



# CitiManager

## Podręcznik użytkownika serwisu

Luty 2022

# Spis treści

|  |    |
|--|----|
| 1. Pierwsze kroki w CitiManager. Co to jest CitiManager?           | 3  |
| 2. Złóż wniosek o nową kartę za pomocą kodu dostępu do zaproszenia | 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. Ekran mojego profilu  | 8  |
| 9. Zaktualizuj informacje kontaktowe                               | 8  |
| 10. Wyświetl uprawnienia   | 9  |
| 11. Aktualizuj preferencje użytkownika                             | 9  |
| 12. Zmień hasło  | 10 |
| 13. Resetuj Pytania Weryfikacyjne                                  | 11 |
| 14. Scalanie nazwy użytkowników                                    | 11 |
| 15. Zmień firmę główną   | 12 |
| 16. Przypisz alternatywnego użytkownika                            | 12 |
| 17. Przegląd kart  | 13 |
| 18. Wyświetl szczegóły karty                                       | 14 |
| 19. Przeprowadź aktualizacje danych karty                          | 15 |
| 20. Przegląd wyciągów  | 16 |
| 21. Zobacz i pobierz wyciągi                                       | 17 |
| 22. Zgłoś spór na transakcję                                       | 18 |
| 23. Wyświetl transakcje sporne                                     | 19 |
| 24. Zasoby   | 19 |
| 25. Alerty   | 20 |

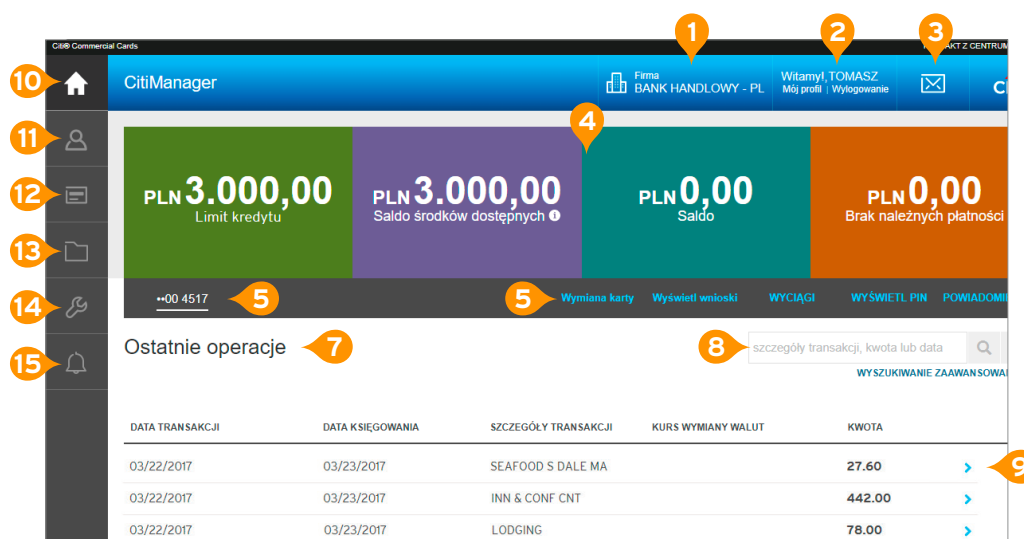
## 1. Pierwsze kroki w CitiManager. Co to jest CitiManager?

Strona CitiManager to narzędzie online, które pozwala Posiadaczom kart przeglądać i zarządzać swoim kontem karty w dowolnym momencie. W zależności od ustawienia parametrów dla Twojej firmy, platforma może zawierać takie opcje jak:

- Odzyskanie zapomnianej nazwy użytkownika lub hasła
- Wgląd w ostatnie aktywności oraz bieżące i przeszłe wyciągi
- Sprawdzenie Limitu środków na karcie, saldo kart oraz szczegóły transakcji
- Zażądać zwrotu
- Zarządzanie powiadomieniami e-mail
- Kwestionowanie transakcji (Spór) i jej wyświetlanie po wysłaniu zgłoszenia
- Zarządzanie preferencjami i aktualizowanie informacji kontaktowych

### Podstawowa nawigacja

Po zalogowaniu się do Witryny CitiManager wyświetlany jest ekran główny. Ekran główny działa jak pulpit nawigacyjny i wyświetla podsumowanie danych Twojego konta karty - w tym limit kredytowy, całkowite saldo i dostępne środki na karcie. Możesz także wyświetlić ostatnie transakcje, które zostały zaksięgowane od wygenerowania Twojego ostatniego wyciągu.



#### Nagłówek

1. Firma, której kartę biznes posiadasz. Jeśli masz dostęp do więcej niż jednej firmy, możesz ją zmienić za pomocą listy rozwijanej.
2. Uzyskaj dostęp do funkcji Mój profil lub wyloguj się z Serwisu CitiManager.
3. Wyświetl Tablicę wiadomości.

#### Elementy ekranu

4. Wyświetl ogólne dane konta karty np. limit ogólny karty, dostępne środki, saldo bieżące i kwota do zapłaty. W przypadku kont kart rozliczanych centralnie wyświetlana kwota jest należna od Twojej firmy.
5. Użyj strzałki aby przełączać się między kontami kart, jeśli masz więcej niż jedną kartę.
6. Wybierz odpowiednią funkcję, aby zgłosić Wymianę karty, uzyskać dostęp do wniosków, sprawdzić Wyciągi, wyświetlić PIN lub przejść do menu Powiadomień.
7. Zobacz listę transakcji, które zostały dokonane od wygenerowania ostatniego wyciągu.
8. Do podstawowego wyszukiwania transakcji przez szczegóły, kwotę, datę użyj pola wyszukiwania lub kliknij link Wyszukiwanie zaawansowane, aby zawęzić poszukiwania.
9. Kliknij strzałkę „>” Dalej, aby przejść do Wyciągów.

### Boczny pasek nawigacyjny

10. Kliknij przycisk Strona główna, aby wrócić do ekranu głównego.
11. Kliknij przycisk Karty, aby zobaczyć przegląd swojej karty, informacje o płatnościach, wyciągi, ostatnie transakcje i Twoje dane kontaktowe.
12. Kliknij przycisk Wyciągi, aby wybrać miesięczny wyciąg, przejrzeć ostatnie aktywności na karcie oraz zakwestionowane transakcje (spory).
13. Kliknij przycisk Zasoby, aby przejrzeć wiadomości, uzyskać dostęp do często zadawanych pytań oraz „Linki i pomoc”.
14. Kliknij przycisk Narzędzia, aby przejść do innych narzędzi online, jeśli masz do nich dostęp.
15. Kliknij przycisk Powiadomienia, aby zarządzać Twoimi subskrypcjami oraz sprawdzić dziennik kontroli.

## 2. Złóż wniosek o nową kartę za pomocą kodu dostępu do zaproszenia

Zanim będziesz mógł ubiegać się o nową kartę, wymagane są: kod dostępu do zaproszenia oraz adres e-mail zapraszającego. Obydwie informacje możesz uzyskać od administratora programu. Po przesłaniu wniosku, gdy administrator programu zaakceptuje Twój wniosek otrzymasz wiadomość z potwierdzeniem. Możesz sprawdzić status swojego wniosku w Serwisie CitiManager, korzystając z nazwy użytkownika i hasła utworzonego podczas procesu składania wniosku, po zalogowaniu wybierając „Mój profil” -> „Historia żądań”. Po zatwierdzeniu wniosku, konto karty zostanie połączone z Witryną CitiManager, nazwą użytkownika i hasłem, kontem które zostało utworzone podczas procesu aplikacji o kartę. To pozwoli ci logować się do Serwisu CitiManager, aby przeglądać saldo, limit środków dostępnych, wyciągi oraz wykonywać inne czynności samoobsługowe.

### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Wejść na <a href="http://www.citimanager.com/login">www.citimanager.com/login</a> . Zostanie wyświetlony ekran logowania do witryny CitiManager. |
| 2    | Na ekranie logowania CitiManager kliknij łącze Wystąp o kartę. Zostanie wyświetlony ekran Rejestracja użytkownika.                               |
| 3    | Wybierz opcję Kod dostępu do zaproszenia.  |
| 4    | Kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran weryfikacji kodu dostępu.   |
| 5    | W polu Kod dostępu do zaproszenia wpisz kod dostępu wysłany do Ciebie przez Twojego administratora programu.                                     |
| 6    | W polu Adres e-mail zapraszającego wpisz adres e-mail administratora który wysłał do Ciebie Kod dostępu.   |
| 7    | Kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran Rejestracja użytkownika.  |

|    |   |
|----|---|
| 8  | W polu Nazwa użytkownika wpisz nazwę użytkownika, która spełnia wymagania dotyczące nazwy użytkownika.<br><b>Uwaga:</b> wymagania dotyczące nazwy użytkownika są wyświetlane w oknie podczas wpisywania nazwy użytkownika. X jest wyświetlany, dopóki wymaganie nie zostanie spełnione. |
| 9  | W polu Hasło wpisz hasło, które spełnia wymagania dotyczące hasła.<br><b>Uwaga:</b> Wymagania dotyczące hasła są wyświetlane w oknie podczas wpisywania hasła. X jest wyświetlany, dopóki wymaganie nie zostanie spełnione.   |
| 10 | W polu Potwierdź hasło wpisz ponownie hasło.  |
| 11 | W polu Odpowiedź na pytanie weryfikacyjna obsługi klienta wpisz odpowiedź na pytanie weryfikacyjne.   |
| 12 | W sekcji Dane osobowe wypełnij wymagane pola.<br><b>Uwaga:</b> gwiazdka (*) oznacza pole wymagane.  |
| 13 | Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający.<br><b>Uwaga:</b> Serwis CitiManager wyśle e-mail potwierdzający rejestrację oraz utworzoną nazwę użytkownika.  |
| 14 | Kliknij przycisk OK. Zostanie wyświetlony ekran Kraj i język.   |
| 15 | Pola Wybierz kraj i Wybierz język powinny być wstępnie wypełnione na podstawie tego co zostało wprowadzone na ekranie Profil użytkownika.<br><b>Uwaga:</b> Na liście rozwijanej będą wyświetlane tylko kraje wybrane przez Twoją firmę.   |
| 16 | Kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran Szczegóły wniosku o kartę.   |
| 17 | Wypełnij wymagane pola we wniosku.<br><b>Uwaga:</b> gwiazdka (*) oznacza pole wymagane. Jeśli nie możesz ukończyć wypełnienia wniosku, możesz zapisać wniosek jako wersję roboczą i wrócić do niej później.   |
| 18 | Kliknij przycisk Prześlij. Możesz zostać poproszony o wprowadzenie jednorazowego kodu otrzymanego w wiadomości SMS. Po poprawnym wprowadzeniu wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający przesłanie wniosku.   |
| 19 | Kliknij przycisk OK. Zostanie wyświetlony ekran logowania do witryny CitiManager.<br><b>Uwaga:</b> Zatwierdzający, przełożony lub administrator programu, otrzyma wiadomość e-mail informującą, że Twój wniosek czeka na ich zatwierdzenie.   |

### 3. Zaloguj się do platformy CitiManager

Aby uzyskać dostęp do informacji o koncie karty w Serwisie CitiManager, należy zalogować się do:

platformy, używając prawidłowej nazwy użytkownika i hasła, a następnie odpowiedzieć na pytanie weryfikacyjne. Jako dodatkowa warstwa 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 nazwy użytkownika lub zapomnianego hasła w podręczniku/instrukcji użytkownika.

#### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Wejdź na <a href="http://www.citimanager.com/login">www.citimanager.com/login</a> . Zostanie wyświetlony ekran logowania do witryny 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.<br><b>Uwaga:</b> przy pierwszym logowaniu do Witryny 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 witrynie 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 witryny CitiManager.<br><b>Uwaga:</b> masz trzy próby poprawnej odpowiedzi na pytanie weryfikujące.  |

## 4. Wyloguj się z witryny CitiManager

Podczas wylogowywania się z Witryny CitiManager należy skorzystać z linku Wyloguj, aby system prawidłowo zamknął wszystkie informacje o bieżącej sesji. Nie zamykaj Strony 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 zalogować się do Serwisu CitiManager. Gdy wyślesz prośbę o odzyskanie tej danej, Twoja nazwa użytkownika zostanie wysłana na Twój adres e-mail. Aby odzyskać swoją nazwę użytkownika, wymagane są następujące informacje:

- Twój pełny numer karty
- Wytłoczone imię i nazwisko, widniejące na Twojej karcie

### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Wejść na <a href="http://www.citimanager.com/login">www.citimanager.com/login</a> . Zostanie wyświetlony ekran logowania do witryny CitiManager  |
| 2    | Kliknij Nie pamiętam nazwy użytkownika. Pojawia się ekran Zapomniałeś nazwy użytkownika?   |
| 3    | Wybierz przycisk Użytkownik Karty  |
| 4    | W polu wytłoczone imię i nazwisko wpisz wytłoczone dane widniejącą na karcie.  |
| 5    | W polu numer karty (pełny numer) wpisz pełny numer karty w takiej postaci, w jakiej się pojawia na karcie.   |
| 6    | W polu Wprowadź kod z obrazka wpisz kod CAPTCHA wyświetlany na zaciemionym obrazie.  |
| 7    | Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetli się ekran z pytaniem o weryfikacyjnym.   |
| 8    | W polu Odpowiedź na pytanie weryfikacyjne Centrum Pomocy Technicznej wpisz odpowiedź na to pytanie.  |
| 9    | Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetli 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. |
| 10   | Po otrzymaniu ośmiocyfrowego kodu wprowadź go w wyznaczonym miejscu w witrynie CitiManager i kliknij przycisk Kontynuuj. System wyśle twoją nazwę użytkownika na adres e-mail przypisany do konta CitiManager.   |

## 6. Zresetuj zapomniane hasło

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

- Prawidłowa nazwa użytkownika
- Ostatnie sześć cyfr numeru konta karty

### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Wejdź na <a href="http://www.citimanager.com/login">www.citimanager.com/login</a> . Wyświetli się ekran logowania do witryny CitiManager.  |
| 2    | Kliknij Nie pamiętam hasła. Wyświetli się ekran Nie pamiętam hasła.  |
| 3    | Wybierz przycisk Użytkownik karty.   |
| 4    | W polu Nazwa użytkownika wpisz swoją nazwę użytkownika.  |
| 5    | W polu Numer karty wpisz sześć ostatnich cyfr numeru karty.  |
| 6    | W polu Wprowadź kod z obrazka wpisz kod CAPTCHA wyświetlany na zaciemionym obrazie.  |
| 7    | Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetli się ekran z pytaniem weryfikacyjnym.   |
| 8    | W polu Odpowiedź na pytanie weryfikacyjne Centrum Pomocy Technicznej wpisz odpowiedź na to pytanie.  |
| 9    | Kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetli 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. |
| 10   | Po otrzymaniu ośmiocyfrowego kodu wprowadź go w wyznaczonym miejscu w witrynie CitiManager i kliknij przycisk Kontynuuj. System wyśle hasło tymczasowe na adres e-mail przypisany do konta CitiManager.  |
| 11   | Po otrzymaniu hasła tymczasowego, wprowadź je wraz ze swoją nazwą użytkownika, na ekranie logowania.   |
| 12   | Po pomyślnym wprowadzeniu danych, zostaniesz poproszony o wprowadzenie nowego hasła do logowania. W polu Hasło wpisz hasło.<br><b>Uwaga:</b> Wymagania dotyczące hasła są wyświetlane w oknie podczas wpisywania hasła. X jest wyświetlany, dopóki wymaganie nie zostanie spełnione.                       |
| 13   | W polu Potwierdź hasło wpisz ponownie hasło. Kliknij przycisk Zapisz. Pojawi się komunikat potwierdzający ustawienie nowego hasła.   |

## 7. Przegląd mojego profilu

Ekran Mój profil umożliwia dostęp do łączy, które są używane do wyświetlania Twojej roli użytkownika, hierarchii i uprawnień. Dodatkowo możesz zaktualizować następujące elementy w zależności od swoich uprawnień:

- Dane kontaktowe serwisu CitiManager
- Preferencje użytkownika, takie jak język, format daty oraz godziny
- Zmiana hasła
- Zmiana pytań weryfikacyjnych
- Scalanie nazw użytkowników Witryny CitiManager, jeśli masz więcej niż jedno konto karty
- Zmień główną firmę, jeśli przydzielono Ci więcej niż jedną
- Przypisz/anuluj przypisanie alternatywnego użytkownika
- Przeglądanie historii wniosków i zgłoszeń serwisowych

## 8. Ekran mojego profilu

**CitiManager**

STRONA GŁÓWNA

**Mój profil: Dane kontaktowe**

LIANE KONTAKTOWE

WYKŁAD HIERARCHIA UŻYTKOWNIKA

UPRAWNIENIA

PRZETWÓRZ UŻYTKOWNIKA

ZMIER HASEŁ

ZARĘCZTU PYTANIA KONTROLNE

SCENARZ UŻYTKOWNIKÓW

ZMIEN FIRMĘ GŁÓWNA

POWIĄZUJĄCZ RACHUNEK KARTY

WNIOSKU O NOWĄ KARTĘ

USTAWIENIE KOMUNIKATU POZA BIUREM

HISTORIA LOGOWANIA DO CITIMANAGER

1 Aktualizuj dane użytkownika. Aby kontynuować, należy wypełnić pola oznaczone gwiazdką (\*)

TYTUŁ

Państwo

NAZWA UŻYTKOWNIKA

Imię

Agencja

NAZWISKO

Przybylska

KOD

POLAND

ADRES LINIA 1

Golezowska 6

ADRES LINIA 2

MIASTO

Warszawa

STAN

KOD POCZTOWY (00.000)

01 - 260

### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Kliknij link Mój profil, który prowadzi do linków używanych do przeglądania i aktualizacji Informacje o Profilu. |
| 2    | Kliknij łącza znajdujące się po lewej stronie ekranu, aby wyświetlić i aktualizować informacje o profilu.        |

## 9. Zaktualizuj informacje kontaktowe

Czasami może być konieczne zaktualizowanie danych kontaktowych związanych z Twoim Profilem użytkownika w Serwisie CitiManager. Możesz aktualizować następujące informacje powiązane z Twoim Kontem CitiManager:

- Tytuł
- Nazwa użytkownika
- Numer telefonu komórkowego
- Numer telefonu/numer kontaktowy
- Adres e-mail użytkownika

### Instrukcje krok po kroku

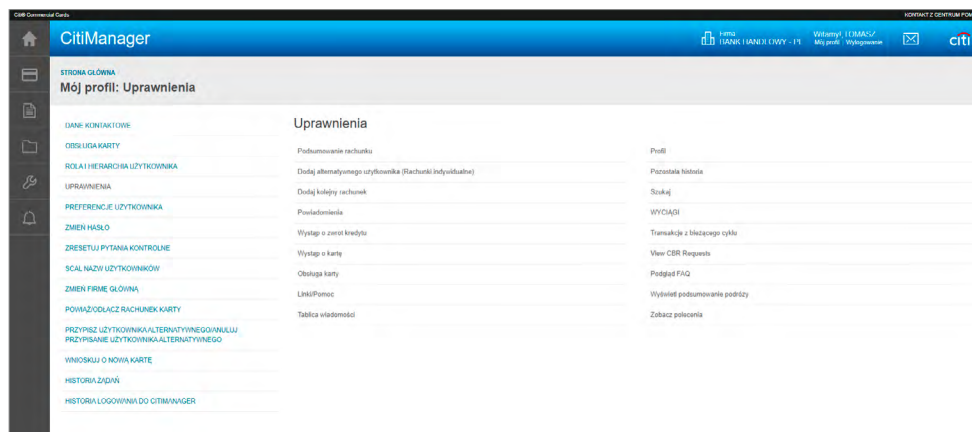
| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wybierz opcję Dane kontaktowe.   |
| 2    | Zaktualizuj niezbędne dane kontaktowe powiązane z Twoim profilem w CitiManager.<br><b>Uwaga:</b> gwiazdka (*) oznacza pole wymagane.   |
| 3    | Po zakończeniu przewiń w dół ekranu i kliknij przycisk Zapisz. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający.  |
| 4    | Aby wyświetlić dziennik zmian wprowadzonych w informacjach kontaktowych, kliknij przycisk Dziennik kontroli. Ekran dziennika wyświetla datę/godzinę zmiany, poprzednie i bieżące wartości. |



## 10. Wyświetl uprawnienia

Możesz wyświetlić uprawnienia i narzędzia przypisane do Ciebie na podstawie Twojej roli. Uprawnienia, które można Ci przypisać, obejmują:

- Wgląd w wyciągi
- Zażądać zwrotu
- Sprawdzenie autoryzacji
- Zarządzanie alertami



### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link <b>Mój profil</b> , który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran <b>Preferencje użytkownika</b> .  |
| 2    | Kliknij łącze <b>Uprawnienia</b> . Zostanie wyświetlony ekran <b>Uprawnienia</b> . Domyślnie wszystkie uprawnienia, które posiadasz zostaną wyświetlone.<br><b>Uwaga:</b> Jeśli masz dostęp do więcej niż jednego narzędzia, możesz wybrać je z listy rozwijalnej Aplikacji. |

## 11. Aktualizuj preferencje użytkownika

Istnieje możliwość aktualizacji następujących preferencji użytkownika Serwisu CitiManager:

- Pytanie i odpowiedź weryfikacyjna podczas kontaktu z pomocą techniczną
- Język
- Sortowanie według hierarchii (nazwa lub numer jednostki)
- Format daty
- Format czasu
- Strefa czasowa
- Format waluty

Pytanie/odpowiedź weryfikacyjna Pomocy Technicznej służy do potwierdzenia Twojego statusu w Citi, gdy skontaktujesz się z infolinią Banku dedykowaną dla klientów korporacyjnych w celu uzyskania pomocy.

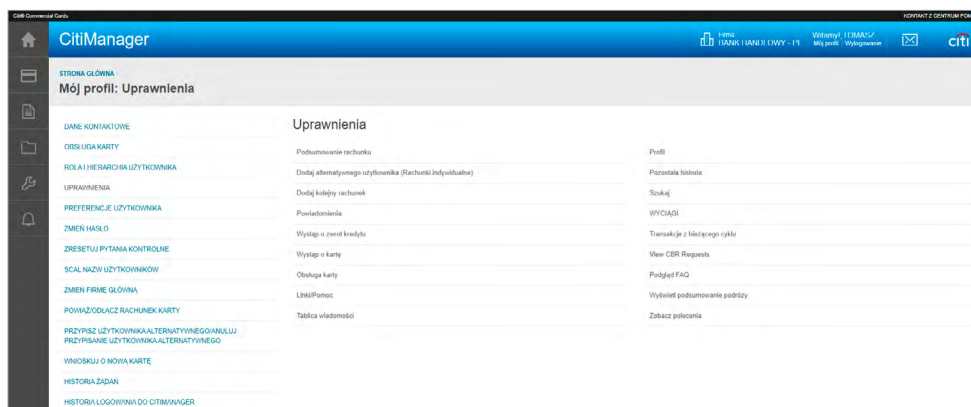
### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link <b>Mój profil</b> , który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran <b>Preferencje użytkownika</b> . |

|   |  |
|---|--|
| 2 | Wprowadź wszelkie niezbędne zmiany w preferencjach użytkownika.<br><b>Uwaga:</b> gwiazdka (*) oznacza pole wymagane. |
| 3 | Po zakończeniu kliknij przycisk Zapisz zmiany. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający.                  |

## 12. Zmień hasło

Hasło do Serwisu CitiManager możesz zmienić w dowolnym momencie.

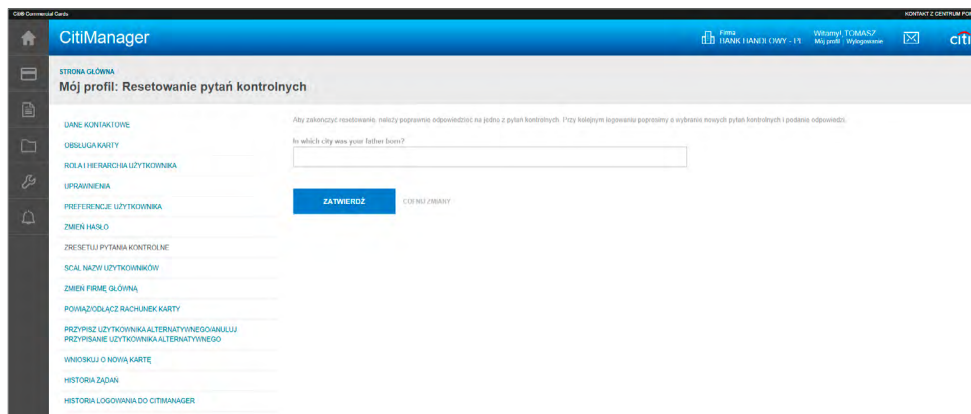


### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Preferencje użytkownika.   |
| 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.<br><b>Uwaga:</b> Wymagania dotyczące hasła są wyświetlane w oknie podczas wpisywania hasła. A 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.  |

## 13. Resetuj Pytania Weryfikacyjne

Ponieważ Strona CitiManager wymaga podwójnego uwierzytelnienia, będziesz musiał odpowiedzieć na dodatkowe pytanie weryfikacyjne po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła podczas procesu logowania. Musisz wybrać i odpowiedzieć na trzy pytania weryfikujące podczas początkowej rejestracji w witrynie 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.

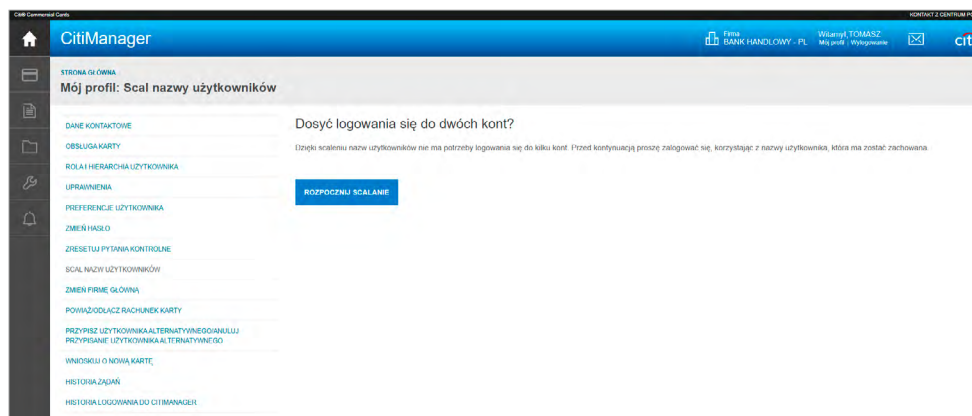


### Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Preferencje użytkownika.  |
| 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.<br><b>Uwaga:</b> Musisz wybrać trzy różne pytania, a odpowiedzi na te pytania nie mogą się powtarzać.                                      |
| 7    | Kliknij przycisk Zapisz. Zostanie wyświetlony ekran główny CitiManager.  |

## 14. Scalanie nazwy użytkowników

Jako użytkownik Witryny 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. Zapewni 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 użytkowników. Aby dodać kolejne konto karty, musisz powtórzyć proces scalania.



## Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Preferencje użytkownika.   |
| 2    | Kliknij łącze Scal nazwy użytkowników. Zostanie wyświetlony ekran Scal nazwy użytkowników.  |
| 3    | Kliknij przycisk Rozpocznij scalanie. Zostanie wyświetlony ekran Zastrzeżenie.  |
| 4    | Przeczytaj wyświetlone informacje o zastrzeżeniach i po zakończeniu kliknij przycisk Kontynuuj. Wyświetlony zostanie ekran logowania.<br><b>Uwaga:</b> Klikając przycisk Kontynuuj, potwierdzasz, że przeczytałeś i zrozumieć 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. Możesz przełączać się między kontami wybierając rolę w prawym górnym rogu strony.  |

## 15. Zmień firmę główną

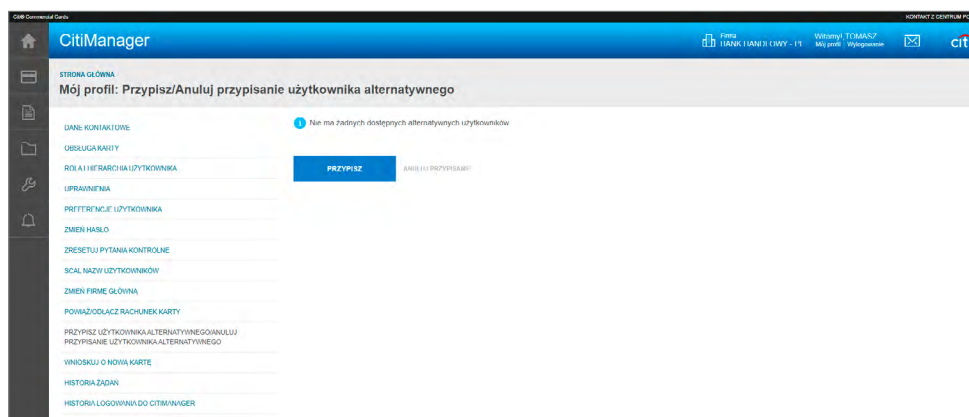
Jako posiadacz karty możesz mieć dostęp do kont w różnych firmach. Podczas logowania do Witryny CitiManager Twój widok jest domyślnie ustawiony na jedno z tych kont, które zostały ustawione jako Twoja główna firma. Możesz zmienić swoją firmę, korzystając z rozwijanej listy, która wyświetla się w nagłówku.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

## Instrukcje krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Preferencje użytkownika. |
| 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.  |

## 16. Przypisz alternatywnego użytkownika

Możesz przypisać alternatywnego użytkownika do swojego konta, aby ta osoba mogła uzyskać dostęp do Twoich danych oraz dokonywać spłat na rzecz rachunku rozliczanego indywidualnie w Twoim imieniu. Możesz przypisać istniejącego użytkownika Serwisu CitiManager lub utworzyć nowego. Wyszukaj istniejącego użytkownika, a jeśli nie jest aktualnie zarejestrowany jako użytkownik Serwisu CitiManager, musi utworzyć konto. Po utworzeniu, dane rejestracyjne zostaną wysłane do nowego użytkownika. Kiedy użytkownik zakończy proces rejestracji, zostanie przydzielony jako Twój alternatywny użytkownik.



### Instrukcja krok po kroku - Aby przypisać istniejącego użytkownika

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Preferencje użytkownika.  |
| 2    | Kliknij łącze Przypisz/anuluj przypisanie użytkownika alternatywnego. Zostanie wyświetlony ekran Przypisz/Anuluj przypisanie użytkownika alternatywnego.<br><b>Uwaga:</b> Jeśli istnieje już inny użytkownik przypisany do konta karty, jego dane będą wyświetlały się w tej zakładce. |
| 3    | Kliknij łącze Przypisz. Zostanie wyświetlony ekran Wyszukaj/Utwórz użytkownika.  |
| 4    | Wpisz kryteria wyszukiwania i kliknij przycisk Szukaj. Wyświetlona zostanie lista użytkowników spełniających Twoje kryteria wyszukiwania.  |
| 5    | Wybierz użytkownika, który ma zostać przypisany, i kliknij przycisk OK. Zostanie wyświetlone potwierdzenie i nastąpi powrót do ekranu alternatywnego użytkownika i zostanie wyświetlona przypisana nazwa użytkownika.  |

### Instrukcja krok po kroku - Aby przypisać nowego użytkownika

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | W nagłówku witryny CitiManager kliknij link Mój profil, który wyświetla się pod Twoim imieniem. Wyświetlony zostanie ekran Preferencje użytkownika.  |
| 2    | Kliknij łącze Przypisz/cofnij przypisanie użytkownika alternatywnego. Zostanie wyświetlony ekran Przypisz/Anuluj przypisanie użytkownika alternatywnego.   |
| 3    | Kliknij przycisk Przypisz. Zostanie wyświetlony ekran Wyszukaj/Utwórz użytkownika.   |
| 4    | Kliknij łącze Utwórz użytkownika wyświetlane w nagłówku Wyszukaj użytkowników. Zostanie wyświetlony ekran Utwórz użytkownika.  |
| 5    | Wypełnij wymagane pola w danych osobowych, danych kontaktowych, ról użytkownika oraz sekcji Uprawnienia. W razie potrzeby kliknij przycisk + (rozwiń), aby wyświetlić pola dla każdej sekcji. Upewnij się, że sprawdziłeś i w razie potrzeby zmodyfikowałeś wybory w sekcji Uprawnienia. Wyciągi i nierozliczone transakcje (bieżące) nie są uważane za uprawnienia domyślne.<br><b>Uwaga:</b> gwiazdka (*) oznacza pole wymagane. |

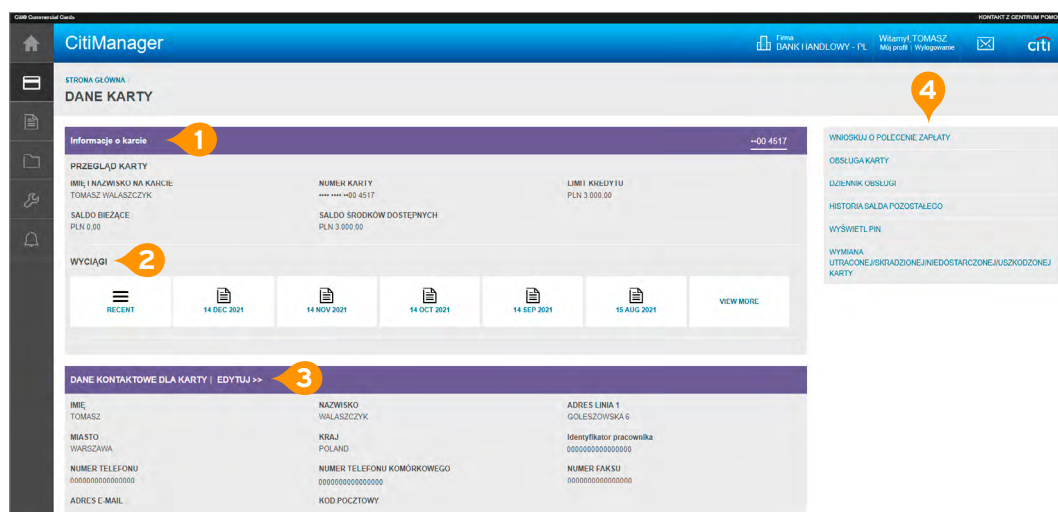
|   |   |
|---|---|
| 6 | Kiedy skończysz ze wszystkimi sekcjami, kliknij przycisk Kontynuuj. Zostanie wyświetlony ekran Potwierdź użytkownika.   |
| 7 | Przejrzyj wprowadzone dane nowego użytkownika. Kiedy skończysz, kliknij przycisk Zapisz. Zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający, że użytkownik został pomyślnie utworzony.<br><b>Uwaga:</b> Dane rejestracyjne zostaną wysłane do nowego użytkownika, aby mógł utworzyć nazwę użytkownika oraz hasło do Serwisu CitiManager. |
| 8 | Kliknij przycisk OK. Zostanie wyświetlony ekran Alternatywny użytkownik.<br><b>Uwaga:</b> Nazwa nowego użytkownika jest wyświetlana ze statusem Niezarejestrowany. Gdy użytkownik zakończy proces rejestracji, status zmieni się na Zarejestrowany i otrzyma dostęp do Twojego konta.   |

## 17. Przegląd kart

Ekran Dane karty zawiera ogólne podsumowanie informacji o koncie posiadacza karty w tym:

- Przegląd kart: Numer karty i status, hierarchia, identyfikator pracownika, limit kredytowy oraz saldo karty
- Płatności: ostatnia dokonana płatność, następna należna płatność
- Wyciągi: Ostatnie dokonane transakcje, poprzednie wyciągi
- Informacje kontaktowe powiązane z kartą/wyciągiem

W zależności od programu i ustawień firmy możesz mieć również prawo do wprowadzenia aktualizacji danych karty, zażądać zwrotu pieniędzy i wyświetlić żądania zwrotu.



### Instrukcja krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Wyświetl imię i nazwisko Posiadacza oraz numer karty, hierarchia, identyfikator pracownika, limit kredytowy, saldo całkowite oraz informacje o płatnościach. |
| 2    | Zakładki ostatnich transakcji oraz poprzednich wyciągów z karty.   |
| 3    | Powiązane informacje kontaktowe z kartą/wyciągiem.   |
| 4    | Linki do wykonania czynności związanymi z kartą.   |



## 18. Wyświetl szczegóły karty

Ekran Dane karty zawiera ogólne informacji o karcie w tym:

- Przegląd karty: imię i nazwisko Posiadacza oraz numer karty, hierarchia, identyfikator pracownika, limit kredytowy oraz saldo,
- Płatności: ostatnia dokonana płatność, następna należna płatność
- Wyciągi: Ostatnie dokonane transakcje, poprzednie wyciągi
- Informacje kontaktowe powiązane z Twoją kartą/wyciągiem

### Instrukcja krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Na bocznym pasku nawigacyjnym Witryny CitiManager kliknij przycisk Karty. Zostanie wyświetlony ekran Dane karty.   |
| 2    | Wyświetlą się informacje o karcie w sekcji Przegląd karty, Wyciągi i Dane kontaktowe Posiadacza karty.   |
| 3    | Aby wyświetlić ostatnie transakcje, które zostały zaksięgowane na Twoim koncie, ale nie zostały jeszcze rozliczone dla wyciągu, kliknij ikonę Ostatnie w sekcji Wyciągi. Ekran Wyciągi wyświetla domyślnie ostatnią aktywność. Podsumowanie działalności wyświetla się u góry ekranu, a transakcje u dołu ekranu.<br><b>Uwaga:</b> Ostatnie transakcje pojawią się na następnym wyciągu. Ostatnia aktywność podsumowanie nie jest oświadczeniem końcowym. Aby wyszukać ostatnią aktywność według szczegółów transakcji (sprzedawcy), kwoty lub daty, wpisz kryteria wyszukiwania w polu wyszukiwania, które wyświetla się w prawym górnym rogu i kliknij Przycisk wyszukiwania. Kliknij łącze Wyszukiwanie zaawansowane, aby uzyskać dostęp do dodatkowych kryteriów wyszukiwania. |
| 4    | Aby wyświetlić poprzednie wyciągi, w sekcji Wyciągi wybierz kafelek z datą wyciągu, którą chcesz wyświetlić. Zostanie wyświetlony Wyciąg dla wybranej daty.  |

## 19. Przeprowadź aktualizacje danych karty

Jeśli Twoja firma zezwala Posiadaczom Kart na prowadzenie aktualizacji online za pomocą Strony CitiManager, możesz zaktualizować następujące informacje związane z Twoją kartą/wyciągiem:

- Informacje kontaktowe
- Numer identyfikacyjny pracownika

### Instrukcja krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | Na bocznym pasku nawigacyjnym Witryny CitiManager kliknij przycisk Karty. Zostanie wyświetlony ekran Dane karty.<br><b>Uwaga:</b> jeśli masz więcej niż jedną kartę, kliknij łącze z numerem karty w nagłówku Informacji o karcie, aby przełączać się między kartami. |
| 2    | Po prawej stronie ekranu kliknij łącze Obsługa karty. Wyświetlony zostanie ekran formularza.  |
| 3    | Dokonaj wszelkich zmian w informacjach kontaktowych związanych z Twoją kartą/wyciągiem i po zakończeniu przewiń w dół ekranu i kliknij przycisk Prześlij.<br><b>Uwaga:</b> gwiazdka (*) oznacza pole wymagane. Na górze ekranu pojawi się komunikat potwierdzający.   |

## 20. Przegląd wyciągów

Ekran Wyciągi wyświetla przegląd Twoich ostatnich transakcji, aktualny wyciąg lub wyciągi z ostatnich 36 miesięcy. Możesz również pobrać wyciąg i zakwestionować transakcję, jeśli obciążyla ona Twoją kartę w ciągu ostatnich 60 dni.

**WYCIĄGI** 09 6245

OSTATNIE 30 NOV 2021 31 OCT 2021 30 SEP 2021 31 AUK 2021 31 JUL 2021 WYŚWIETL WIĘCEJ

PRZEGLĄD DLA LIS 01 do LIS 30  
NUMER RACHUNKU DO OBciążENIA ..... -00 4517  
SIMA TRANSACC.#  
PLN 1 347 50

IMIE I NAZWISKO WŁAŚCIELCIELA RACHUNKU DO OBciążENIA  
TOMASZ WIAJ ASZCZYK  
PŁATNOŚCI OTRZYMANE  
PLN 1 347 50

POPRIEDNIE SALDO  
PLN 0 00  
SAL DO ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH  
PLN 0 00

SALDO NALEŻNE  
PLN 0 00  
TERMIN ZAPŁATY  
30/11/2021

DATA WYCIĄGU  
30/11/2021

ZLECENIA PŁATNOŚCI  
If you have chosen to settle your account using the Internet or Telephone Banking service offered by your Bank, please download the PDF statement to access the Payment Account details  
W przypadku regulowania należności za pośrednictwem serwisu internetowego lub Bankowości Telefonicznej oferowanych przez Państwa bank, prosimy pobrać wyciąg w formacie PDF, na którym znajdują się dane Rachunku do spłaty.

