



CitiDirect[®] Online Banking

Administrowanie systemem CitiDirect - przez portal CitiDirect EB

CitiService

Pomoc Techniczna CitiDirect

Tel. 0 801-343-978, +48 (22) 690-15-21

Poniedziałek – Piątek 8:00 – 17:00

helpdesk.ebs@citi.com

1.	WPROWADZENIE	4
2.	UŻYTKOWNIK	6
2.1	Tworzenie Użytkownika – Administrator wprowadzający	6
2.2	Tworzenie Użytkownika – Administrator autoryzujący	12
2.3	Wysyłanie do korekty, modyfikacja, odrzucenie zmian na Użytkowniku	15
2.4	Usunięcie Użytkownika z systemu – Administrator wprowadzający	18
2.5	Usunięcie Użytkownika z systemu – Administrator autoryzujący	20
2.6	Blokada Użytkownika – Administrator wprowadzający	21
2.7	Blokada Użytkownika – Administrator autoryzujący	22
2.8	Podgląd Użytkownika w CitiDirect	23
3.	NADANIE UŻYTKOWNIKOWI DOSTĘPU DO CITIDIRECT	27
3.1	Nadanie dostępu do CitiDirect – Administrator wprowadzający	27
3.2	Nadanie dostępu do CitiDirect – Administrator autoryzujący	29
4.	ZARZADZANIE PROFILEM W SYSTEMIE CITIDIRECT	30
4.1	Tworzenie profili dostępu – Administrator wprowadzający	31
4.2	Tworzenie profili dostępu – Administrator autoryzujący	35
5.	NADAWANIE UPRAWNIENÍ	37
5.1	Nadawanie uprawnień – Administrator wprowadzający	37
5.2	Nadanie uprawnień – Administrator autoryzujący	40
6.	SCHEMAT AUTORYZACJI TRANSAKCJI	44
6.1	Ustawienie i zmiana schematu przepływu transakcji – Administrator wprowadzający	44
6.2	Zmiana schematu przepływu transakcji – Administrator autoryzujący	49
7.	STAŁE ZLECENIA - KONFIGURACJA	50
7.1	Stałe Zlecenia – ustawienie profilu dostępu i przepływu płatności	50

7.2	Inne ustawienia – Biblioteka i raporty stałych zleceń	62
8.	ZMIANA PREFERENCJI KLIENTA	64
8.1	Zmiana Preferencji Klienta – Administrator wprowadzający	64
8.2	Zmiana Preferencji Klienta – Administrator autoryzujący	66
9.	DOSTĘP MOBILNY / TABLET	67
9.1	Dostęp mobilny / tablet – Administrator wprowadzający	67
9.2	Dostęp mobilny / tablet – Administrator autoryzujący	70
10.	RAPORT Z ZARZĄDZANIA DOSTĘPEM	72
11.	PODGLĄD UŻYTKOWNIKÓW NIEAKTYWNYCH	74



1. Wprowadzenie

Dostęp do CitiDirect odbywa się przez stronę logowania do portalu CitiDirect EB - platformy usług bankowych, pod adresem <https://portal.citidirect.com>. Szczegółowe informacje dotyczące logowania znajdują się w Instrukcji Użytkownika „Logowanie” dostępnej na stronie informacyjnej www.CitiDirect.pl

Po zalogowaniu widoczne są 2 zakładki w menu górnym:

- a) „Samoobsługa” - służy do wykonywania głównych czynności administracyjnych na Użytkownikach,
- b) „Serwis CitiDirect” – dostęp do aplikacji CitiDirect i pozostałych funkcji administracyjnych.



Czynności administracyjne wykonywane przez Administratora, celem nadania odpowiednich uprawnień do systemu CitiDirect wybranemu Użytkownikowi, odbywają się w dwóch modułach administracyjnych tj. na portalu CitiDirect EB (opcja w menu: „Samoobsługa”) oraz w oknie aplikacji CitiDirect (opcja w menu: „Administrowanie użytkownikami”).

Główne kroki, jakie muszą być wykonane dla stworzenia nowego Użytkownika i nadania mu odpowiednich uprawnień do korzystania z systemu CitiDirect to:

1. Stworzenie Użytkownika na portalu CitiDirect EB
2. Nadanie Użytkownikowi dostępu do aplikacji CitiDirect, dokonywane na portalu CitiDirect EB
3. Nadanie Użytkownikowi poszczególnych uprawnień do wybranych funkcji CitiDirect, dokonywane bezpośrednio w CitiDirect

Uwaga! Każdy z powyższych etapów wymaga wykonania AUTORYZACJI wprowadzonych zmian przez osobę z uprawnieniami Administratora, inną niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany.

Szczegółowa instrukcja zarządzania uprawnieniami Użytkowników znajduje się w dalszej części niniejszego podręcznika.

Uwaga! Zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Bank jest zobowiązany do identyfikacji osób uprawnionych do składania dyspozycji i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku.

W związku z powyższym nadawanie (nowemu lub istniejącemu) Użytkownikowi uprawnienia do autoryzacji transakcji z danego rachunku, a w przypadku braku autoryzacji na rachunku, uprawnienia do zainicjowania transakcji do Banku, wymaga przesłania do Banku wniosku „*Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza rachunku*”, aby taka zmiana była aktywna w systemie. W przypadku gdy dla danego Użytkownika został już wcześniej złożony w Banku wspomniany formularz, nie jest konieczne wysyłanie go ponownie.

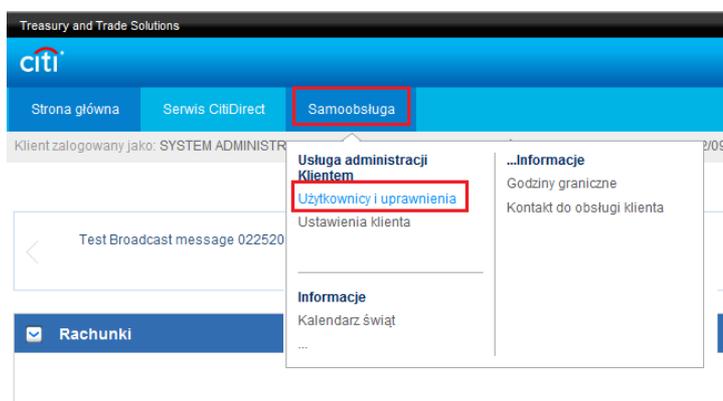
2. Użytkownik

Tworząc nowych Użytkowników Administrator ma możliwość wyboru metody logowania jaka zostanie im przypisana. Do systemu CitiDirect Użytkownicy mogą logować się używając **tokenów mobilnych (aplikacji MobilePASS)** lub **sprzętowych (kart SafeWord)**.

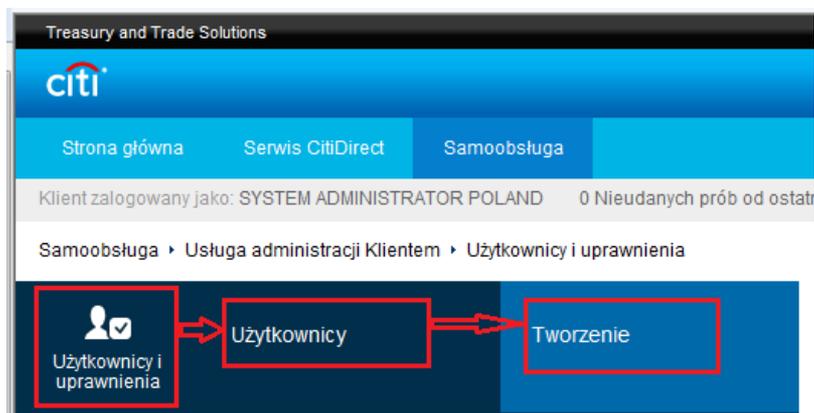
Stworzenie Użytkowników logujących się przy użyciu kart SafeWord musi być poprzedzone wydaniem przez Bank kart SafeWord dla tych Użytkowników. W związku z tym, niezbędne jest zgłoszenie do Citi Handlowy konieczności wydania kart SafeWord korzystając z wniosku „CitiDirect – Wniosek o wydanie kart SafeWord i PIN – Administrator” podając dane Użytkowników, którzy mają być stworzeni w systemie i dla jakich mają być wydane karty. Karty SafeWord dla Użytkowników są przekazywane Klientowi wraz z instrukcją dla Administratora „CitiDirect – Przypisanie kart SafeWord dla Użytkowników – Administrator”, zawierająca informację o numerach kart SafeWord przypisanych poszczególnym Użytkownikom. W celu stworzenia, modyfikacji, usunięcia Użytkownika i aktywacji otrzymanych kart SafeWord, konieczne jest zalogowanie do systemu i wykonanie poniższych kroków.

2.1 Tworzenie Użytkownika – Administrator wprowadzający

Aby utworzyć nowego Użytkownika ustaw kursor myszy na zakładce „Samoobsługa” – pojawi się menu. Wybierz opcję „Użytkownicy i uprawnienia”.



Z bocznego paska menu, który się pojawi wybierz „Użytkownicy i uprawnienia”, a następnie „Użytkownicy” i „Tworzenie”.



Pojawi się ekran tworzenia nowego Użytkownika.

Wypełnij część;

- Dane użytkownika,
- Szczegóły logowania,
- Powiązanie uprawnień użytkowników,
- Powiązanie profili dostępu.

Poszczególne sekcje staną się aktywne w momencie gdy zostanie wypełniona Sekcja 1.

Utwórz użytkownika

Uzupełnij poniższe sekcje: podaj dane użytkownika, określ szczegóły logowania i powiąż uprawnienia.

* = Pole wymagane

Pojedynczo Zbiorczo

* Imię	Drugie Imię	* Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

> 1 - Dane użytkownika	Ta sekcja jest wymagana
> 2 - Szczegóły logowania	Sekcja opcjonalna
> 3 - Powiązanie uprawnień użytkowników	Sekcja opcjonalna
> 4 - Powiązanie profili dostępu	Sekcja opcjonalna

Pokaż wszystko Ukryj wszystko

Wybierz status profilu Użytkownika:

- „Aktywny” – W przypadku wyboru metody logowania MobilePASS - Host 9 Użytkownik będzie mógł od razu korzystać z systemu CitiDirect. W przypadku wyboru metody logowania karta SafeWord Użytkownik będzie mógł korzystać z systemu CitiDirect po otrzymaniu numeru PIN do karty SafeWord.
- „Nieaktywny” – Użytkownik po skonfigurowaniu aplikacji MobilePASS lub otrzymaniu numeru PIN do karty SafeWord nie będzie mógł od razu zalogować się do systemu. W celu umożliwienia Użytkownikowi dostępu do systemu będzie konieczne wykonanie przez Administratora zmiany statusu profilu Użytkownika na „Aktywny”.

UWAGA! W przypadku gdy nie zostanie wybrany żaden status Użytkownika, system domyślnie ustawi status na „Aktywny”.

Po wybraniu statusu Użytkownika wypełnij część „Dane Użytkownika”. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe i nie mogą pozostać puste. Część pól obowiązkowych zostanie automatycznie wypełniona przez system pobierając dane wprowadzone podczas tworzenia Profilu Klienta w CitiDirect. Należy sprawdzić poprawność danych, jakie zostały podstawione przez system. Uzupełnienie informacji w polach wymaganych jest konieczne dla stworzenia Użytkownika.

W przypadku danych adresowych należy dodatkowo potwierdzić poprawność wprowadzonych danych, poprzez zaznaczenie opcji „Powyższy adres jest prawidłowy”. W sytuacji gdy adres przypisany dla użytkownika nie jest prawidłowy należy wybrać „Utwórz nowy adres”. Wówczas wcześniejsze pola zostaną wyczyszczone a dane adresowe należy wprowadzić ręcznie.

Poniżej przedstawiony jest widok ekranu tworzenia nowego Użytkownika.

Utwórz użytkownika

Uzupelnij poniższe sekcje: podaj dane użytkownika, określ szczegóły logowania i powiąż uprawnienia. * = Pole wymagane

Pojedynczo Zbiorczo

* Imię ANNA Drugie Imię * Nazwisko KOWALSKA

▼ 1 - Dane użytkownika Ta sekcja jest wymagana

Wprowadź ogólne informacje o użytkowniku, adres i dane kontaktowe.

Identyfikator logowania * Status Aktywny Nieaktywny Typ użytkownika Pracownik Citi

Inicjały Alternatywny identyfikator logowania ⓘ Przełożony ⓘ

Identyfikator pracownika

Adres - szczegóły

Proszę zaznaczyć opcję "Powyższy adres jest prawidłowy", aby potwierdzić poprawność danych kontaktowych. Kliknij "Utwórz nowy adres", aby wprowadzić nowe dane adresowe.

Budynek/Piętro/Pokój Adres 1 POLECZKI 1 Miasto WARSZAWA

* Kraj Poland (PL) Województwo lub region Kod pocztowy 01111

Strefa czasowa Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb (EC3)

* Powyższy adres jest prawidłowy

[Utwórz nowy adres](#)

Dane kontaktowe

* Telefon 48 * Adres e-mail administrator@a.pl

Następnie wypełnij część „Ustawienia dostępu” zgodnie z instrukcjami poniżej:

Dane kontaktowe

* Telefon 48 * Adres e-mail administrator@a.pl

Ustawienia dostępu

* Data * Godzina Dni tygodnia

Od 23/09/2015 Do 23/09/2020 Od 00:00:00 Do 23:59:59 ND PN WT ŚR
 CZW PT SB

* Rodzaj konta użytkownika ⓘ Identyfikator użytkownika

Omnibus Sub-konto

> 2 - Szczegóły logowania

Ustaw zakres dat, czas oraz dni tygodnia, w których użytkownik będzie miał dostęp do systemu.

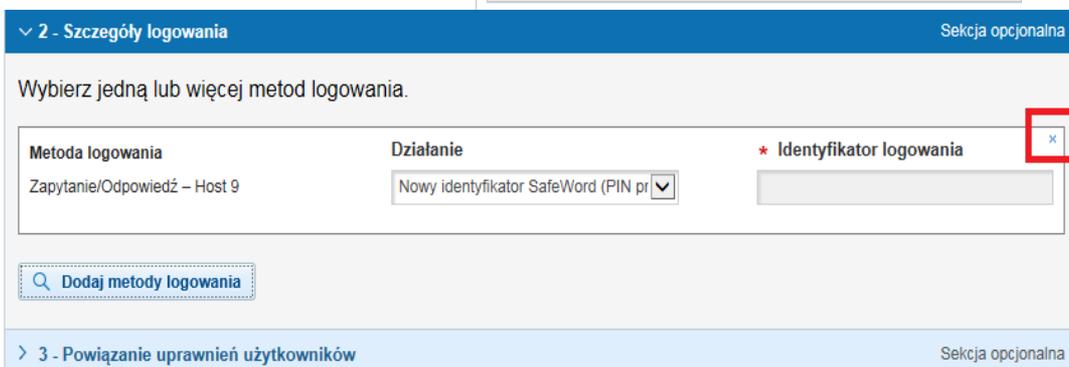
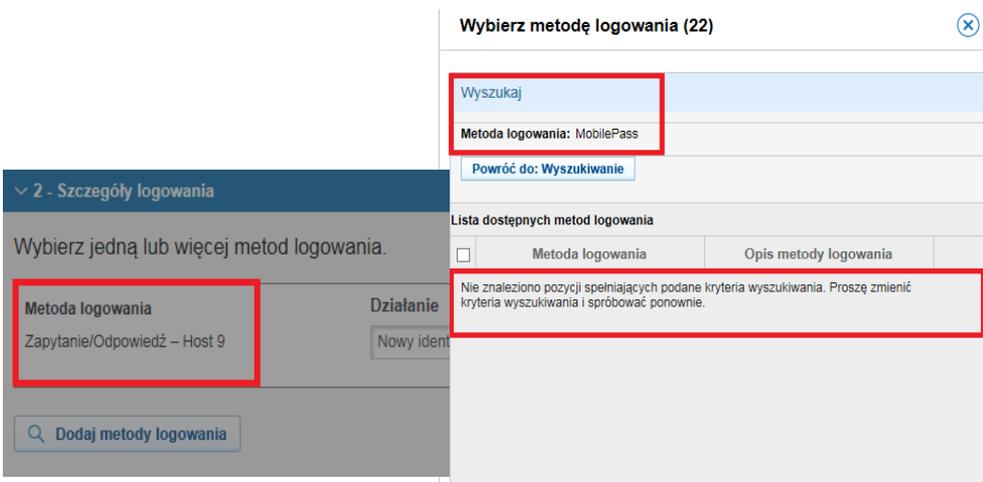
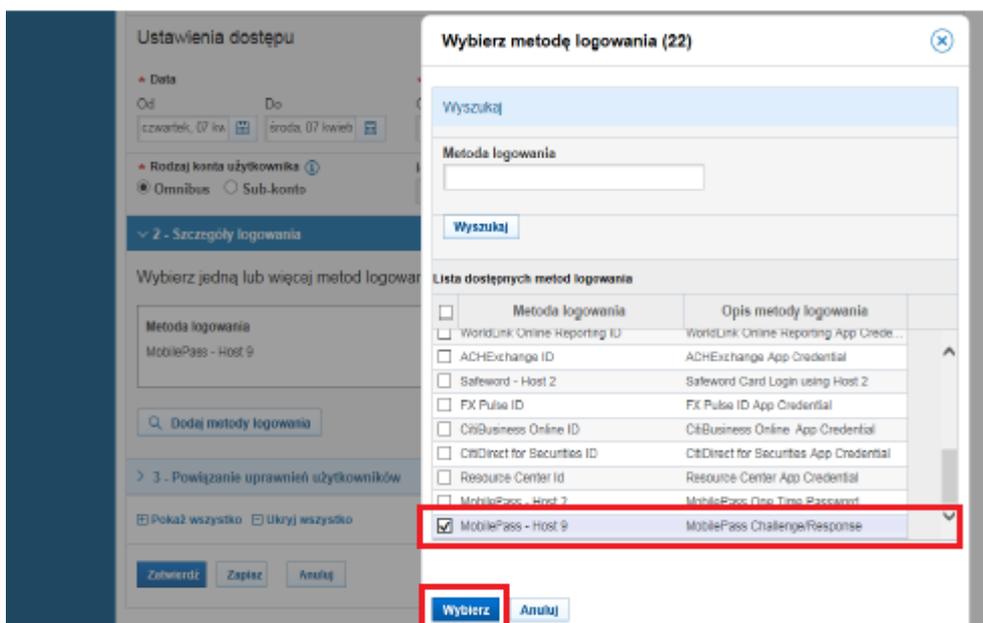
„Rodzaj Konta Użytkownika” pozostaw jako OMNI. Pole „Identyfikator Użytkownika” pozostaw duste

Metoda Logowania: MobilePASS - Host 9

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych na ekranie tworzenia użytkownika w sekcji "1 - Dane użytkownika", przejdź do sekcji "2 - Szczegóły logowania", a następnie kliknij przycisk **Dodaj metody logowania**. W polu **Telefon** podaj numer telefonu komórkowego Użytkownika. Numer telefonu komórkowego oraz adres e-mail muszą być unikalne dla każdego użytkownika i nie mogą być używane przez innych użytkowników.

Następnie w polu "Dodaj metody logowania" wybierz metodę logowania "MobilePASS – Host 9" i kliknij Wybierz.

Należy pamiętać, że jeżeli Użytkownik będzie logował się tylko za pomocą MobilePASS, żadne inne opcje nie powinny zostać wybrane w sekcji "2 –Szczegóły logowania".



Aby dodać inną metodę logowania Użytkownik musi najpierw aktywować metodę MobilePASS i zalogować się do CitiDirect - dopiero potem dodana może być kolejna metoda logowania na przykład Zapytanie/Odpowiedź - Host 9.

Metoda logowania: karta SafeWord

Po wypełnieniu sekcji 1 sekcja 2 stanie się aktywna. Rozwiń „Szczegóły logowania”, w oknie „Działanie” wybierz „Powiąz istniejącą kartę SafeWord”, a w polu „Identyfikator logowania” wpisz **numer karty SafeWord tworzego Użytkownika**, zgodnie z otrzymanym wraz z kartą przypisaniem poszczególnych kart SafeWord do Użytkowników.

The screenshot shows a configuration form for a user. At the top, there are fields for 'Data' (start and end dates: 09/30/2015 to 09/30/2020), 'Godzina' (start and end times: 00:00:00 to 23:59:59), and 'Dni tygodnia' (days of the week: ND, PN, WT, ŚR, CZW, PT, SB). Below this is the 'Rodzaj konta użytkownika' section with radio buttons for 'Omnibus' and 'Sub-konto'. The 'Identyfikator użytkownika' field is empty. A blue bar highlights the '2 - Szczegóły logowania' section, labeled as 'Sekcja opcjonalna'. Below this bar, the instruction 'Wybierz jedną lub więcej metod logowania.' is shown. A table lists the login method 'Zapytanie / Odpowiedź - Host 9'. The 'Działanie' dropdown menu is set to 'Powiąz istniejącą kartę SafeWord'. The 'Identyfikator logowania' field contains the value 'XX00001'. A 'Dodaj metody logowania' button is at the bottom left.

UWAGA! : Numer karty SafeWord musi być zgodny z numerem karty SafeWord wskazanym przez Bank dla Użytkownika w instrukcji „CitiDirect – Przypisanie kart SafeWord dla Użytkowników – Administrator” **dołączonej każdorazowo do wydawanych kart SafeWord.**

W przypadku tworzenia Użytkownika na profilu Klienta w CitiDirect, istnieje możliwość nadania takiemu Użytkownikowi, już podczas tworzenia Użytkownika, odpowiedniej grupy uprawnień, jakie ma on posiadać w systemie w sekcji 3 „Powiązanie uprawnień użytkowników”. Nadając uprawnienia z poziomu tworzenia Użytkownika nie wykonujemy już funkcji opisanych w pkt. 3 niniejszej Instrukcji „Nadanie Użytkownikowi dostępu do CitiDirect”. W celu dodania uprawnień przenosimy uprawnienia z okna „Dostępne uprawnienia” do okna „Uprawnienia do powiązania” za pomocą ikony „Dodaj”:

The screenshot shows the '3 - Powiązanie uprawnień użytkowników' section, labeled as 'Sekcja opcjonalna'. The instruction 'Wybierz jedno lub więcej uprawnień do powiązania.' is shown. On the left, the 'Dostępne uprawnienia' list contains: 'Dostępne uprawnienia (1 - 3 of 3)', 'Select All', 'CD TXN - Reports & Inqui... (Default)', 'Reports', and 'Inquiries'. On the right, the 'Uprawnienia do powiązania' list contains: 'PPHU KAROLA S.A.' and 'CitiDirect Services'. A 'Dodaj >' button is highlighted at the bottom, along with a '< Usuń' button.

W przypadku gdy chcemy nadać Użytkownikowi dostęp w charakterze Administratora systemu CitiDirect, należy wybrać grupę „System Administrator”.

Z poziomu tworzenia użytkownika można jednocześnie nadać uprawnienia do płatności lub funkcji które użytkownik powinien posiadać względem rachunków. Dostęp ten nadawany jest w sekcji 4 „Powiązanie profili dostępu”. W przypadku nadania dostępu w tej sekcji nie jest potrzebne wykonywanie kroków opisanych w dalszej części instrukcji. Uprawnienia nadawane są w sposób identyczny jak w sekcji 3.

W celu podglądu zawartości dostępnego profilu dostępu należy kliknąć na jego nazwę. W oddzielnym oknie wyświetli się jego zawartość:

Po wypełnieniu wszystkich sekcji w celu zapisania użytkownika wybierz „Zatwierdź” w lewym dolnym rogu.

Pojawi się komunikat potwierdzający, iż użytkownik został przesłany do autoryzacji lub komunikat informujący o błędach, które należy poprawić przed ponownym przesłaniem użytkownika do autoryzacji.

Utwórz użytkownika

✓ Potwierdzenie
Użytkownik został utworzony i przesłany do autoryzacji.
1. Możesz śledzić status rekordu w sekcji: [Wszyscy użytkownicy](#).

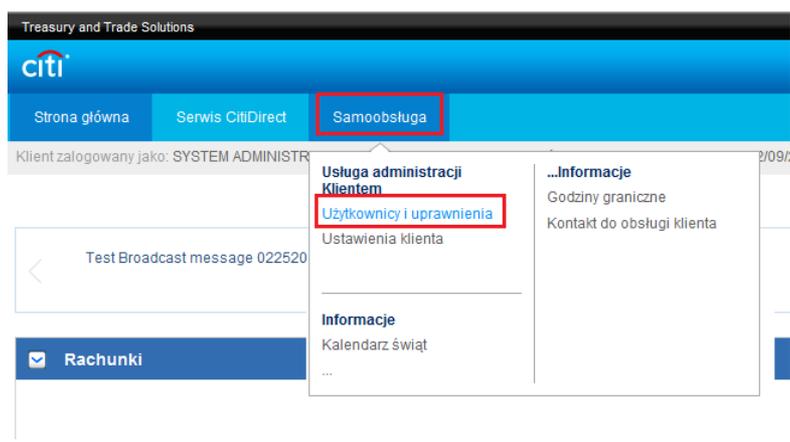
Uzupełnij poniższe sekcje: podaj dane użytkownika, określ szczegóły logowania i powiąż uprawnienia. * = Pole wymagane

Pojedynczo Zbiorczo

2.2 Tworzenie Użytkownika – Administrator autoryzujący

Tworzenie Użytkownika, w tym dokonanie modyfikacji na profilu Użytkownika, np. zmiana adresu e-mail, wymaga autoryzacji. Autoryzacji stworzonego Użytkownika może dokonać Użytkownik mający uprawnienia administratorskie, inny niż Użytkownik tworzący.

Aby zautoryzować Użytkownika, należy wybrać z menu głównego portalu zakładkę „Samoobsługa”, a następnie „Użytkownicy i uprawnienia”.



Samoobsługa > Usługa administracji Klientem > Użytkownicy i uprawnienia

	Użytkownicy	Tworzenie
	Uprawnienia	Autoryzacja 1
	Powiązania uprawnień użytkowników	Modyfikacja/Korekta
Stan na 09/30/2015 16:47:14		Wszyscy użytkownicy

Sekcje w których oczekują na autoryzację rekordy oznaczone są pomarańczową kropką oraz liczbą informującą o ilości rekordów oczekujących na autoryzację. Do autoryzacji można przejść wybierając kolejno: „Użytkownicy i uprawnienia”, „Użytkownicy”, a następnie „Autoryzacja”.

W celu autoryzacji Użytkownika i sprawdzenia jego szczegółów, należy wybrać interesujący nas rekord na liście „Autoryzacja” – poprzez kliknięcie na podświetlone przez system pole (tu: nazwisko, imię Użytkownika)

Autoryzacja użytkowników (1) ✎ 🖨

Pokaż opcje wyszukiwania

Autoryzacja (1 - 1 of 1) Selected Items: 0 (As of 09/30/2015 16:58 GMT+01:00) 🔄 ⚙

<input type="checkbox"/>	Nazwa użytkownika 2 ▲	Identyfikator logowania	Działanie	Status	Powiązania uprawnień	Status użytkownika 1 ▲
<input type="checkbox"/>	NOWAK, ANNA69	XX0001	-	Oczekuje na autoryzacje	2	Nieaktywny

Autoryzacja Wyślij do korekty Odrzuć

Kliknij tu, aby wejść w szczegóły rekordu.

W podglądzie szczegółowym są dostępne wszystkie informacje wpisane przez Administratora tworzącego danego Użytkownika. Należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych w sekcjach, w szczególności:

- a) Szczegóły użytkownika oraz Adres i dane kontaktowe – dane dotyczące Użytkownika, imię i nazwisko, adres firmy oraz adres e-mail
- b) Ustawienia dostępu – data, czas, dni tygodnia, w zakresie których ma działać Użytkownik w systemie
- c) Szczegóły logowania - nr karty SafeWord - musi on być zgodny z otrzymaną od Banku instrukcją dla Administratora „CitiDirect – Przypisanie kart SafeWord dla Użytkowników – Administrator”
- d) Powiązania uprawnień użytkowników – przypisane uprawnienia dla Użytkownika. Powinna być przypisana grupa „CitiDirect Services”. W przypadku dodania dostępu dla kolejnego Administratora grupa „System Administrator”.
- e) Powiązania profili dostępu – przypisanie odpowiednich profili dostępu zawierających uprawnienia do funkcji związanych z rachunkami.

Na rysunku poniżej jest widoczny podgląd szczegółów Użytkownika przesłanego do autoryzacji:

Autoryzacja użytkowników: Szczegóły 

NOWAK, ANNA69
Oczekuje na autoryzację

[Przegląd zmian](#)

Działanie

Szczegóły użytkownika

Identyfikator logowania XX00001	Status Nieaktywny	Imię ANNA69	Drugie Imię --
Nazwisko NOWAK	Inicjały -- Typ identyfikatora pracownika SOEID	Alternatywny identyfikator logowania --	Przełożony --
Identyfikator pracownika --			

Adres i dane kontaktowe

Adres 1 poleczki 1	Telefon 48	Strefa czasowa Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb	Adres e-mail administrator@a.pl
-----------------------	---------------	--	------------------------------------

Ustawienia dostępu

Zakres dat 8/15/2015-8/15/2065	Godzina 12:00:00 AM-11:59:59 PM	Dni tygodnia SUN,MON,TUE,WED,THU,FRI,SAT,
Rodzaj konta użytkownika OMNI	Użytkownik funkcyjny False	Identyfikator użytkownika 2233399

Status szyfrowania end-to-end:Not Upgraded to E2EE

Szczegóły logowania (1 - 1 z 1) (Zgodnie z 09/30/2015 17:11 GMT+01:00)

Metoda logowania	Identyfikator logowania	Opis metody logowania
Zapytanie/Odpowiedź - Host 9	XX0001	

Powiązania uprawnień użytkowników (1 - 2 z 2) (Zgodnie z 09/30/2015 17:11 GMT+01:00)

Nazwa uprawnienia	Nazwa klienta	Opis uprawnienia	Status
CD TXN - Reports & Inquires DUG	PPHU KAROLA S.A.	CD TXN - Reports & Inquires DUG	Inactive
CitiDirect Services	PPHU KAROLA S.A.		Inactive

Powiązania profili dostępu (Zgodnie z 09/30/2015 17:11 GMT+01:00)

Nazwa profilu dostępu	Nazwa klienta	Data powiązania	Status
Brak wyników			

Resetuj użytkownika



[Kliknij przycisk „Autoryzacja”, aby zautoryzować](#)

[< Powróć do: Autoryzacja](#)

Aby zautoryzować rekord należy wybrać opcję „Autoryzacja”. Po autoryzacji pojawi się informacja o pomyślnym zautoryzowaniu lub błędach w autoryzacji profilu Użytkownika.

Autoryzacja użytkowników



Potwierdzenie

Użytkownik został zautoryzowany.
1. Możesz śledzić status rekordu w sekcji: [Wszyscy użytkownicy](#).

Pokaż opcje wyszukiwania

W przypadku wykrycia nieprawidłowości dotyczących wprowadzonych danych rekord należy wysłać do korekty (sposób postępowania w przypadku korekty opisany został w pkt. 2.3 niniejszej Instrukcji), bądź odrzuć stworzony rekord - odrzucenie rekordu umożliwi ponowne stworzenie Użytkownika zgodnie z pkt. 2.1 Instrukcji.

2.3 Wysyłanie do korekty, modyfikacja, odrzucenie zmian na Użytkowniku

W przypadku wykrycia nieprawidłowości przy weryfikacji danych wprowadzonych przez Administratora tworzącego, Administrator autoryzujący weryfikowany rekord tj. utworzenie/modyfikację Użytkownika, może wysłać rekord do korekty bądź go odrzuć. Jeżeli osoba autoryzująca odrzuci *nowo utworzony* rekord (np. ponieważ dana osoba nie powinna mieć dostępu do systemu) – rekord reprezentujący tworzonego nowego Użytkownika zniknie z systemu, będzie możliwe stworzenie takiego Użytkownika ponownie w systemie kiedy zajdzie taka potrzeba.

Autoryzacja (1 - 3 z 3)		(Stan na 10/01/2015 12:01 GMT+01:00)				
<input type="checkbox"/>	Nazwa użytkownika 2 ▲	Identyfikator logowania	Działanie	Status	Powiązania uprawnień	Status użytka
<input checked="" type="checkbox"/>	DRECH, KAMIL	XX00025	--	Oczekuje na autoryzację	1	Aktywny
<input type="checkbox"/>	MŁODA, AGNIESZKA		--	Oczekuje na autoryzację	1	Nieaktywny
<input type="checkbox"/>	NOWAK, JAN	XX00059	Usuń użytkownika w CitiDirect	Oczekuje na autoryzację	1	Nieaktywny

Autoryzacja **Wyślij do korekty** **Odrzuć**

Po wyborze opcji „Wyślij do korekty” bądź „Odrzuć” system dodatkowo poprosi o podanie powodu przesłania rekordu do korekty, czy odrzucenia. Należy podać powód i kliknąć na „Wyślij do korekty”.

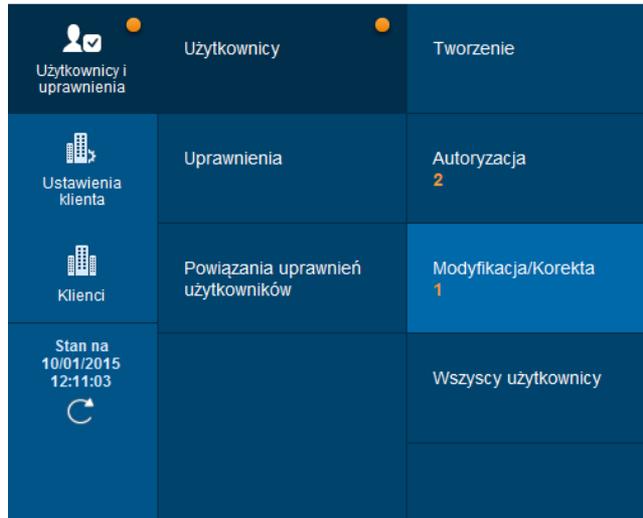
Potwierdzenie wysłania do korekty ✕

Nazwa użytkownika: DRECH, KAMIL

Proszę podać przyczynę tego działania:

Błędny adres e-mail

Rekord wysłany „Do korekty” znajdzie się na liście „Modyfikacja/Korekta”, gdzie można poprawić lub odrzuć dane Użytkownika (patrz rysunek poniżej):



Modyfikacja/Korekta użytkowników (1)					
Pokaż opcje wyszukiwania					
Modyfikacja/Korekta (1 - 1 z 1) Zaznaczone pozycje: 1 (Stan na 10/01/2015 12:11 GMT+01:00)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa użytkownika 2 ▲	Identyfikator logowania	Status	Powiązania uprawnień	Status użytkownika 1 ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	DRECH, KAMIL		Wysłany do korekty	1	Nieaktywny

Usun

W celu podejrzenia, z jakiego powodu dany rekord znalazł się w korekcie należy przejść do szczegółów użytkownika, klikając na podświetlony przez system rekord (tu: nazwisko, imię Użytkownika). Na stronie z danymi użytkownika pojawi się dodatkowe okno, w którym znajdą się informacje z jakiego powodu Administrator autoryzujący przesłał rekord do korekty.

Modyfikacja/Korekta użytkowników: Szczegóły

Wysłany do korekty

Komentarz osoby autoryzującej:
Błędny adres e-mail
KAROLINA NOWICKA | 10/01/2015, 06:10 EDT

Uzupełnij poniższe sekcje: podaj dane użytkownika, określ szczegóły logowania i powiąz uprawnienia.

* Imię	Drugie Imię	* Nazwisko
<input type="text" value="KAMIL"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DRECH"/>

W celu modyfikacji istniejącego Użytkownika należy wybrać Użytkownika z listy „Wszyscy użytkownicy”. (patrz rysunek poniżej). W celu wejścia w szczegóły Użytkownika należy kliknąć w podświetlone pole (tu: nazwisko, imię Użytkownika). Wyświetli się okno ze szczegółami, gdzie należy zmodyfikować pożądane dane Użytkownika, a następnie wysłać zmianę do autoryzacji w sposób opisany w pkt. 2.1 „Tworzenie Użytkownika - Administrator wprowadzający”.

Wszyscy użytkownicy (5)					
<input type="checkbox"/> Pokaż opcje wyszukiwania					
Wszystkie (1 - 5 z 5)					(Stan na 10/01/20)
<input type="checkbox"/>	Nazwa użytkownika	Identyfikator logowania	Status	Powiązania uprawnień	Status użytka
<input checked="" type="checkbox"/>	KOWALSKA, ANNA	xx00001	Przetworzony	1	Aktywny
<input type="checkbox"/>	DRECH, KAMIL		Wysłany do korekty	1	Nieaktywny

W przypadku autoryzacji Użytkownika, który istniał już w systemie, gdy modyfikacji uległy jego dane, Administrator autoryzujący ma możliwość sprawdzenia jakie dane zostały zmienione – wybierając opcję „Przegląd zmian” znajdującą się w szczegółach Użytkownika (patrz rysunek poniżej).

Autoryzacja użytkowników: Szczegóły

KOWALSKA, ANNA
Oczekuję na autoryzację

[Przegląd zmian](#)

Działanie
-

Szczegóły użytkownika

Po wyborze ww. opcji pojawi się nowe okno, w którym wyświetlone zostaną dane, które uległy zmianie z podziałem na nowe i poprzednie wartości bądź z informacją o dodaniu/usunięciu jakiejś wartości:

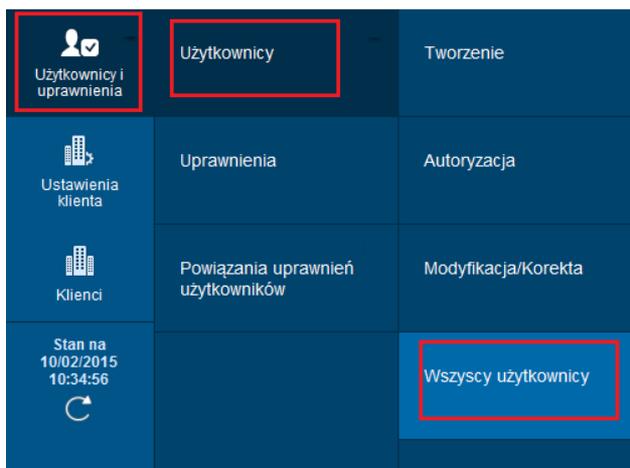
Użytkownicy – przegląd zmian		
* Wyświetlane są tylko dane, które uległy aktualizacji		
Dane użytkownika (1 - 1 z 1)		
Pozycja	Poprzednia wartość	Nowa wartość
Adres e-mail	administrator@a.pl	administrato@a.pl
Powiązania uprawnień użytkowników (1 - 1 of 1)		
Nazwa uprawnienia		Działanie
CitiDirect Services	Dodanie	

W przypadku gdy osoba autoryzująca odrzuci rekord *modyfikowany* – wróci on do kształtu sprzed zmiany.

UWAGA! Modyfikacja nazwiska Użytkownika widniejącego już w systemie jest wykonywana przez Bank – wykonanie zmiany samodzielnie przez Administratora może skutkować zablokowaniem Użytkownika. W tym celu konieczne jest dostarczenie do Banku pisma zawierającego informacje o dotychczasowym i nowym nazwisku wraz ze wskazaniem numeru dowodu oraz numeru karty SafeWord Użytkownika, na którym ma być wprowadzona zmiana. Zmianie danych personalnych może podlegać jedynie nazwisko, **nie ma możliwości przeniesienia własności karty z jednego Użytkownika na innego**. W przypadku zmiany nazwiska Użytkownika, który jest uprawniony do autoryzacji transakcji z danego rachunku – konieczne jest również przesłanie do Banku nowego wniosku „Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku”, aby taka zmiana była aktywna w systemie.

2.4 Usunięcie Użytkownika z systemu – Administrator wprowadzający

W celu usunięcia istniejącego Użytkownika z systemu, po zalogowaniu do portalu CitiDirect EB, wybierz „Użytkownicy i uprawnienia”, a następnie „Użytkownicy” i sekcję „Wszyscy Użytkownicy”.



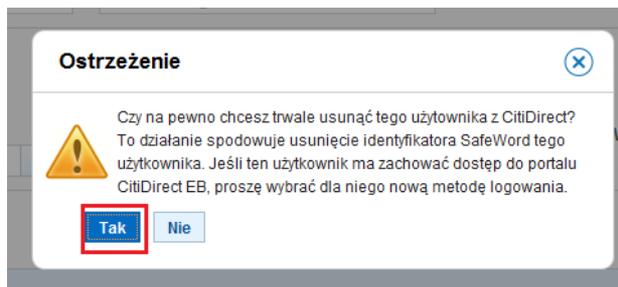
Z listy Użytkowników wybierz Użytkownika, którego należy usunąć z systemu, wchodząc w jego szczegóły.

Wszyscy użytkownicy (4)					
Pokaż opcje wyszukiwania					
Wszystkie (1 - 4 z 4) (Stan na 10/02/2015 10:34:56)					
	Nazwa użytkownika	Identyfikator logowania	Status	Powiązania uprawnień	Status użytkownika
<input type="checkbox"/>	KOWALSKA, ANNA	xx00001	Przetworzony	1	Aktywny
<input type="checkbox"/>	DRECH, KAMIL	jm6614	Przetworzony	1	Nieaktywny
<input type="checkbox"/>	MŁODA, AGNIESZKA		Oczekuje na autoryzację	1	Nieaktywny
<input type="checkbox"/>	NOWAK, JAN		Przetworzony	1	Nieaktywny

Po wejściu w szczegóły Użytkownika, należy wybrać opcję „Usuń użytkownika w CitiDirect”.

* Rodzaj konta użytkownika ⓘ <input checked="" type="radio"/> Omnibus <input type="radio"/> Sub-konto	Identyfikator użytkownika 53251743
> 2 - Szczegóły logowania	Sekcja opcjonalna
> 3 - Powiązanie uprawnień użytkowników	Sekcja opcjonalna
> 4 - Powiązanie profili dostępu	Sekcja opcjonalna
<input type="checkbox"/> Pokaż wszystko <input type="checkbox"/> Ukryj wszystko	
<input type="checkbox"/> Resetuj użytkownika Aby odblokować użytkownika, zaznacz opcję "Resetuj użytkownika", a następnie kliknij "Zatwierdź".	
<input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Zapisz"/>	
<input type="button" value="Usuń użytkownika w CitiDirect ⓘ"/>	

Po wybraniu ww. opcji system spyta, czy na pewno chcesz usunąć Użytkownika z systemu. Zatwierdź klikając „Tak” lub „Nie” w sytuacji, gdy użytkownik ma pozostać w systemie.



Po zatwierdzeniu, usunięcie Użytkownika z systemu, zostanie przesłane do autoryzacji, zgodnie z komunikatem na rysunku poniżej:

Wszyscy użytkownicy (5)



Potwierdzenie

KOWALSKA,ANNA pomyślnie przesłano do autoryzacji w celu usunięcia użytkownika w CitiDirect.
1. Możesz śledzić status rekordu w sekcji: [Wszyscy użytkownicy](#) w oknie poniżej.

2.5 Usunięcie Użytkownika z systemu – Administrator autoryzujący

Autoryzacja usunięcia Użytkownika z systemu odbywa się w sposób opisany w pkt. 2.2 niniejszej Instrukcji - jedyną różnicą jest opis w kolumnie „Działanie” (patrz rysunek poniżej) informujący o usunięciu Użytkownika w CitiDirect:

Autoryzacja użytkowników (3)

Autoryzacja (1 - 3 z 3) (Stan na 10/01/2015 12:01 GMT+01:00)						
	Nazwa użytkownika	Identyfikator logowania	Działanie	Status	Powiązania uprawnień	Status użytka
<input checked="" type="checkbox"/>	DRECH, KAMIL	XX00025	--	Oczekuje na autoryzację	1	Aktywny
<input type="checkbox"/>	MŁODA, AGNIESZKA		--	Oczekuje na autoryzację	1	Nieaktywny
<input type="checkbox"/>	NOWAK, JAN	XX00059	Usun użytkownika w CitiDirect	Oczekuje na autoryzację	1	Nieaktywny

oraz w szczegółach Użytkownika - informacja mówiąca o czynności podlegającej autoryzacji („Usunięcie Użytkownika w CitiDirect”):

Autoryzacja użytkowników: Szczegóły

NOWAK, JAN
Oczekuje na autoryzację

[Przegląd zmian](#)

Działanie
Autoryzowane działanie to: "Usun użytkownika w CitiDirect"

Szczegóły użytkownika

UWAGA! Nie ma możliwości przywrócenia Użytkownika usuniętego z systemu. W celu nadania uprawnień Użytkownikowi, jaki został usunięty, **niezbędne jest zgłoszenie do Citi Handlowy konieczności wydania kart SafeWord** korzystając z wniosku „CitiDirect – Wniosek o wydanie kart SafeWord i PIN – Administrator”, podając dane Użytkownika, który ma być stworzony w systemie i dla jakiego ma być wydana karta.

Po usunięciu Użytkownika z systemu, będzie on nadal widoczny w systemie z odpowiednim oznaczeniem  na liście Użytkowników (patrz przykład na rysunku poniżej). Oznaczenie to jest wspólne dla użytkownika usuniętego, jak i użytkownika zablokowanego.

Wszyscy użytkownicy (5) 📄 🖨

Pokaż opcje wyszukiwania

Wszyście (1 - 5 z 5) (Stan na 10/01/2015 14:55 GMT+01:00) 🔄 ⚙

<input type="checkbox"/>	Nazwa użytkownika 2 ▲	Identyfikator logowania	Status	Powiązania uprawnień	Status użytkownika 1 ▲	🔒	⚠
<input type="checkbox"/>	KOWALSKA, ANNA	xx00001	Oczekuje na autoryzację	1	Aktywny		
<input type="checkbox"/>	KOWALSKA, ANNA	xx00001	Przetworzony	1	Aktywny		⚠
<input checked="" type="checkbox"/>	DRECH, KAMIL	xx00001	Przetworzony	1	Nieaktywny	🔒	⚠
<input type="checkbox"/>	MŁODA, AGNIESZKA		Oczekuje na autoryzację	1	Nieaktywny		
<input checked="" type="checkbox"/>	NOWAK, JAN	x00001	Przetworzony	1	Nieaktywny	🔒	

Dodatkowo w szczegółach użytkownika będzie się znajdować informacja o usunięciu użytkownika z systemu.

Wszyscy użytkownicy: Szczegóły

NOWAK, JAN
Przetworzony

Usunięto w CitiDirect

[Przeгляд zmian](#)

Działanie
-

Szczegóły użytkownika

2.6 Blokada Użytkownika – Administrator wprowadzający

W przypadku gdy nie chcemy na stałe usuwać Użytkownika z systemu można go tymczasowo zablokować. Blokadę można wykonać na dwa sposoby:

- a) Zmiana statusu Użytkownika – natychmiastowa blokada w systemie – w sekcji „Wszyscy Użytkownicy” wybierz Użytkownika, który ma zostać zablokowany w systemie (identycznie jak w punkcie 2.4 niniejszej Instrukcji), a następnie w szczegółach Użytkownika zmień jego status na „nieaktywny”:

Wszyscy użytkownicy: Szczegóły

Przepracowany

[Przeгляд zmian](#)

Uzpełnij poniższe sekcje: podaj dane użytkownika, określ szczegóły logowania i powiąz uprawnienia.

* Imię ANNA	Drugie Imię	* Nazwisko KOWALSKA
▼ 1 - Dane użytkownika		
Wprowadź ogólne informacje o użytkowniku, adres i dane kontaktowe.		
Identyfikator logowania xx00001	* Status <input type="radio"/> Aktywny <input checked="" type="radio"/> Nieaktywny	Typ użytkownika <input type="checkbox"/> Pracownik Citi
Inicjały	Alternatywny identyfikator logowania ⓘ	Przełożony ⓘ
Identyfikator pracownika		

- b) Zmiana zakresu dat, w jakich Użytkownik ma mieć dostęp do systemu - blokada ta oznacza, że po wyznaczonej dacie Użytkownik nie będzie mógł się zalogować do systemu. W tej sekcji można zawęzić dodatkowo godziny w jakich ma funkcjonować Użytkownik, czy określić dni tygodnia w jakich może pracować.

Każdą z wybranych opcji należy zatwierdzić i przesać do autoryzacji. Obie opisane powyżej metody blokowania są edytowalne. Użytkownika nieaktywnego można ponownie aktywować oraz Użytkownikowi z wygaśniętą datą logowania przedłużyć datę ważności.

UWAGA: W przypadku gdy Użytkownik będzie zablokowany przez okres dłuższy niż 12 miesięcy, w celu odblokowania takiego Użytkownika, należy złożyć wniosek na wymianę karty Safeword.

2.7 Blokada Użytkownika – Administrator autoryzujący

Autoryzacja Użytkownika zablokowanego w systemie odbywa się w sposób identyczny jak w pkt 2.2 „Tworzenie Użytkownika – Administrator autoryzujący” niniejszej Instrukcji.

2.8 Podgląd Użytkownika w CitiDirect

Aby podejrzeć listę istniejących Użytkowników na profilu Klienta, należy przejść do okna CitiDirect. Aby to zrobić, po zalogowaniu do portalu CitiDirect EB, wybierz z menu portalu opcję „Serwis CitiDirect” – spowoduje to wejście do aplikacji CitiDirect, która otworzy się w osobnym oknie. Następnie w głównym menu CitiDirect, wybierz opcję „Administrowanie Użytkownikami” i opcję „Profile użytkowników” (jak na rysunku poniżej).



W wyniku tego pojawi się lista - analogiczna do zaprezentowanej poniżej. W celu wyświetlenia listy Użytkowników znajdujących się na profilu Klienta należy wybrać zakładkę „Statusy zleceń/Historia”.

Lista profili użytkowników

Wprowadzony ręcznie			
Autoryzuj			
Statusy zleceń / Historia			
(1) Nazwisko	(2) Imię	Stan	Identyfikator użytkownika
ALICJA	ZDYBAL	Zrealizowany	7688
ANTONIUK	ANETA	Zrealizowany	7636
ANTOSIK-SZMIGIEL	AGNIESZKA	Zrealizowany	5994
ANTOSZEK	LUKASZ	Zrealizowany	7085
AYAL	JANG-LIN	Zrealizowany	7592
BACA	PIOTR	Zrealizowany	5558
BĂDESCU	MIHAELA	Zrealizowany	6707
BARAN	KAMIL	Zrealizowany	6860
BARTON	JILL	Zrealizowany	5820
BELLAVISTA	GIANLUCA	Zrealizowany	7492
BOCA	ANDREEA	Zrealizowany	6707
BOUFFARD	PASCALE	Zrealizowany	7492

Domyślnie wyświetlana lista, zawiera Użytkowników przeprosowanych (stan „zrealizowany”) oraz tych wymagających autoryzacji, czy korekty. W celu wyświetlenia także Użytkowników usuniętych z profilu Klienta, należy na karcie Użytkowników kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać „szukaj” (patrz przykład na rysunku poniżej). Pokaże się dodatkowe okno „Opcje przeszukiwania”, na którym należy dodatkowo zaznaczyć (trzymając przycisk CTRL na klawiaturze) status „Usunięty”. Jeśli mają zostać wyświetleni Użytkownicy tylko dla jednego ze statusów należy zaznaczyć wyłącznie żądany status (bez korzystania z przycisku CTRL). Po wyborze statusu(ów) należy kliknąć opcję „Wyszukiwanie”.

Lista profili użytkowników

Wprowadzony ręcznie Autoryzuj Statusy zleceń / Historia

(1) Nazwisko	(2) Imię	Stan	Identyfikator użytkownika
ALICJA	ZDY		
ANTONIUK	ANI		
ANTOSIK-SZMIGIEL	AG		
ANTOSZEK	LUB		
AYAL	JAN		
BACA	PIO		
BADESCU	MIR		
BARAN	KAR		
BARTON	JIL		
BELLAVISTA	CI		
BOCA	AM		
BOUFFARD	PA		
BRATKO	EWA		
BRZEZ	TH		
BRZEZ	ANI		
BRZEZ	EWA		
BRZEZ	URS		

Opcje przeszukiwania

Kryteria sortowania

Podstawowe sortowanie: Nazwisko (rosnąco)

Sortowanie wtórne: Imię (rosnąco)

Kryteria szukania

Nazwisko: Zaczyna się od

Imię: Zaczyna się od

E-mail: Zaczyna się od

Stan: równa się (Pracujący, **Usunięty**, wymagana autoryzacja, wymagana autoryzacja dla usunięcia)

Wyszukiwanie Wyczyść Anuluj

Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz „Szukaj”

Wybierz interesujący status i kliknij „Wyszukiwanie”

W zakładce „Statusy zleceń/ Historia” można również sprawdzić szczegóły wybranego Użytkownika, takie jak dane adresowe, numer karty SafeWord itp. Aby tego dokonać należy zaznaczyć wybranego Użytkownika i wybrać „Przejdź do szczegółów” (patrz rysunek poniżej).

Lista profili użytkowników

Wprowadzony ręcznie Autoryzuj Statusy zleceń / Historia

(1) Nazwisko	(2) Imię	Stan	Identyfikator użytkownika
ADAMCZYK	MALGORZATA	Usunięty	3820538
ADAMCZYK	MALGORZATA	Usunięty	217 8217
ADAMIŁAK	BARBARA	Usunięty	4651646
ADI-KOLACZEK	MALGORZATA	Usunięty	217 1524

<< Wiersz 3 z 329 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować. Kolumny sortowane (1):(2) Więcej

Pokaż zmiany **Przejdź do szczegółów** Inne opcje

Zostanie wyświetlone okno zawierające dane o Użytkowniku (patrz przykład na rysunku poniżej).

Profil użytkownika - szczegóły

* Imię: BARBARA	* Nazwisko: ADAMIAK	Identyfikator użytkownika 6151646				
Drugie imię: 	Inicjały BA <input checked="" type="checkbox"/> Stan:					
* Adres: ul. Jana Pawła II 196	Budynek/Piętro/Pokój: 					
* Miejscowość: Warszawa	Stan/prowincja/terytorium: POLAND					
* Kraj: PL Kod ZIP/Kod pocztowy: 31-982 * Telefon: 48	* Strefa czasu: Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb	<input type="checkbox"/> Internal User Indicator				
Identyfikator pracownika 	* Pozwól użytkownikowi na dostęp do godziny 00:00:00 do 23:59:59					
* E-mail NULL	Referencje					
* Umożliwić użytkownikowi dostęp do dnia 03/04/2010 do 03/04/2051	<table border="1"><thead><tr><th>Typ referencji</th><th>Identyfikator referencji</th></tr></thead><tbody><tr><td>Numer karty</td><td>D32933</td></tr></tbody></table>	Typ referencji	Identyfikator referencji	Numer karty	D32933	
Typ referencji	Identyfikator referencji					
Numer karty	D32933					
Dni tygodnia Niedziela Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek	<< Wiersz 0 z 1 >> Kolumny sortowane (1)/(2) Szczegóły					
Additional User Details Sub - Form						

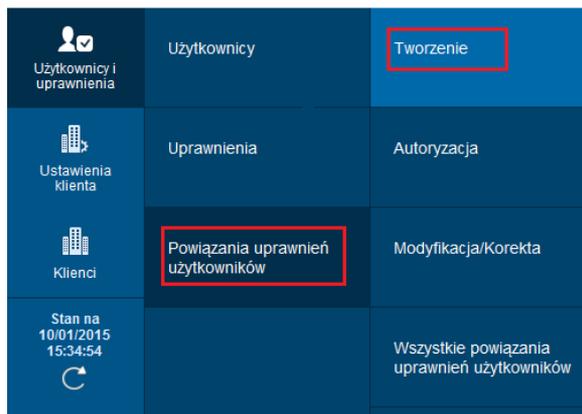
* Wymagane pole

[Pokaż zmiany](#) [Następna](#) [Lista](#) [Inne opcje](#)

3. Nadanie Użytkownikowi dostępu do CitiDirect

3.1 Nadanie dostępu do CitiDirect – Administrator wprowadzający

W przypadku gdy uprawnienia dostępu do CitiDirect nie zostały nadane podczas tworzenia Użytkownika wg. kroków opisanych w pkt. 2.1 „Tworzenie Użytkownika - Administrator wprowadzający” należy dodać je oddzielnie. W tym celu, po zalogowaniu do portalu CitiDirect EB, w zakładce „Samoobsługa” należy wybrać opcję „Powiązanie uprawnień użytkowników”, a następnie „Tworzenie” w sekcji „Użytkownicy i uprawnienia”.



Po wybraniu wskazanej opcji, pojawi się lista wszystkich użytkowników wraz z przypisanymi do nich uprawnieniami. Uprawnienia przypisane użytkownikowi oznaczone są symbolem ✓.

Utwórz powiązania uprawnień użytkowników

Proszę kliknąć w dowolnym miejscu w wierszu, aby edytować dane użytkownik...

Pokaż więcej ▾

3 – liczba odnalezionych istniejących powiązań ⓘ

Użytkownicy (1 - 3 z 3)			
Nazwa użytkownika	Identyfikator logowania	CitiDirect Services	CitiFX Pulse Classic
			Domyślne
KOWALSKA, ANNA	xx00001	✓	
DRECH, KAMIL ⓘ	jm6614	✓	
NOWAK, JAN ⓘ	xx0000		✓

Zaznacz uprawnienie, które chcesz nadać Użytkownikowi; „CitiDirect Services” dla dostępu do CitiDirect oraz „System Administrator” w przypadku, gdy dodawany jest kolejny Administrator systemu CitiDirect i „Zatwierdź” zmiany.

Ww. opcja widoku dostępna jest na profilu w sytuacji, gdy ilość użytkowników jest mniejsza niż 50 osób. W sytuacji, gdy ilość użytkowników przekracza 50 osób tworzenie powiązań uprawnień użytkowników automatycznie otworzy się na karcie zbiorczego dodawania.

W przypadku zbiorczego dodawania uprawnień należy na liście dostępnych użytkowników zaznaczyć użytkowników, którym chcemy nadać dostęp a z listy uprawnień wybrać odpowiednie uprawnienie, które chcemy im przypisać. Po wykonaniu ww. czynności kliknij „Przypisz”.

Utwórz powiązania uprawnień użytkowników

Aby powiązać uprawnienia z użytkownikiem, wybierz użytkowników po lewej stronie ekranu oraz uprawnienia po prawej stronie, a następnie kliknij opcję „Powiąż”. Szczegóły uprawnień użytkownika zostaną wyświetlone w dolnej części ekranu. Więcej zmian można

The screenshot displays the 'Użytkownicy' table with the following data:

Nazwa użytkownika	Identyfikator logowania
BIELECKA, EWA	XX00025
BOROWSKA, MARIOLA	XX00035
BOWNIK, MALGORZATA	XX00052
BUDZIAK, MAGDALENA	XX00078
BURCZANIUK, BOZENA	XX00085
BURZYK, EWA	XX00041

The 'Uprawnienia' table shows:

Nazwa uprawnienia	Nazwa klienta
CD TXN - Reports & Inquires ...	Domyślne
CitiDirect Services	
Inquiries	
Reports	

Przypisanie uprawnień potwierdzone jest poprzez pojawienie się tabeli z grupą uprawnień Użytkownika „liczba odnalezionych istniejących powiązań” (patrz rysunek poniżej).

Wybrane powiązania uprawnień użytkowników
 Proszę kliknąć w dowolnym miejscu w wierszu, aby edytować dane użytkownika. Uprawnienia użytkownika mogą zostać zmodyfikowane tylko jeżeli widoczne są opcje do wyboru. Uprawnienia można dodać lub usunąć użytkownikowi poprzez zaznaczenie lub usunięcie zazn

9 – liczba odnalezionych istniejących powiązań

Wyświetlanie 3 Użytkowników

BOROWSKA, MARIOLA(h...)	BOWNIK, MALGORZATA(...)	BUDZIAK, MAGDALENA(b...)
<ul style="list-style-type: none"> • Reports • CitiDirect Services • Inquiries 	<ul style="list-style-type: none"> • Reports • CitiDirect Services • Inquiries 	<ul style="list-style-type: none"> • Reports • CitiDirect Services • Inquiries

Przypisz nadane uprawnienia, klikając przycisk „Zatwierdź” – rekordy zostaną przesłane do autoryzacji.

Zbiorcza metoda nadawania uprawnień dostępna jest również dla profili gdzie liczba użytkowników jest mniejsza niż 50 osób. Aby zmienić sposób nadawania uprawnień należy wybrać opcję „Zmień tryb na: Kafle”.

Utwórz powiązania uprawnień użytkowników

Proszę kliknąć w dowolnym miejscu w wierszu, aby edytować dane użytkownik...

Pokaż więcej ▾

Zmień tryb
widoku na:
Kafle > ⓘ

28

3 – liczba odnalezionych istniejących powiązań ⓘ

Użytkownicy (1 - 3 z 3)				
Nazwa użytkownika	Identyfikator logowania	CitiDirect Services	CitiFX Pulse Classic	
			Domyślne	
KOWALSKA, ANNA	xx00001	✓		

3.2 Nadanie dostępu do CitiDirect – Administrator autoryzujący

Aby zautoryzować nadane przez Administratora tworzącego uprawnienia do dostępu do CitiDirect należy wybrać w zakładce „Samoobsługa” w menu głównym portalu CitiDirect EB opcję „Użytkownicy i uprawnienia”, następnie „Powiązania uprawnień użytkowników” oraz sekcję „Autoryzacja”. Sekcje, które wymagają autoryzacji oznaczone są pomarańczową kropką oraz liczbą informującą o ilości rekordów do autoryzacji.

 Użytkownicy i uprawnienia	Użytkownicy	Tworzenie
 Ustawienia klienta	Uprawnienia	Autoryzacja 1
 Klienci	Powiązania uprawnień użytkowników	Modyfikacja/Korekta
Stan na 10/01/2015 16:56:55 		Wszystkie powiązania uprawnień użytkowników

Aby zautoryzować nadanie uprawnień należy zaznaczyć dany rekord i kliknąć na przycisk „Autoryzacja”:

Autoryzacja powiązań uprawnień użytkowników (1)  

Pokaż opcje wyszukiwania

Autoryzacja (1 - 1 z 1) (Stan na 10/01/2015 17:38 GMT+01:00)  

<input type="checkbox"/>	Nazwa użytkownika 2 ▲	Status	Powiązania uprawnień	Status użytkownika 1 ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	KOWALSKA, ANNA	Oczekuje na autoryzację	2	Aktywny

Autoryzacja

W celu sprawdzenia szczegółów uprawnień jakie zostały dodane Użytkownikowi należy kliknąć na podświetloną nazwę na liście do autoryzacji (nazwisko, imię).

W szczegółach powiązanych uprawnień przy uprawnieniu, które oczekuje na autoryzację będzie odpowiedni status informujący o działaniach osoby wprowadzającej.

Autoryzacja powiązań uprawnień użytkowników:
Szczegóły

KOWALSKA, ANNA
Oczekuje na autoryzację

[Przegląd zmian](#)

Autoryzacja Wyślij do korekty Odrzuć

Szczegóły użytkownika

Identyfikator logowania xx00001	Status Aktywny	Adres e-mail administrato@a.pl
------------------------------------	-------------------	-----------------------------------

Powiązane uprawnienia (1 - 2 z 2)

Nazwa uprawnienia	Nazwa klienta	Data powiązania	Status
CitiDirect Services	TEST CLASSIC DATA S...	10/1/2015 9:25:39 AM	
CitiFX Pulse Classic	TEST CLASSIC DATA S...	10/1/2015 10:49:53 AM	Oczekuje na autoryzację

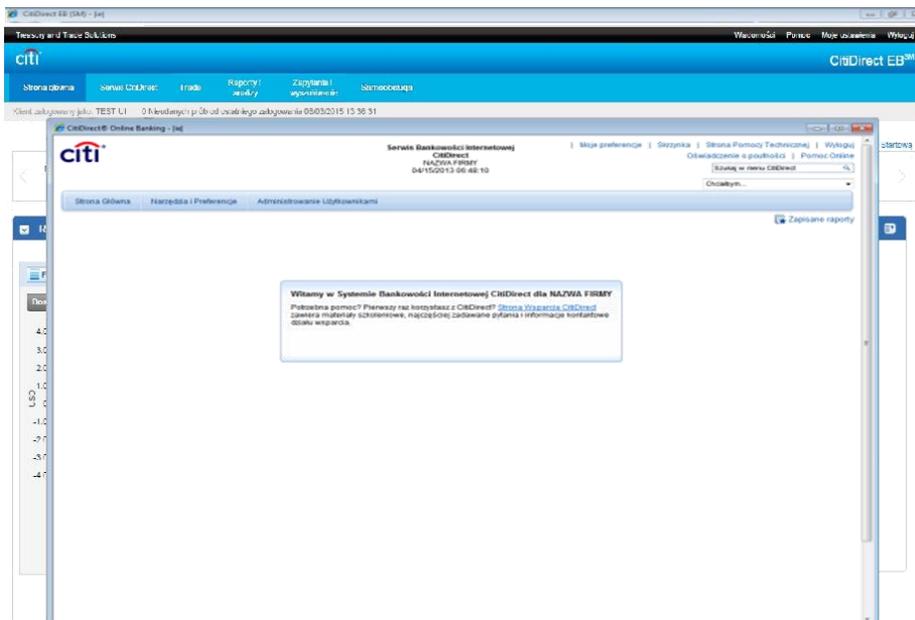
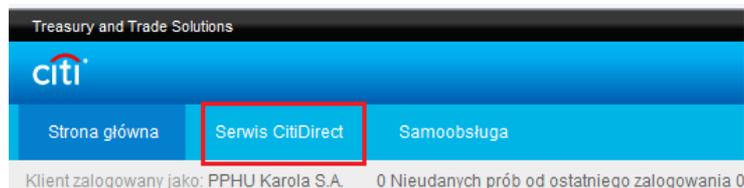
W przypadku wykrycia nieprawidłowości (np. Użytkownik oprócz uprawnienia „CitiDirect Services” powinien otrzymać dostęp do uprawnienia „System Administrator”) możesz przesłać wybrany rekord do korekty lub odrzucić go - sposób postępowania jest identyczny jak opisany w pkt. 2.3 niniejszej Instrukcji.

4.1 Tworzenie profili dostępu – Administrator wprowadzający

Aby nadać Użytkownikowi uprawnienia w systemie CitiDirect należy:

1. **Stworzyć profil dostępowy, który zawiera wybrane uprawnienia.**
2. **Przypisać wybrany profil do Użytkownika** stworzonego według opisu w pierwszej części niniejszej Instrukcji.

Aby przystąpić do pracy, w menu głównym po zalogowaniu do portalu CitiDirect EB, wybierz zakładkę „Serwis CitiDirect” – spowoduje to wejście do aplikacji CitiDirect, która otworzy się w osobnym oknie.



UWAGA! Nie zamykaj okna portalu CitiDirect EB – zamknięcie tego okna spowoduje również zamknięcie okna CitiDirect.

W celu stworzenia profilu dostępu, w menu okna CitiDirect, wybierz zakładkę „Administrowanie Użytkownikami” i opcję „Profile dostępu”.



Zostanie wyświetlona lista istniejących profili dostępu. Na liście mogą znajdować się także **profile domyślne**, które zawierają podstawowe uprawnienia. Profile domyślne można edytować w celu stworzenia własnego profilu dostępu z odpowiednimi uprawnieniami.

Domyślne profile dostępu to:

CD LITE AUTHORIZATION 1 PL DAP	Zrealizowany
CD LITE AUTHORIZATION 2 PL DAP	Zrealizowany
CD LITE INPUT IMPORT RELEASE PL DAP	Zrealizowany
CD LITE INQUIRY PL DAP	Zrealizowany

UWAGA! Profile domyślne nie zawsze są widoczne. Jednakże każdy ze stworzonych wcześniej profili dostępu można edytować, tym samym pamiętając o nadaniu nowej nazwy dla profilu, jaki powstaje z edycji istniejącego. W przypadku gdy tworzymy nowy profil dostępu wykorzystując profil, który jest już przypisany do istniejących Użytkowników w CitiDirect, w sytuacji gdy nie zmienimy nazwy tworzonego w ten sposób profilu, uprawnienia wskazane w dotychczasowym profilu dostępu zostaną zastąpione nowymi i tym samym zmienią się uprawnienia Użytkowników.

Aby stworzyć **nowy profil dostępu** należy wybrać przycisk „Nowy” w prawym dolnym rogu.

Strona Główna | Moje Transakcje i Usługi | Zapytania i Wyszukiwanie | Raporty | Narzędzia i Preferencje | **Administrowanie Użytkownikami**

Strona Główna >> Administrowanie Użytkownikami >> Zarządzanie Dostępem >> Profile dostępu Zapisane raporty

Lista profili dostępu daty ostatniego zalogowania – 12/17/2013 12:43:12

Wprowadzony ręcznie | Autoryzuj | Statusy zleceń / Historia

(1) Nazwa profilu dostępu	(2) Stan
AUTHORIZE 1 LEVEL	Zrealizowany
AUTHORIZE 1 LEVEL UKR	Zrealizowany
AUTHORIZE 2 LEVEL	Zrealizowany
AUTHORIZE 2 LEVEL UKR	Zrealizowany
AUTHORIZE 1 LEVEL	Zrealizowany
AUTHORIZE 1 LEVEL UKR	Zrealizowany
AUTHORIZE 2 LEVEL	Zrealizowany
AUTHORIZE 2 LEVEL UKR	Zrealizowany
AUTHORIZE ALL	Zrealizowany

<< Wiersz 10 z 20 >> Kolum

Szczegóły profilu dostępu

- [-] Definicja przebiegu importu
 - [+] Kwota
 - [+] Procesy
- [-] Depozyty / Wnioski
 - [+] Procesy
- [-] Płatności
 - [+] Procesy
 - [+] Rodzaj przelewu
- [-] Ustawienia globalne
 - [+] Możliwość ustawiania wyglądu dla klienta - wszyscy użytkownicy

Po wybraniu opcji „Nowy” wyświetli się okno, po jednej stronie zawierające dostępne usługi (uprawnienia) i po drugiej stronie – puste, w którym będzie można zobaczyć dodane usługi (uprawnienia). Z listy dostępnych usług, wybierz te, które chcesz nadać Użytkownikowi. Aby dodać wybraną usługę należy kliknąć na nią. Szczegółowy opis dostępnych usług znajduje się w pkt. 4.3 niniejszej Instrukcji.

Lista usług (uprawnień) jakie można nadać Użytkownikowi

Lista usług (uprawnień) nadanych Użytkownikowi

Profil dostępu - szczegóły

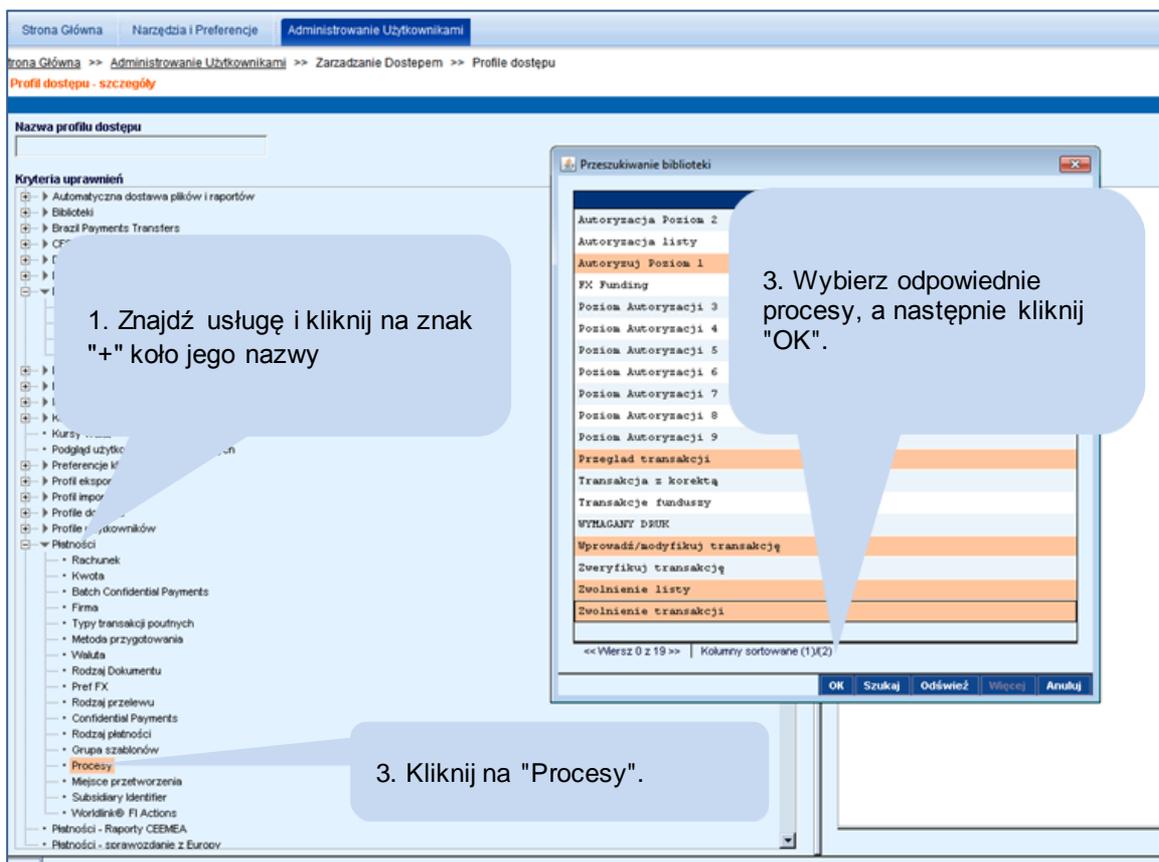
Nazwa profilu dostępu

Kryteria uprawnień

- [+] Biblioteki
- [+] Debtor Mandates
- [+] Definicja przebiegu importu
- [+] Depozyty / Wnioski
- [+] Eksport danych
- [+] Informacja
- [+] Kontakty
 - Podgląd użytkowników nieaktywnych
 - Polecenie Zapłaty PI
- [+] Preferencje klienta
- [+] Profil importu
- [+] Profile dostępu
- [+] Profile użytkowników
- [+] Płatności
 - Płatności - Raporty CEEMEA
 - Raport z zarządzania dostępem
 - Raporty kontrolne
- [+] Raporty z poleceń zapłaty
 - Raporty z zainicjowanych transakcji
- Salda
- [+] Service Inquiry Manager
- [+] Uprawnienia użytkownika
- [+] Ustawienia globalne
- [+] Ustawienia praw
- [+] Usługi polecenia zapłaty
 - Wyciągi i pliki
 - Wyszukiwanie transakcji
- [+] Zarządzanie dostępem użytkownika - dostęp mobilny i tablet

Dodane prawa - szczegóły

W celu wyświetlenia szczegółów danej usługi rozszerz drzewko klikając na znak **+** przy nazwie wybranej usługi. W oknie z listą czynności (patrz „procesy” na rysunku poniżej) wybierz te, do których chcesz nadać uprawnienia Użytkownikowi, a następnie wybór zatwierdź przyciskiem „OK” – wybrane czynności powinny zostać przeniesione do prawej części ekranu.



W ten sam sposób można dodać inne ograniczenia uprawnienia, takie jak rachunek, do którego Użytkownik będzie upoważniony czy też limit kwotowy.

UWAGA! W przypadku braku wyboru numeru rachunków do jakich ma posiadać dostęp Użytkownik w opcjach Płatności, Informacje, Depozyty / Wnioski - **Użytkownik domyślnie otrzyma dostęp do wszystkich rachunków** jakie znajdują się na profilu **oraz do każdego nowo dodanego rachunku**.

Poniżej znajduje się rysunek przedstawiający podstawowe uprawnienia nadawane w systemie CitiDirect Użytkownikowi.

Profil dostępu - szczegóły

data ostatniej

Nazwa profilu dostępu
CD LITE INPUT IMPORT RELEASE PL D&P

Kryteria uprawnień

- Biblioteki
 - Nazwa biblioteki
 - Procesy
- Debtor Mandates
- Definicja przebiegu importu
- Depozyty / Wnioski
- Eksport danych
- Informacja
 - Rachunek
 - Numer oddziału
 - Numer Klienta
 - Display North America Backvalue Data
 - Uruchom zastrzeżone typy płatności
 - ID Strony Zamawiającej
- Kontakty
 - Podgląd użytkowników nieaktywnych
 - Polecenie Zapłaty PI
- Preferencje klienta
- Profil importu
- Profile dostępu
- Profile użytkowników
- Płatności
 - Płatności - Raporty CEEMEA
 - Raport z zarządzania dostępem
 - Raporty kontrolne
- Raporty z poleceń zapłaty
 - Raporty z zainicjowanych transakcji
 - Salda
- Service Inquiry Manager
- Uprawnienia użytkownika
- Ustawienia globalne
- Ustawienia praw
- Usługi polecenia zapłaty
 - Wyciągi i pliki
 - Wyszukiwanie transakcji
- Zarządzanie dostępem użytkownika - dostęp mobilny i tablet

Dodane prawa - szczegóły

- Biblioteki
 - Nazwa biblioteki
 - Zestaw reguł dla definicji mapy importu plików
 - Depozyty / Wnioski
 - Grupa kont
 - Grupa szablonów
 - Nazwa konta
 - Strona zamawiająca
 - Szablon
 - Procesy
 - Podgląd
 - Usuń
 - Wprowadź Dane
 - Zmienić
 - Definicja przebiegu importu
 - Procesy
 - HISTORIA
 - Uruchom
 - Testowanie
 - Podgląd
 - Depozyty / Wnioski
 - Rachunek
 - 0X XXXX XXXX XXXX XXXX XXX1
 - 1X XXXX XXXX XXXX XXXX XXX2
 - Procesy
 - Usuń transakcje
 - Wpisz / zmodyfikuj transakcje
 - Zwolnienie transakcji
 - Przegląd transakcji
 - Informacja
 - Numer Klienta
 - 0XXXXX
 - Numer oddziału
 - 889
 - Rachunek
 - 0X XXXX XXXX XXXX XXXX XXX1
 - 1X XXXX XXXX XXXX XXXX XXX2
 - Płatności
 - Rachunek
 - 0X XXXX XXXX XXXX XXXX XXX1
 - 1X XXXX XXXX XXXX XXXX XXX2
 - Metoda przygotowania
 - Import Wzorców Transakcji
 - Utwórz Transakcję z Pełnego - Ograniczona Modyfikacja Wzorca
 - Utwórz Transakcję z Edytowalnego Wzorca
 - Wprowadź transakcję
 - Utwórz transakcję ze zdefiniowanego Wzorca Beneficjenta
 - Dowolny Format Transakcji Importowej
 - Procesy
 - Wprowadź/modyfikuj transakcję
 - Zwolnienie transakcji
 - Przegląd transakcji
 - Transakcja z korektą
 - Zwolnienie listy
 - Rodzaj przelewu
 - Przelew zagraniczny
 - Przelew krajowy
 - Raporty z zainicjowanych transakcji
 - Salda
 - Wyciągi i pliki
 - Wyszukiwanie transakcji

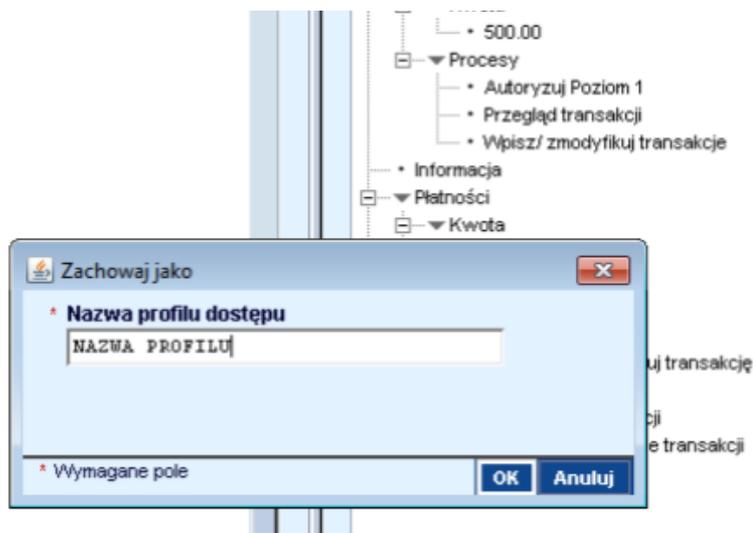
Usun

Zatwierdź Ustaw ponownie Następna Lista Inne opcje

Kiedy zawartość profilu dostępowego będzie gotowa, Kliknij przycisk „Zatwierdź”.

Pojawi się okno nazwy profilu – wpisz tutaj **nazwę tworzonego profilu** i zatwierdź przyciskiem „OK”.

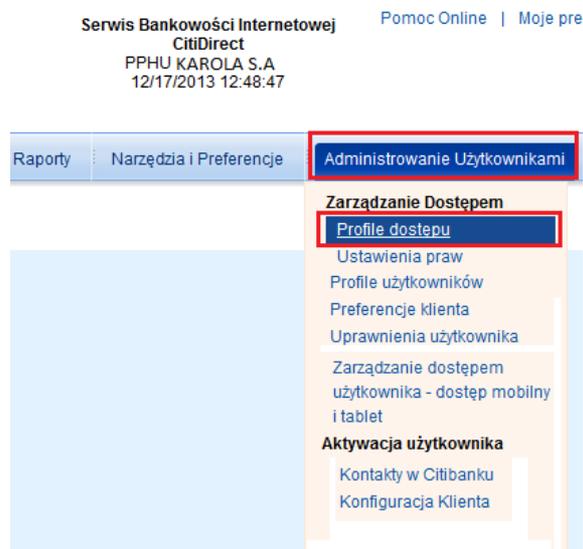
Profil dostępu został przesłany do autoryzacji.



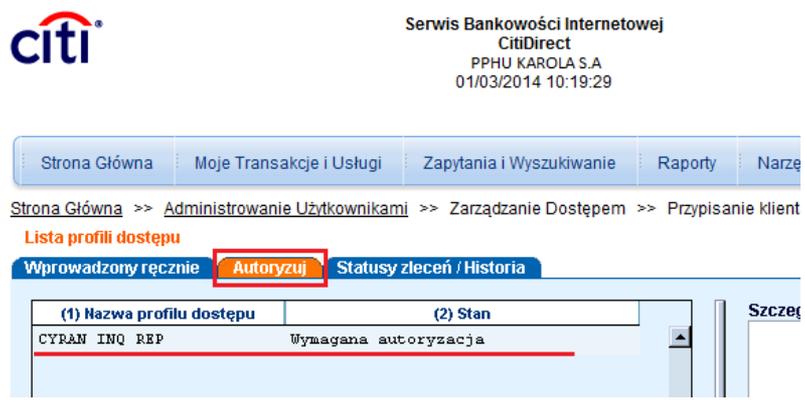
Autoryzacji profilu dostępu może dokonać, podobnie jak wszystkich przedstawionych tu czynności, osoba z uprawnieniami Administratora, inna niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany.

4.2 Tworzenie profilu dostępu – Administrator autoryzujący

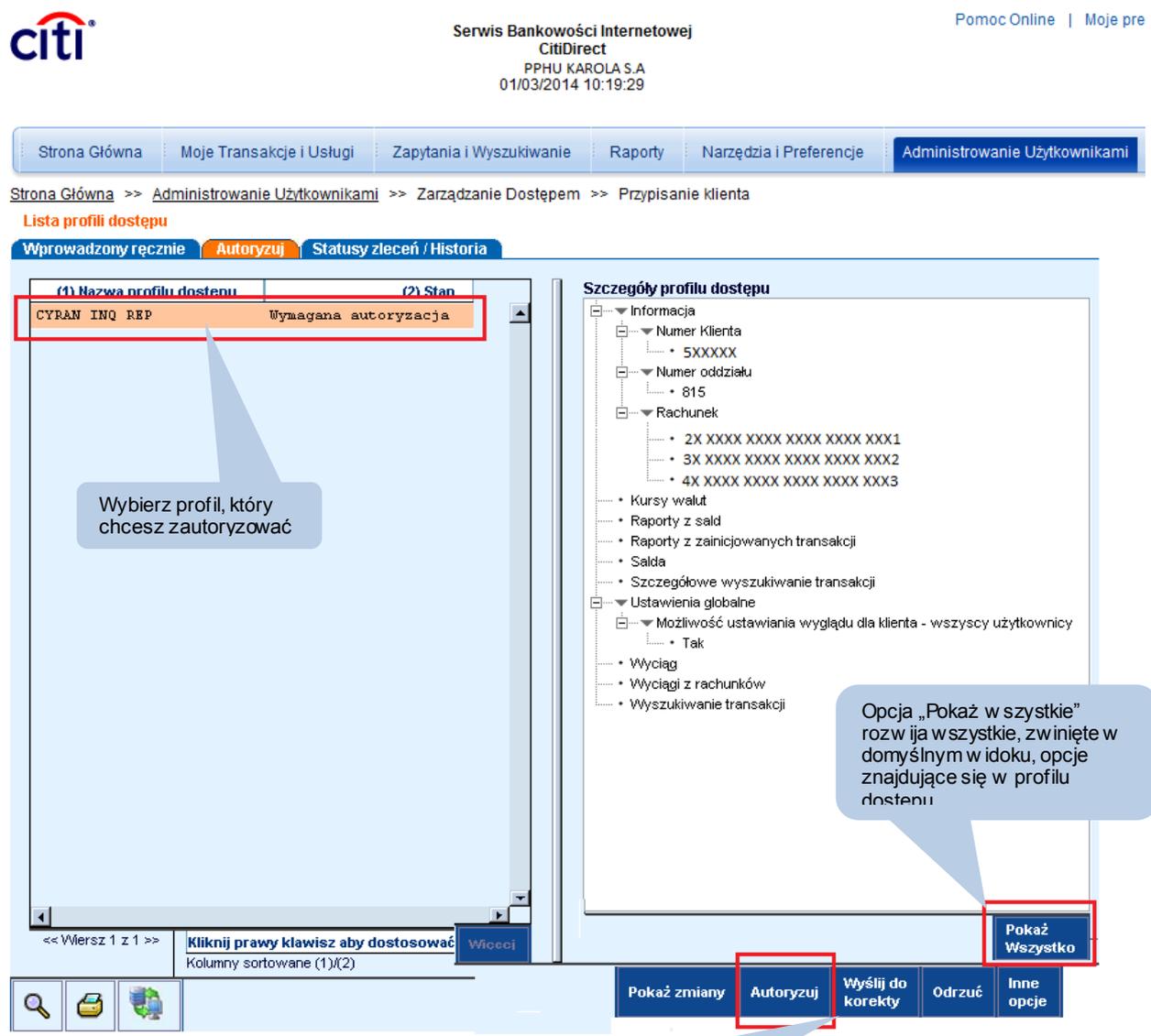
Aby zautoryzować profil dostępu zawierający wybrany zestaw uprawnień, w oknie CitiDirect, wybierz z menu zakładkę „Administrowanie Użytkownikami” i opcję „Profile dostępu”.



Następnie wybierz zakładkę „Autoryzuj” – pojawi się lista profili oczekujących na autoryzację.



Kliknij na nazwę profilu dostępu, który chcesz zautoryzować, a po prawej stronie ekranu pojawi się zawartość profilu. W celu sprawdzenia szczegółów zawartości profilu, kliknij na „Pokaż wszystko” . Jeśli zawartość tj. zakres uprawnień w profilu jest odpowiedni, Kliknij na „Autoryzuj”, aby zautoryzować profil.

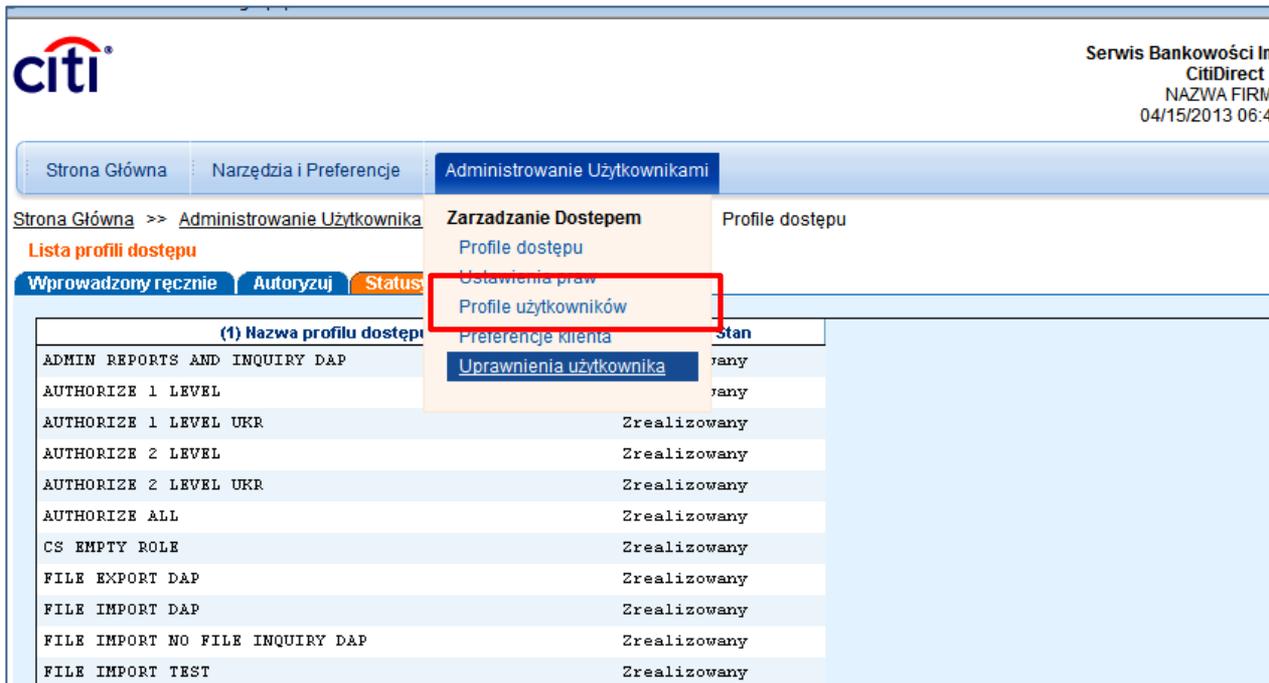


5. Nadawanie uprawnień

5.1 Nadawanie uprawnień – Administrator wprowadzający

Aby nadać Użytkownikowi wybrany zakres uprawnień do systemu CitiDirect, dodaj Użytkownikowi stworzony wcześniej profil dostępu. Użytkownik może mieć przypisanych więcej niż 1 profil dostępu.

W oknie CitiDirect, wybierz z menu zakładkę „Administrowanie Użytkownikami”, a następnie wybierz opcję „Uprawnienia użytkownika”.

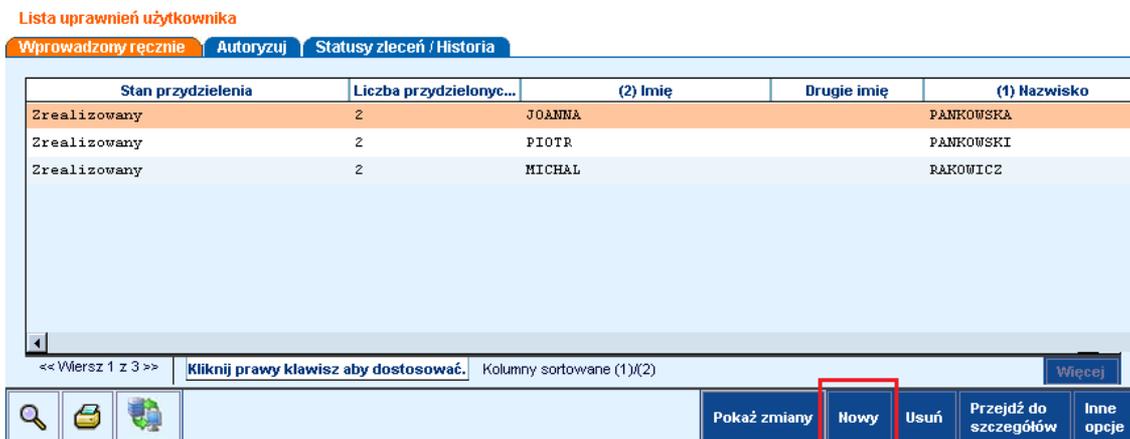


The screenshot shows the CitiDirect interface. At the top right, it says 'Serwis Bankowości In CitiDirect NAZWA FIRM 04/15/2013 06:4'. The main navigation bar includes 'Strona Główna', 'Narzędzia i Preferencje', and 'Administrowanie Użytkownikami'. Below this, there's a sub-menu for 'Administrowanie Użytkownika' with options like 'Zarządzanie Dostępem', 'Profile dostępu', 'Ustawienia praw', 'Profile użytkowników', 'Preferencje klienta', and 'Uprawnienia użytkownika'. The 'Uprawnienia użytkownika' option is highlighted with a red box. Below the menu is a table with columns for profile names and status.

(1) Nazwa profilu dostępu	Status
ADMIN REPORTS AND INQUIRY D&P	Wzrost
AUTHORIZE 1 LEVEL	Wzrost
AUTHORIZE 1 LEVEL UKR	Zrealizowany
AUTHORIZE 2 LEVEL	Zrealizowany
AUTHORIZE 2 LEVEL UKR	Zrealizowany
AUTHORIZE ALL	Zrealizowany
CS EMPTY ROLE	Zrealizowany
FILE EXPORT D&P	Zrealizowany
FILE IMPORT D&P	Zrealizowany
FILE IMPORT NO FILE INQUIRY D&P	Zrealizowany
FILE IMPORT TEST	Zrealizowany

Pojawi się lista Użytkowników posiadających nadane uprawnienia. Jeśli chcesz:

- zmodyfikować istniejące już uprawnienia Użytkownika, kliknij dwukrotnie na danego Użytkownika lub zaznacz Użytkownika i wybierz opcję „Przejdź do szczegółów”
- nadać uprawnienia Użytkownikowi, który jeszcze nie miał żadnych uprawnień, wybierz opcję „Nowy” w prawym dolnym rogu ekranu



The screenshot shows the 'Lista uprawnień użytkownika' interface. It has tabs for 'Wprowadzony ręcznie', 'Autoryzuj', and 'Statusy zleceń / Historia'. Below the tabs is a table with columns: 'Stan przydzielenia', 'Liczba przydzielonych...', '(2) Imię', 'Drugie imię', and '(1) Nazwisko'. The table contains three rows of data. At the bottom, there are navigation controls including '<< Wiersz 1 z 3 >>', 'Kliknij prawy klawisz aby dostosować.', 'Kolumny sortowane (1),(2)', and a 'Więcej' button. A row of action buttons is at the bottom right: 'Pokaż zmiany', 'Nowy', 'Usuń', 'Przejdź do szczegółów', and 'Inne opcje'. The 'Nowy' button is highlighted with a red box.

Stan przydzielenia	Liczba przydzielonych...	(2) Imię	Drugie imię	(1) Nazwisko
Zrealizowany	2	JOANNA		PANKOWSKA
Zrealizowany	2	PIOTR		PANKOWSKI
Zrealizowany	2	MICHAŁ		R&KOWICZ

Jeżeli jest tylko jeden Użytkownik nieposiadający uprawnień, od razu po wybraniu opcji „Nowy” znajdziesz się w widoku szczegółowym. Jeżeli Użytkowników bez uprawnień jest więcej, pojawi się lista zawierająca ich nazwiska i imiona – należy wybrać Użytkownika, któremu chcemy nadać uprawnienia. Wybór zatwierdzić „OK”.

Lista uprawnień użytkownika data ostatniego zalogowania – 01.08.2014 10:00:0

Wprowadzony ręcznie Autoryzuj Statusy zleceń / Historia

Stan przydzielenia	Liczba przydzielonych profili	(2) Imię	Drugie imię	(1) Nazwisko
Zrealizowany	5	JUSTYNA		DYBOWSKA
Zrealizowany	5	BARBARA		KONDRACIUK
Zrealizowany	5	ANNA MARTA		PRZEZDZIECKA
Zrealizowany				

Przeszukiwanie biblioteki

Imię	Drugie imię	(1) Nazwisko	Identyfikator pracownika	Numer telefonu
CELINA		DĄBROWSKA		48
MACIEJ		GAMROT		48
ELZBIETA		MARCINKOWSKA		48
URSZULA		SOKOŁOWSKA		48
MARIUSZ		WITEK		48

OK Szukaj Odśwież Więcej Anuluj

Po wybraniu Użytkownika, należy dodać Użytkownikowi wybrane profile dostępu klikając na opcję „Dodaj”.

Szczegóły uprawnień użytkownika

Imię	Drugie imię	Nazwisko
ELZBIETA		MARCINKOWSKA
Identyfikator pracownika	Numer telefonu	Adres
	48	STARY ŁASKOWIEC 4

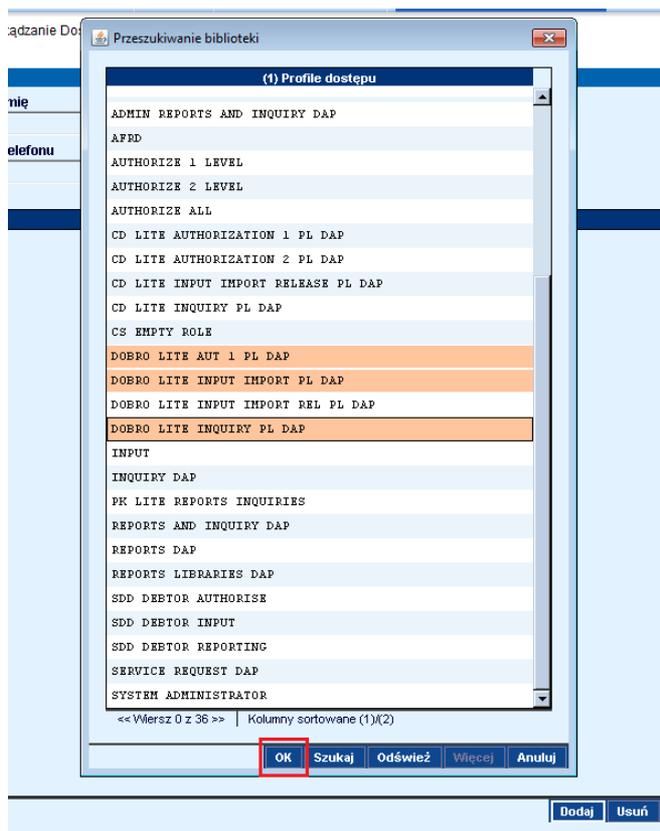
* Wyznaczone profile dostępu

(1) Profil dostępu

Dodaj Usun

Zatwierdź Następna Lista Inne opcje

Po wybraniu „Dodaj” wyświetli się lista dostępnych, wcześniej utworzonych, profili - wybieramy odpowiednie profile dostępu. W celu dodania kilku profili dostępu należy zaznaczać odpowiednie profile dostępu myszką trzymając jednocześnie klawisz CTRL z klawiatury. Kliknij przycisk „OK” by dodać profile Użytkownikowi.



Następnie zatwierdź nadanie uprawnień wybierając opcję „Zatwierdź” w dolnym prawym rogu ekranu.

Szczegóły uprawnień użytkownika

Imię	Drugie imię	Nazwisko
ELŻBIETA		MARCINKOWSKA
Identyfikator pracownika	Numer telefonu	Adres
	48	STARY ŁASKOWIEC 4

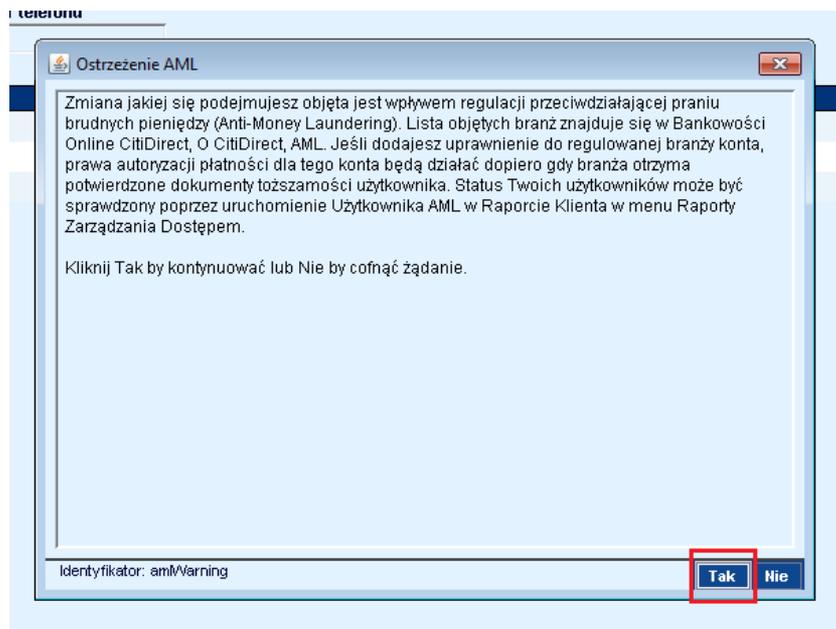
* Wyznaczone profile dostępu

(1) Profil dostępu
DOBRO LITE AUT 1 PL DAP
DOBRO LITE INPUT IMPORT PL DAP
DOBRO LITE INQUIRY PL DAP

<< Wiersz 0 z 3 >> | Kolumny sortowane (1)/(2) Dodaj Usun

* Wymagane pole Zatwierdź Następna Lista Inne opcje

Po wybraniu „Zatwierdź” pojawi się komunikat systemowy - „Ostrzeżenie AML” - dotyczący ustawień objętych wpływem regulacji dotyczącej przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy (AML).



Potwierdź informacje wybierając „TAK”.

Zmiana została przesłana do autoryzacji. Autoryzacji uprawnień Użytkowników może dokonać, podobnie jak wszystkich przedstawionych tu czynności, osoba z uprawnieniami Administratora, inną niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany.

UWAGA! Zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Bank jest zobowiązany do identyfikacji osób uprawnionych do składania dyspozycji i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku. **W związku z powyższym nadawanie (nowemu lub istniejącemu) Użytkownikowi uprawnienia do autoryzacji transakcji z danego rachunku, a w przypadku braku autoryzacji na rachunku, uprawnienia do zainicjowania transakcji do Banku, wymaga przesłania do Banku wniosku „Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza rachunku”, aby taka zmiana była aktywna w systemie.**

W przypadku gdy dla danego Użytkownika został już wcześniej złożony w Banku wspomniany formularz, nie jest konieczne wysyłanie go ponownie.

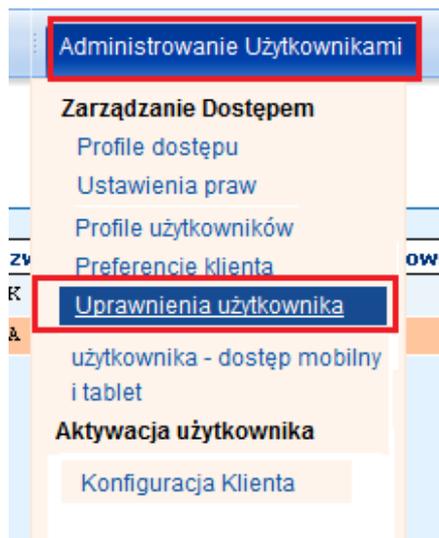
W przypadku braku ww. dokumentacji Użytkownik mimo nadanych uprawnień oraz aktywnej karty SafeWord będzie zablokowany przez system do czasu uzupełnienia dokumentacji.

5.2 Nadanie uprawnień – Administrator autoryzujący

Uprawnienia nadane Użytkownikom przez Administratora tworzącego, **podlegają autoryzacji** przez osobę z uprawnieniami Administratora, inną niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany. **Jeżeli nie chcesz zautoryzować nadania uprawnień**, możesz taką zmianę **wysłać do korekty lub odrzucić** - w takim

przypadku, nowy Użytkownik nie będzie miał nadanych uprawnień, a modyfikowany w dalszym ciągu będzie posiadał zakres uprawnień sprzed modyfikacji.

W celu autoryzacji nadania uprawnień Użytkownikowi, w menu CitiDirect z zakładki „Administrowanie użytkownikami”, wybierz opcję „Uprawnienia użytkownika”.



Aby zautoryzować zmiany przejdź do zakładki „Autoryzuj”.

Lista uprawnień użytkownika

Stan przydzielenia	Liczba przyd...	(2) Imię	Drugie imię	(1) Nazwisko
Wymagana autoryzacja	5	BARBARA		KONDRACIUK
Wymagana autoryzacja	4	URSZULA		SOKOŁOWSKA

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników oczekujących na autoryzację. Dalsze czynności zależne są od tego, czy autoryzacja dotyczy nowego Użytkownika, czy zmian na istniejącym:

a) Autoryzacja nowego Użytkownika

W przypadku autoryzacji nowego Użytkownika, aby sprawdzić czy otrzymał poprawne profile dostępu należy zaznaczyć Użytkownika na liście i wybrać „Przejdź do szczegółów” w dolnej prawej części ekranu.

Lista uprawnień użytkownika data ostatnie:

Wprowadzony ręcznie **Autoryzuj** Statusy zleceń / Historia

Stan przydzielenia	Liczba przyd...	(2) Imię	Drugie imię	(1) Nazwisko	Identyfikator pracownika
Wymagana autoryzacja	5	BARBARA		KONDRACIUK	
Wymagana autoryzacja	4	URSZULA		SOKOŁOWSKA	

<< Wiersz 2 z 2 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować. Kolumny sortowane (1)/(2) Dane w polu, którego nazwa pisana jest czcionką pomarańczową mogą być nieaktualne Więcej

Pokaż zmiany Autoryzuj Wyślij do korekty Odrzuć **Przejdź do szczegółów** Inne opcje

Po wybraniu „Przejdź do szczegółów” zostaną wyświetlone szczegóły dodanych profili dostępu.

