzenie i usuwanie Użytkowników na Profilu w CitiDirect wskazanym w sekcji 1. niniejszego wniosku, ustawianie sposobu autoryzacji transakcji, nadawanie i późniejszą zmianę uprawnień Użytkowników, w tym w zakresie rodzaju ich dostępu do Rachunków prowadzonych dla Posiadacza Rachunku przez Bank oraz nadawania Użytkownikom uprawnień Administratora.

Nadawanie Użytkownikom jakichkolwiek uprawnień do systemu CitiDirect wymaga autoryzacji wprowadzonych zmian przez osobę z uprawnieniami Administratora systemu CitiDirect inną niż osoba z uprawnieniami Administratora wprowadzającą zmiany. Jednocześnie Posiadacz Rachunku przyjmuje do wiadomości, że w związku z nadaniem uprawnień Administratora systemu CitiDirect wszelkie zmiany dotyczące ustanowienia i nadawania uprawnień Użytkownikom lub sposobu autoryzacji są przez Posiadacza Rachunku na bieżąco aktualizowane bezpośrednio w systemie CitiDirect i nie wymagają przesłania do Banku odrębnych wniosków konfiguracyjnych w tym zakresie. Bank Handlowy nie ponosi odpowiedzialności za działania Administratora ani Posiadacza Rachunku w zakresie nadawania uprawnień Użytkownikom oraz ustanawiania sposobu autoryzacji. Pełna odpowiedzialność w powyższym zakresie spoczywa na Posiadaczu Rachunku.

Ponadto Posiadacz Rachunku zobowiązuje się dostarczać do Banku Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji płatniczych/oświadczeń woli w imieniu Posiadacza Rachunku/Klienta dla wszystkich Użytkowników, którym będzie nadawać uprawnienia do autoryzacji. Zobowiązujemy się również dostarczać do Banku pisemny wniosek o wydanie kart SafeWord i PIN dla Użytkowników systemu zgodnie z wnioskiem „CitiDirect – Wniosek o wydanie nowych kart SafeWord w postaci tokena sprzętowego i PIN - Administrator”, wniosek może być podpisany zgodnie z reprezentacją na Karcie Wzorów Podpisów.

Posiadacz Rachunku zobowiązuje się do dostarczenia Użytkownikom w stanie nienaruszonym otrzymanych od Banku kopert z kartami SafeWord w postaci tokena sprzętowego i odpowiednich kopert z numerami „PIN” (Osobisty Numer Identyfikacyjny) oraz do przypisania kart SafeWord Użytkownikom zgodnie z otrzymanym od Banku dokumentem „CitiDirect - Przypisanie kart SafeWord w postaci tokena sprzętowego dla Użytkowników – Administrator” (niepoinformowanie Banku o zmianie istniejącego przypisania: Użytkownik-Karta SafeWord spowoduje zablokowanie Użytkownika). Aktywacja w systemie CitiDirect otrzymanych od Banku kart SafeWord Użytkowników jest wykonywane przez Administratora i jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Posiadacza Rachunku, że koperty z kartami SafeWord i numerami „PIN” zostały dostarczone właściwym Użytkownikom w stanie nienaruszonym. W przypadku otwarcia kopert przez osobę nieuprawnioną odpowiedzialność za używanie kart SafeWord i PINów ponosi Posiadacz Rachunku. Szczegółowy opis zasad funkcjonowania i obsługi dostępnych wariantów Sieci znajduje się w instrukcjach obsługi udostępnionych przez Bank Posiadaczowi Rachunku (Instrukcja Użytkownika)(pkt 7.17 Regulaminu). Posiadacz Rachunku niniejszym oświadcza, że zapoznał się z Instrukcją Użytkownika znajdującą się na stronie internetowej Banku www.citidirect.pl w sekcji Podręczniki i aprobuje jej treść oraz zobowiązuje się do zapoznania Administratorów i Użytkowników z postanowieniami Instrukcji Użytkownika. Wszelkie zmiany Instrukcji Użytkownika będą zamieszczane przez Bank na wyżej wymienionej stronie internetowej Banku, o czym Posiadacz Rachunku zostanie powiadomiony komunikatem przesłanym za pomocą Sieci albo na adres poczty elektronicznej e-mail Użytkownika lub Administratora

Szczegółowa instrukcja wypełniania wniosku udostępniona jest na stronie internetowej pod adresem www.citihandlowy.pl/strefaklienta. Posiadacz Rachunku oświadcza, iż zapoznał się z instrukcją przed wypełnieniem wniosku.

Podpis Posiadacza Rachunku

Data i Pieczęć



Podpis(y) osób upoważnionych, zgodne z reprezentacją / pełnomocnictwem Posiadacza Rachunku³

Formularz należy wysłać na poniższy adres: Strefa Dokumentacji Klienta, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa