



CitiDirect[®] Online Banking

„Depozyty / Wnioski”
Depozyty, Wnioski, Potwierdzenia, Zaświadczenia

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

WSTĘP	3
MENU GŁÓWNE	3
TWORZENIE WNIOSKU	4
DEPOZYT NA KWOTĘ / DO WYSOKOŚCI SALDA	5
WNIOSEK O ZERWANIE DEPOZYTU	6
WNIOSEK O POTWIERDZENIE PRZELEWU	7
WNIOSEK O KOREKTĘ PRZELEWU	8
WNIOSEK O ANULOWANIE PRZELEWU	9
WNIOSEK O KOPIĘ WYCIĄGU	10
WNIOSEK O OPINIĘ BANKOWĄ	11
WNIOSEK O ZAŚWIADCZENIE	12
AUTORYZACJA / ZWOLNIENIE	13

Wstęp

Depozyty/ Wnioski to narzędzie, które pozwala na wysłanie do Banku drogą elektroniczną różnego rodzaju prośb, które normalnie musiałyby zostać przysłane faksem.

Rodzaje wniosków:

- Depozyt na kwotę/do wysokości salda
- Wniosek o zerwanie depozytu
- Wniosek o potwierdzenie przelewu
- Wniosek o korektę przelewu
- Wniosek o anulowanie przelewu
- Wniosek o kopię wyciągu
- Wniosek o opinię bankową
- Wniosek o zaświadczenie

Wnioski muszą być wysłane do Banku przed 16:00, aby zostały wykonane w dniu wysłania.

Menu Główne

Strona Główna >> **Moje Transakcje i Usługi** >> Usługi płatnicze >> Depozyty / Wnioski

Depozyty / Wnioski

Wprowadź / Zmień | Autoryzuj | Statusy zleceń / Historia

Rodzaj komunikatu	(1) Kod Komunikatu / Wniosku	Kod Kraju Banku	Numer Rachunku	Waluta	Nazwa	Kwota	T
Depozyty / Wnioski	WNIOSEK2	PL	48 1030 1508 0000 0001 0003 5014		GLOBAL TRANSACTION SERVICES		201

Funkcje zakładek:

1. **Wprowadzanie danych/Zmiana** – tworzenie i modyfikacja
2. **Autoryzacja/Zwolnienie** – autoryzowanie/zwalnianie
3. **Statusy zleceń/Historia** – podgląd historii zleceń

Nowy | Usuń | Podgląd | Inne opcje

Rysunek 1. Menu Depozyty/Inne Wnioski.

- Przyciski umożliwiające na wykonanie operacji:
1. **Nowy** – Rozpoczyna tworzenie wniosku
 2. **Usuń** – Usunięcie wniosku
 3. **Podgląd** – przejście do podglądu szczegółów wybranej pozycji

Tworzenie wniosku

W menu przedstawionym na poprzedniej stronie kliknij na przycisk **Nowy**, aby utworzyć nowy wniosek.

The screenshot shows a web form for creating a new request. It includes several sections and fields:

- * Numer Rachunku / Waluta / Nazwa Banku:** A dropdown menu and input fields for account number, currency (PLN), and bank name.
- * Typ komunikatu:** A dropdown menu with the option 'Depozyty/Inne wnioski' selected. A callout notes: 'Wybierz z listy rachunek, którego dotyczy wnioski.' and 'Nie zmieniaj zawartości tego pola.'
- Depozyty / Inne Wnioski:** A section header.
- Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :** A dropdown menu.
- * Identyfikator:** An input field.
- Uwagi / Dodatkowe Informacje:** A large text area.
- Referencje banku:** An input field.
- Waluta / kwota:** A dropdown menu and input field.
- Tekst Depozytu / Wniosku:** A large text area.
- Data ostatniego użycia:** A date selection field.
- * Wymagane pole:** A note indicating required fields.
- Buttons:** 'Zatwierdź', 'Następna', 'Powrót', and 'Inne opcje'.

Callouts provide additional instructions:

- 'Wpisz dowolny ciąg , maksymalnie do 16 znaków.' (referring to the 'Identyfikator' field)
- 'Tych pól nie wypełniaj.' (referring to the 'Uwagi / Dodatkowe Informacje' and 'Referencje banku' fields)
- 'Tu wybierz z listy typ wniosku. Od tego wyboru zależeć będzie tekst do uzupełnienia. Nie wybieraj nic, gdy chcesz zredagować tekst samodzielnie.' (referring to the 'Kod / opis Komunikatu' dropdown)

Rysunek 2. Nowy wniosek.

Po uzupełnieniu treści kliknij **Zatwierdź** aby zatwierdzić wniosek.

W przypadku wybrania wniosku z listy, konieczne jest uzupełnienie informacji w polach edytowalnych, jakie znajdują się w treści danego typu wniosku.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
<input type="text" value="DEPOZYT"/>	<input type="text" value="DEP DO WYS SALDA DEP UP TO BALANCE"/>	<input type="text" value="DEPOZYT SALDO"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
<p>WNIOSEK O OTWARCIE DEPOZYTU TERMINOWEGO/FORM FOR OPENING NEW TIME DEPOSIT WNIOSEKODAWCA/COMPANY NAME: <FIRMA> WALUTA/CURRENCY: <PLN> KWOTA/AMOUNT: <Kwota> DO WYSOKOSCI SALDA Z 14.00/UP TO BALANCE FROM 2:00 PM OPROCENTOWANIE/INTEREST: <3.50> procent / uzgodnione z / agreed with: <IMIE NAZWISKO> OD/FROM: <03/21/2006> DO/TO: <03/22/2006> DLA POWYRSZEGO DEPOZYTU PROSZE OBCIAZYC RACHUNEK BIEZACY/FOR THIS DEPOSIT USE BELOW ACCOUNT NR/NO: <NUMER RACHUNKU></p> <p>INNE INSTRUKCJE/OTHER INSTRUCTIONS W TERMINIE SPŁATY DEPOZYTU PROSZE/WHEN DEPOSIT WILL EXPIRE PLEASE: -UZNAC RACHUNEK BIEZACY/CREDIT CURRENT ACCOUNT: <TAK \YES> (TAK YES/NIE NO) NR/NO: <NUMER RACHUNKU> -DOKONAC PRZELEWU/MAKE PAYMENT: <NIE \NO> (TAK YES/NIE NO) DO/TO: <Tekst> -PRZEDLUZYC W/G OBOWIAZUJACEGO OPROCENTOWANIA Z KAPITALIZACJA/ EXTEND WITH CURRENT RATE WITH CAPITALIZATION: <NIE \NO> (TAK YES/NIE NO) -PRZEDLUZYC W/G OBOWIAZUJACEGO OPROCENTOWANIA BEZ KAPITALIZACJI/ EXTEND WITH CURRENT RATE WITHOUT CAPITALIZATION: <NIE \NO> (TAK YES/NIE NO) ODSETKI PROSZE PRZEKAZAC/INTEREST PLEASE FORWARD: <NUMER RACHUNKU> .</p>		

Rysunek 3. Wniosek o depozyt.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
▼	WNIOSEK6 WNIOSEK O ZERWANIE DEPOZYTU	ZERWANIE DEPOZYT
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
▼	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
Prosze o zerwanie depozytu / lokaty: Wnioskodawca: <FIRMA HANDLOWA> W dniu: <12/23/2005> Nr referencyjny Depozytu: <AS12DEP099> Kwota depozytu: <1,000,000.00> Waluta: <PLN> Pierwotna data zapadalnosci: <12/31/2005> Nr rachunku do uznania kwota depozytu: <NUMER RACHUNKU> Nr rachunku do uznania kwota odsetek: <NUMER RACHUNKU> Wazne: Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.		

Rysunek 4. Wniosek o zerwanie depozytu.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :	* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK1"/> <input type="text" value="WNIOSEK O POTWIERDZENIE PRZELEWU"/>	<input type="text" value="POTWIERDZENIE"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje	Referencje banku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Waluta / kwota	
<input type="text"/> <input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku	
Proszę o przygotowanie potwierdzenia przelewu:	
Z dnia: <12/20/2005>	
Wykonanego z rachunku nr: <NUMER RACHUNKU>	
Beneficjent: <FIRMA HANDLOWA, UL. PIEKNA 2, 01-922 WARSZAWA>	
Kwota przelewu: <12,345.00>	
Waluta: <PLN>	
Proszę o przesłanie potwierdzenia do:	
<Firma/Imie/Nazwisko/Adres - jeśli inne niż dane Zleceniodawcy>	
(Firma/Imie/Nazwisko/adres - jeśli inne niż dane Zleceniodawcy)	
W oryginale: <NIE\NO> (Tak/Nie)	
Faksem: <TAK\YES> (Tak/Nie) - jeśli Tak - na nr faxu: <(022)6909944> (
proszę podać nr faxu wraz z nr kierunkowym)	
Z klauzula: <TAK\YES> (Tak/Nie)	
Uwaga: Przesłanie prosby o potwierdzenie przelewu z klauzula jednoznaczne jest z brakiem możliwości wycofania zlecenia przez klienta.	
Ważne:	
Pytania związane z realizacją Wniosków prosimy kierować do Departamentu Obsługi Klienta.	

Rysunek 5. Wniosek o potwierdzenie przelewu

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :	* Identyfikator
▼ WNIOSK7 WNIOSK O KOREKTE PRZELEWU	KOREKTA PRZELEWU
Uwagi / Dodatkowe Informacje	Referencje banku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Waluta / kwota	
▼ <input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku	
Prosze o korekte zlecenia:	
Z dnia: <12/22/2005>	
Na kwote: <123.45>	
W walucie: <PLN>	
Beneficjent: <FIRMA HANDLOWA>	
Korekta dotyczy (prosimy szczegolowo opisac element podlegajacy korekcie):	
<TEKST KOREKTY>	
<TEKST KOREKTY>	
<TEKST KOREKTY>	
Wazne:	
Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.	

Rysunek 6. Wniosek o korektę przelewu.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
▼	WNIOSEK5 WNIOSEK O ANULOWANIE PRZELEWU	ANULOWANIE PRZEL
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
▼	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
Prosze o anulowanie zlecenia przelewu:		
Wyslanego z data realizacji na dzien: <12/20/2005>		
Na kwote: <12,345.67>		
Waluta: <PLN>		
Beneficjent: <FIRMA HANDLOWA, UL. PIEKNA 2, 01-922 WARSZAWA>		
Wskazany rachunek do obciazenia: <Tekst>		
Wazne:		
Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.		

Rysunek 7. Wniosek o anulowanie przelewu.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :	* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK3"/> <input type="text" value="WNIOSEK O KOPIE WYCIAGU"/>	<input type="text" value="KOPIA WYCIAGU"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje	Referencje banku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Waluta / kwota	
<input type="text"/> <input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku	
<p>Proszę o przygotowanie kopii wyciągu</p> <p>-z rachunku o numerze: <NUMER RACHUNKU></p> <p>-z dnia: <12/01/2005></p> <p>-poczta: (Tak/Nie) <NIE \NO></p> <p>-w formie elektronicznej: <TAK \YES> (Tak/Nie)</p> <p>Wazne: Pytania związane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.</p>	

Rysunek 8. Wniosek o kopię wyciągu.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :	* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK2"/> <input type="text" value="WNIOSEK O OPINIE BANKOWA"/>	<input type="text" value="OPINIA BANKOWA"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje	Referencje banku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Waluta / kwota	
<input type="text"/> <input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku	
Proszę o przygotowanie opinii bankowej:	
Standardowej: <TAK \YES> (Tak/Nie)	
Niestandardowej, zawierającej następujące informacje: <Tekst>	
Opinie prosimy dostarczyć:	
na adres naszej Firmy: <TAK \YES> (Tak/Nie)	
do placówki Banku w: <Tekst> (podać adres placówki BHW z ktorej odbiora Panstwo dokument).	
Wazne:	
Pytania związane z realizacją Wniosków prosimy kierować do Departamentu Obsługi Klienta.	