Transakcje zaksięgowane

szczegóły transakcji, kwota lub data WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE >>>

POBIERZ (PDF, CSV, XLS)

| DATA TRANSAKCJI          | DATA KSIĘGOWANIA | SZCZEGÓŁY TRANSAKCJI | KURS WYMIANY WALUT | KWOTA  | Spór |
|--------------------------|------------------|----------------------|--------------------|--------|------|
| 01/11/2021               | 02/11/2021       | Google Cloud Poland  |                    | 168,58 | ...  |
| 13/11/2021               | 15/11/2021       | PayU Allegro         |                    | 387,77 | ...  |
| 14/11/2021               | 15/11/2021       | MIC DONAI FIS        |                    | 201,96 | ...  |
| 14/11/2021               | 15/11/2021       | FREENOW 5QGTFB 2     |                    | 159,00 | ...  |
| 15/11/2021               | 16/11/2021       | ORLEN STACJA NR 616  |                    | 325,19 | ...  |
| 17/11/2021               | 18/11/2021       | COSTA 661            |                    | 125,00 | ...  |
| Transakcje przekierowana |                  |                      |                    |        |      |
| 29/10/2021               | 02/11/2021       | OPIATA MIESIĘCZNA    |                    | 3,00   |      |

### Instrukcja krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | Sekcja Wyciągi, pozwala przełączać się między wyciągami, klikając ikonę z datą wygenerowania wyciągu.   |
| 2    | Jeśli masz więcej niż jedną kartę, użyj strzałki rozwijanej, aby przełączać się między kartami.   |
| 3    | Sekcja przeglądu zawiera: informacje o saldzie i płatnościach dla wyświetlanych dat.  |
| 4    | Lista zaksięgowanych lub ostatnich transakcji na wyciągu.   |
| 5    | Użyj pola wyszukiwania, aby wyszukać transakcje przez dane takie jak kwota, data lub kliknij link Wyszukiwanie zaawansowane aby zawęzić obszar wyszukiwania.                          |
| 6    | Kliknij łącze Pobierz, aby pobrać wyciąg.   |
| 7    | Miejsce wyświetlania się listy transakcji, daty transakcji, daty księgowania, szczegóły oraz kwota.   |
| 8    | Aby wyświetlić dodatkowe informacje o transakcji lub zakwestionować transakcję, kliknij wielokropek (...) link, który wyświetla się po prawej stronie wiersza, który chcesz rozwinąć. |
| 9    | Kliknij przycisk Spór, aby zakwestionować transakcję.   |

## 21. Zobacz i pobierz wyciągi

Możesz wyświetlić swój aktualny wyciąg lub wyciąg z ostatnich 36 miesięcy. Możesz zobaczyć także ostatnie transakcje, które nie zostały rozliczone na wyciągu. Ekran Wyciągi wyświetla następujące informacje:

- Przegląd karty, salda i płatności
- Lista transakcji, którymi obciążono Twoje konto
- Szczegóły transakcji

Z ekranu Wyciągi możesz również pobrać wyciąg i zakwestionować transakcję. Możesz pobierać transakcje dla kont rozliczanych indywidualnie lub centralnie. Jeśli chcesz wydrukować wyciąg, zalecamy pobranie go w formacie PDF. Kiedy Dokument PDF jest otwarty, możesz go wydrukować, wybierając opcję Drukuj z menu Plik.

### Instrukcja krok po kroku - Wyświetl wyciągi oraz transakcje na karcie

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad przyciskiem Wyciągi, a następnie kliknij ikonę daty wyciągu, który chcesz wyświetlić. Użyj strzałek Wstecz lub Dalej, aby przechodzić między latami. Możesz także przejść do swoich wyciągów z ekranu głównego, klikając Link do wyciągów wyświetlany po prawej stronie ekranu. Dla wybranego miesiąca zostanie wyświetlony Wyciąg. Transakcje zaksięgowane wyświetlają się w na dole ekranu. |
| 2    | Aby wyszukać konkretną kwotę transakcji, datę lub opis, wpisz wyszukiwanie kryteria w polu wyszukiwania, które wyświetla się w prawym górnym rogu pola Ostatnie operacje i kliknij przycisk Szukaj. Kliknij łącze Wyszukiwanie zaawansowane, aby uzyskać dostęp do dodatkowych kryteriów wyszukiwania.   |
| 3    | 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 szczegóły transakcji.  |

### Instrukcja krok po kroku - Pobierz wyciąg

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Na ekranie Wyciągi kliknij łącze Pobierz, które wyświetla się pod zakładką Transakcje zaksięgowane. Opcje pobierania zostaną wyświetlone w nowym oknie.  |
| 2    | Wybierz format pobierania i kliknij przycisk Pobierz.<br><b>Uwaga:</b> opcje pobierania obejmują wartości oddzielone przecinkami (CSV), dokument przenośny Format (PDF) lub Excel. PDF to opcja domyślna. Jeśli zamierzasz wydrukować wyciąg, zalecanym formatem jest PDF. Zostanie wyświetlony komunikat pobierania z informacją, że plik zostanie zapisany w pamięci podręcznej na twoim komputerze. |
| 3    | Kliknij przycisk OK. Na górze ekranu pojawi się komunikat wskazujący, że dokument został poprawnie pobrany i pojawi się okno opcji dokumentu przeglądarki. Miejsca zapisania pliku różnią się w zależności od ustawień przeglądarki.   |
| 4    | W oknie opcji dokumentu przeglądarki kliknij przycisk Otwórz. Dokument otwiera się w wybranym formacie.  |

## 22. Zgłoś spór na transakcję

Możesz zakwestionować transakcję, na przykład w przypadku np. zduplikowanych opłat. Możesz wszcząć spory z wyciągu z rachunku na ekranie Wyciągi. Zakwestionowaną transakcję należy przesłać w ciągu 60 dni od jej zaksięgowania w wyciąg z rachunku.

Nie można jednocześnie kwestionować wielu transakcji. Tylko jeden spór na kartę jest dozwolony w tym samym czasie.

Możesz zostać poproszony o przesłanie faksem lub pocztą dodatkowych informacji w oparciu o wybrany powód sporu.

**Uwaga:** Kroki w procedurze opisują, jak zakwestionować transakcję z Wyciągów.

### Instrukcja krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | Aby przejść do zaksięgowanych transakcji, z bocznego paska nawigacyjnego Witryny CitiManager, umieść kursor myszy nad przyciskiem Wyciągi, a następnie kliknij ikonę miesiąca wyciągu, który chcesz wyświetlić. Użyj strzałek Wstecz lub Dalej aby nawigować między latami. Aby przejść do ostatnich aktywności, z bocznego paska nawigacyjnego CitiManager Site, umieść kursor myszy nad przyciskiem Wyciągi, a następnie kliknij łącze Wyświetl ostatnie, wyświetlane u góry wysuwanego menu. Ostatnia aktywność jest również wyświetlana na ekranie głównym.<br><b>Uwaga:</b> Jeśli masz więcej niż jedną kartę, kliknij listę rozwijaną numeru karty strzałką w nagłówku Wyciągi, aby przełączać się między rachunkami. |
| 2    | Aby zainicjować spór dotyczący transakcji, kliknij link z wielokropkiem (...), który wyświetla się po prawej stronie transakcji, którą chcesz rozszerzyć. Wiersz rozwija się i wyświetlają się dodatkowe szczegóły transakcji.  |
| 3    | Kliknij przycisk Spór. Zostanie wyświetlony ekran Transakcje sporne – Szczegóły sporu.<br><b>Uwaga:</b> nie można kwestionować wielu transakcji jednocześnie.   |
| 4    | W sekcji Powód sporu wybierz powód sporu z listy rozwijanej.<br><b>Uwaga:</b> Aby kontynuować, musisz wybrać powód sporu. Można wybrać tylko jeden powód. W zależności od wybranego powodu sporu może być wymagane podanie dodatkowych informacji, takie jak kwota.   |
| 5    | Zaznacz pole wyboru weryfikacji, aby potwierdzić, że podane informacje są dokładne.   |
| 6    | Kliknij przycisk Kontynuuj, aby potwierdzić spór. Jeśli weryfikacja się powiedzie, zostanie wyświetlony ekran Transakcje sporne – przegląd.<br><b>Uwaga:</b> Jeśli weryfikacja się nie powiedzie, wyświetli się komunikat „Proszę wypełnić wymagane pola dla sporu. Jeśli nie możesz podać wymaganych szczegółów, skontaktuj się z obsługą klienta”.  |
| 7    | Przejrzyj szczegóły sporu oraz dodatkowe informacje, a następnie kliknij Prześlij. Wyświetlony zostanie ekran Transakcje sporne – Potwierdzenie wskazujące, czy spór był pomyślnie zainicjowany.  |
| 8    | Jeśli wybrany powód sporu wskazywał na konieczność przesłania, dodatkowych informacji drogą elektroniczną, dotyczących sporu, kliknij przycisk Pobierz formularz sporu i postępuj zgodnie z instrukcjami na formularzu.<br><b>Uwaga:</b> Aby powrócić do wyciągu, kliknij przycisk Powrót do wyciągu/Nierozliczone transakcje.  |

## 23. Wyświetl transakcje sporne

Po pomyślnym przesłaniu spornej transakcji możesz wyświetlić następujące informacje dotyczące sporu:

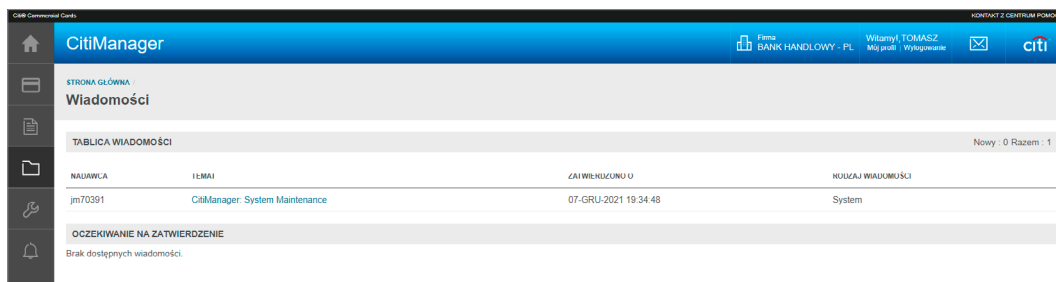
- Data transakcji, data księgowania, szczegóły
- Kwota sporu/waluta
- Status sporu
- Data wszczęcia sporu
- Numer referencyjny

### Instrukcja krok po kroku

| Krok | Akcja   |
|------|---|
| 1    | Na bocznym pasku nawigacji CitiManager umieść kursor myszy nad przyciskiem Wyciągi i kliknij łącze Wyświetl spory. Ekran Wyświetl spory wyświetla listę spornych transakcji.<br><b>Uwaga:</b> W przypadku pytań lub anulowania sporu, skontaktuj się z Obsługą Klienta w celu uzyskania pomocy. |
| 2    | Aby wyświetlić dodatkowe szczegóły sporu dotyczącego transakcji, kliknij link z wielokropkiem (...), który wyświetla się na po prawej stronie wiersza, który chcesz rozwinąć.   |

## 24. Zasoby

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

## 25. Alerty

Jako Posiadacz karty możesz ustawić alerty, aby powiadomienia automatycznie wysyłane pocztą elektroniczną, gdy na Twoim koncie wystąpi określona wybrana aktywność, na przykład gdy wyciągi są dostępne i kiedy wpłyną płatności. Istnieją dwa rodzaje alertów, które możesz subskrybować:

- Alerty transakcyjne – alert jest wysyłany, gdy zostanie spełniony zdefiniowany warunek lub próg, na przykład alert jest wyzwalany po otrzymaniu płatności lub gdy określony procent Twojego limitu kredytowego został osiągnięty.
- Alerty dotyczące rachunku – alert jest wysyłany w przypadku zmiany danych konta, na przykład gdy Twój adres zostanie zmieniony lub gdy Twoje oświadczenie będzie dostępne.
- Możliwe jest wprowadzenie do pięciu adresów e-mail i dostosowanie czasu otrzymywania powiadomień oparte na:
  - Strefie czasowej
  - Porze dnia
  - Dniu tygodnia

### Instrukcja krok po kroku

| Krok | Akcja  |
|------|--|
| 1    | Na pasku nawigacyjnym strony CitiManager umieść kursor myszy nad alertami a następnie kliknij łącze Subskrypcja powiadomień. Zostanie wyświetlony ekran Subskrypcja alertów.   |
| 2    | Aby wprowadzić/edytować adres e-mail, na które mają być wysyłane alerty, kliknij przycisk obok Twojego adresu email - Edytuj i wykonaj następujące czynności, gdy otworzy się okno Adresy e-mail:<br>a) Wpisz i potwierdź do pięciu adresów e-mail.<br>b) Kliknij przycisk Zapisz.   |
| 3    | Aby zasubskrybować alerty, zaznacz pole wyboru Alertu e-mail, który chcesz otrzymywać. Aby anulować subskrypcję alertów, usuń zaznaczenie opcji Alertu e-mail z pola wyboru dla alertów, których nie chcesz już otrzymywać.<br><b>Uwaga:</b> Niektóre alerty mogą być wyszarzone i niedostępne. Dostępne alerty są ustawiane przez Twojego administratora programu. Wybrane i wyszarzone alerty są obowiązkowe. Aby uzyskać więcej informacji o każdym alercie, kliknij ikonę informacji obok nazwy alertu. Niektóre alerty wymagają wpisania lub wybrania ustawienia progu, które wywoła alert. Na przykład, w przypadku alertu % pozostałych dostępnych środków należy wprowadzić wartość przy której alert ma się pojawiać. |
| 4    | Po zakończeniu zapoznaj się z warunkami na dole ekranu, jeśli się zgadzasz, zaznacz pole wyboru.<br><b>Uwaga:</b> Jeśli nie zgadzasz się z warunkami, nie będziesz mógł otrzymywać powiadomień.  |
| 5    | Kliknij przycisk Zapisz. Ustawienia alertów zostaną zapisane, a komunikat potwierdzający wyświetli się na górze ekranu.  |



[www.citihandlowy.pl](http://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.

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 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.