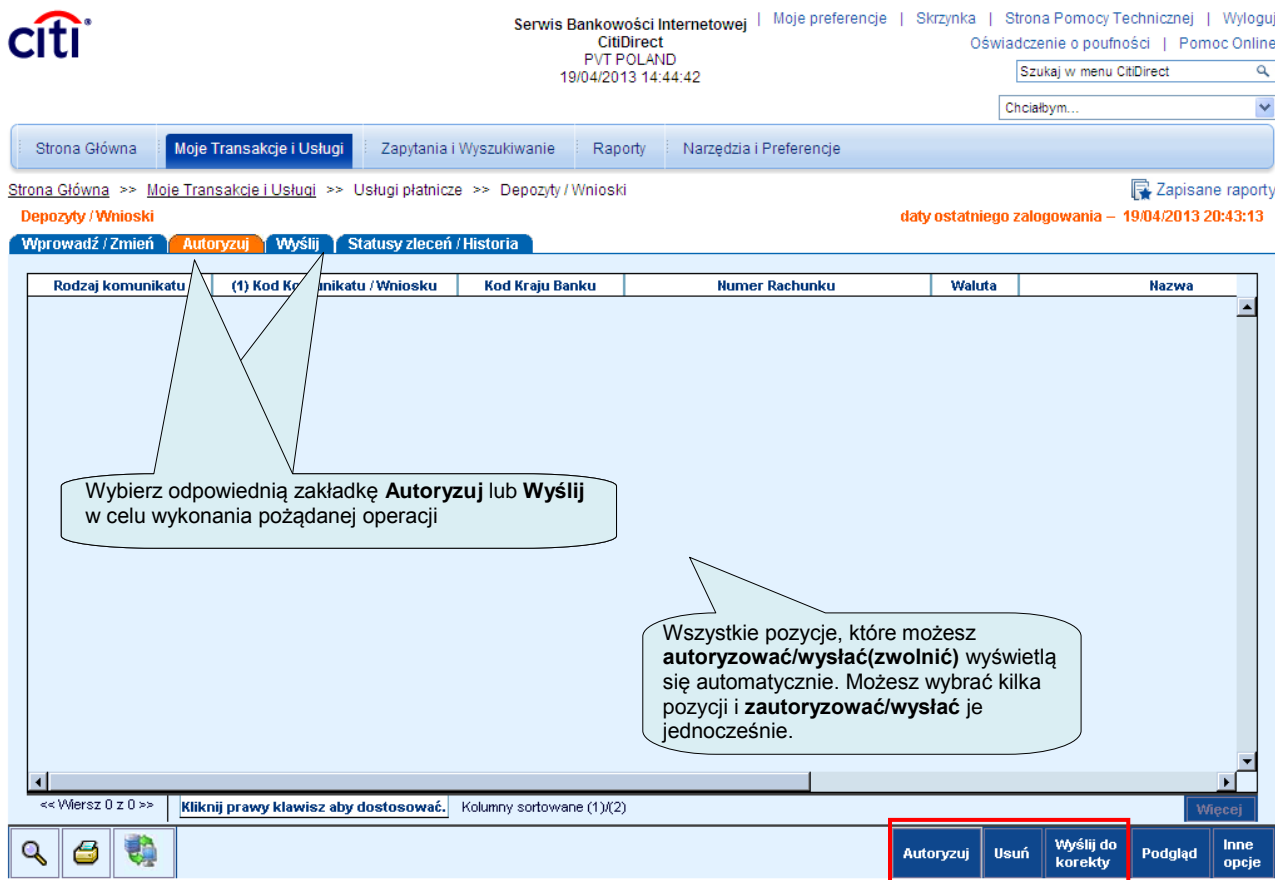
Rysunek 9. Wniosek o opinię bankową.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :	* Identyfikator
▼ WNIOSK4 WNIOSK O ZASWIADCZENIE	ZASWIADCZENIE
Uwagi / Dodatkowe Informacje	Referencje banku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Waluta / kwota	
▼ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Tekst Depozytu / Wniosku	
Proszę o przygotowanie zaświadczenia: dotyczącego <Tekst> (prosze podac czego dotyczy zaświadczenie) Ważne: Pytania związane z realizacją Wniosków prosimy kierować do Departamentu Obsługi Klienta.	

Rysunek 10. Wniosek o zaświadczenie.

Autoryzacja / Wysyłka

Wnioski przed przesłaniem do Banku (tak jak płatności) podlegają autoryzacji lub wysyłce (zwolnieniu) albo obu tym czynnościom - zgodnie z ustawieniami systemu CitiDirect wybranymi przez Klienta.



Rysunek 11. Autoryzacja/Wysyłka Wniosków

- Po wybraniu pozycji użyj przycisku:
1. **Autoryzuj** – aby zaakceptować.
 2. **Wyślij do korekty** – gdy uważasz że wniosek został wykonany niepoprawnie i trzeba go zmodyfikować.

Użytkownik uprawniony do autoryzacji nie może zautoryzować wniosku, który sam stworzył.

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

Bank Handlowy w Warszawie S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa, zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr. KRS 000 000 1538; NIP 526-030-02-91; wysokość kapitału zakładowego wynosi 522.638.400 złotych, kapitał został w pełni opłacony

Citi Handlowy, CitiDirect Online Banking oraz CitiDirect EB są zastrzeżonymi znakami towarowym należącym do podmiotów z grupy Citigroup Inc.

www.citihandlowy.pl

Bank Handlowy w Warszawie S.A.

citi handlowy