Szczegóły uprawnień użytkownika

Imię: URSZULA Drugie imię: Nazwisko: SOKOŁOWSKA

Identyfikator pracownika: Numer telefonu: 48 Adres: STARY ŁASKOWIEC 4

*** Wyznaczone profile dostępu**

(1) Profil dostępu			
0084706	CD	LITE	AUT1
0084706	CD	LITE	AUT2
0084706	CD	LITE	AUT3
0084706	CD	LITE	INQ

<< Wiersz 0 z 4 >> Kolumny sortowane (1)(2) Dodaj

Wymagane pole

Autoryzuj Wyślij do korekty Odrzuć Następna Lista Inne opcje

Dodane profile dostępu.

Jeśli dodane profile dostępu są poprawne należy wybrać „Autoryzuj”, w przypadku, gdy są błędne należy wybrać „Wyślij do korekty” lub „Odrzuć”.

W celu potwierdzenia autoryzacji wybierz „Zatwierdź”. W przypadku gdy pojawi się komunikat systemowy – „Ostrzeżenie AML” - dotyczący ustawień objętych wpływem regulacji dotyczącej przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy (AML) - **patrz opis szczegółowy w poprzednim podrozdziale** - potwierdź informację wybierając „TAK” w oknie komunikatu. Rekord został zautoryzowany.

b) Autoryzacja uprawnień Użytkownika zmodyfikowanego

W przypadku autoryzacji uprawnień zmodyfikowanego Użytkownika, aby sprawdzić czy otrzymał on poprawne profile dostępu, należy zaznaczyć Użytkownika i kliknąć na opcję „Pokaż zmiany”.

Lista uprawnień użytkownika data ostatnieg

Wprowadzony ręcznie Autoryzuj Statusy zleceń / Historia

Stan przydzielenia	Liczba przyd...	(2) Imię	Drugie imię	(1) Nazwisko	Identyfikator pracownika
Wymagana autoryzacja	5	BARBARA		KONDRACIUK	

<< Wiersz 1 z 1 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować. Kolumny sortowane (1)(2) Dane w polu, którego nazwa pisana jest czcionką pomarańczową mogą być nieaktualne Więcej

Pokaż zmiany Autoryzuj Wyślij do korekty Odrzuć Przejdź do szczegółów Inne opcje

Po wybraniu opcji „Pokaż zmiany” pojawi się dodatkowe okno, w którym będą widoczne zmiany, jakie zostały przeprowadzone w uprawnieniach Użytkownika.

autoryzacja 5 BARBARA KONDRACIUK

Okno porównywania zmian

Etykieta	Wymagana autoryzacja	Zrealizowany
First Name	BARBARA	BARBARA
Middle Name		
Last Name	KONDRACIUK	KONDRACIUK
Employee Id		
Telephone Number	48	48
Assigned Access Prof...	DOBRO CD LITE AUT1	
Assigned Access Prof...	DOBRO CD LITE AUT2	
Assigned Access Prof...	DOBRO CD LITE AUT3	
Assigned Access Prof...	DOBRO CD LITE INQ	
Assigned Access Prof...	AFRD	AFRD
Assigned Access Prof...	DOBRO CD INP	DOBRO CD INP
Assigned Access Prof...	DOBRO CD REL	DOBRO CD REL

<< Wiersz 1 z 14 >> | Kolumny sortowane (1)(2) Zielony oznacza zmianę danych

Drukuj Anuluj

Zmiany są oznaczone kolorem zielonym. Po podglądzie wprowadzonych zmian należy wybrać „Anuluj” aby powrócić do listy Użytkowników oczekujących na autoryzację.

Lista uprawnień użytkownika data ostatnie

Wprowadzony ręcznie Autoryzuj Statusy zleceń / Historia

Stan przydzielenia	Liczba przyd...	(2) Imię	Drugie imię	(1) Nazwisko	Identyfikator pracownika
Wymagana autoryzacja	5	BARBARA		KONDRACIUK	

<< Wiersz 1 z 1 >> Kliknij prawy klawisz aby dostosować. Kolumny sortowane (1)(2) Dane w polu, którego nazwa pisana jest czcionką pomarańczową mogą być nieaktualne Więcej

Wyszukiwanie Drukuj Aktualizacja

Pokaż zmiany Autoryzuj Wyślij do korekty Odrzuć Przejdź do szczegółów Inne opcje

Jeśli dodane profile dostępu są poprawne, należy wybrać opcję „Autoryzuj”. W przypadku gdy profile dostępu, które mają być przypisane są niepoprawne, należy wybrać opcję „Wyślij do korekty” lub „Odrzuć”.

W celu potwierdzenia autoryzacji wybierz „Zatwierdź”. W przypadku gdy pojawi się komunikat systemowy - „Ostrzeżenie AML” - dotyczący ustawień objętych wpływem regulacji dotyczącej przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy (AML) - **patrz wyjaśnienie szczegółowe w poprzednim podrozdziale** - potwierdź informacje wybierając „TAK” w oknie komunikatu. Rekord został zautoryzowany.

6. Schemat autoryzacji transakcji

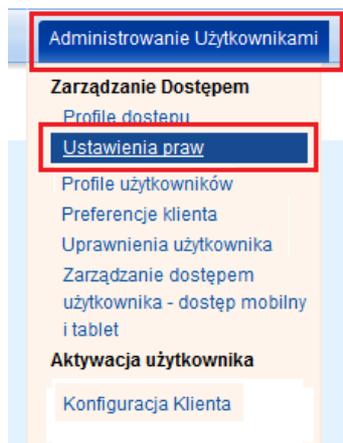
Schemat autoryzacji transakcji wyznacza ilość Użytkowników jaka potrzebna jest do wysłania transakcji do realizacji przez Bank. **Uprawnienia nadawane Użytkownikom za pośrednictwem profili dostępu muszą być zgodne z ustawionym schematem autoryzacji transakcji na rachunkach.** W sytuacji gdy nie będzie na profilu Klienta w CitiDirect osoby posiadającej odpowiednie dostępy, nie będzie możliwe realizowanie transakcji.

6.1 Ustawienie i zmiana schematu przepływu transakcji – Administrator wprowadzający

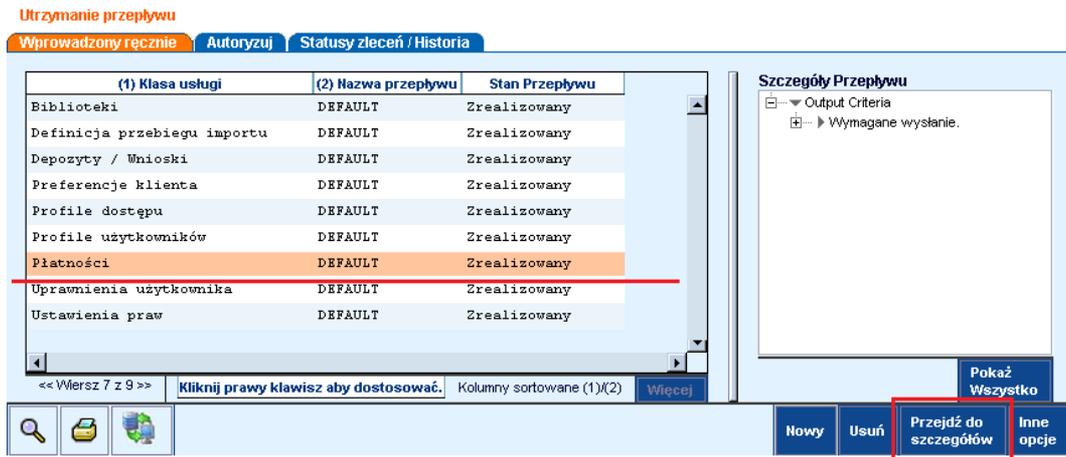
Administrator może określić schemat autoryzacji transakcji, czyli definiować, przez jakie stopnie weryfikacji dana transakcja ma przejść zanim zostanie wysłana do realizacji przez Bank - **domyślnie konfiguracja ustawiona jest na autoryzację pojedynczą.** Poniżej zostały opisane kroki, jakie należy wykonać w przypadku ustanawiania bądź modyfikacji domyślnego schematu autoryzacji, czy też ustanawiania dodatkowego przepływu transakcji :

a) Modyfikacja / ustawienie domyślnego schematu przepływu transakcji

Z zakładki „Administrowanie użytkownikami” w menu głównym CitiDirect, wybierz opcję „Ustawienia praw”.

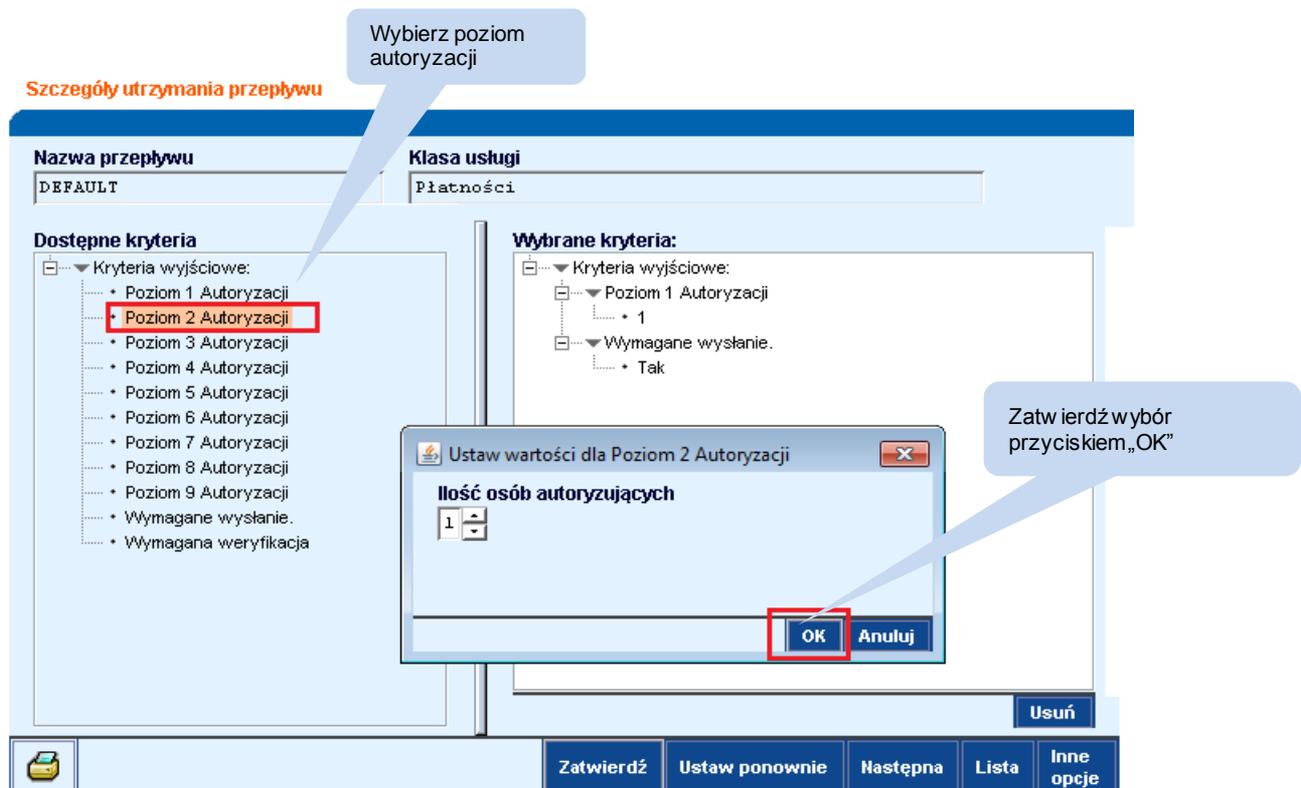


Pojawi się lista usług - m.in. Płatności, Depozyty/Wnioski, Biblioteki - dla których możesz dokonać zmian ustawień (po lewej stronie ekranu) oraz obecna konfiguracja danej usługi (po prawej stronie ekranu).



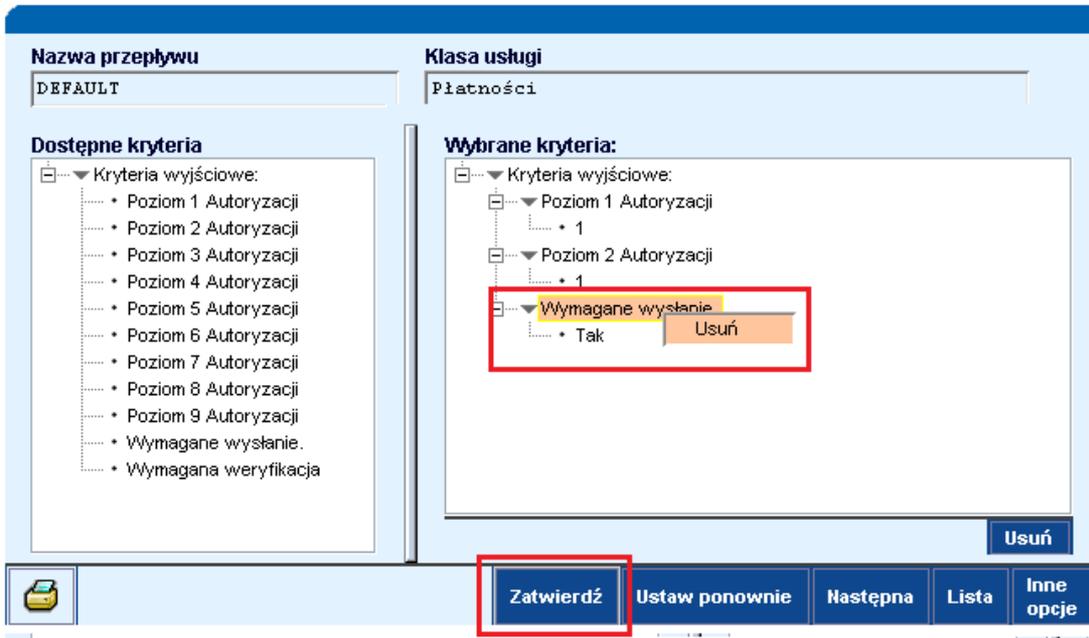
Po zaznaczeniu wybranej klasy usługi, jaka ma zostać zmieniona i kliknięciu na opcję „Przejdź do szczegółów” (w prawym dolnym rogu ekranu), z lewej strony ekranu będzie można wybrać lub zmodyfikować czynność, jaka musi być wykonana przed wysłaniem transakcji (czy też innego działania) do realizacji przez Bank.

Otworzy się okno, w którym trzeba zdefiniować przez ilu Użytkowników dana czynność ma być wykonana lub czy dana czynność ma mieć miejsce czy nie. Wybór zatwierdź przyciskiem „OK” – wybrane opcje pojawią się z prawej strony ekranu (patrz przykład poniżej: ustawienia Autoryzacji dla Płatności).



Jeżeli chcesz usunąć istniejącą już czynność np. krok Wysłanie dla Płatności (jak na rysunku poniżej) - kliknij na nią prawym przyciskiem myszy i wybierz „Usuń” – czynność zostanie usunięta z prawej części ekranu.

Szczegóły utrzymania przepływu

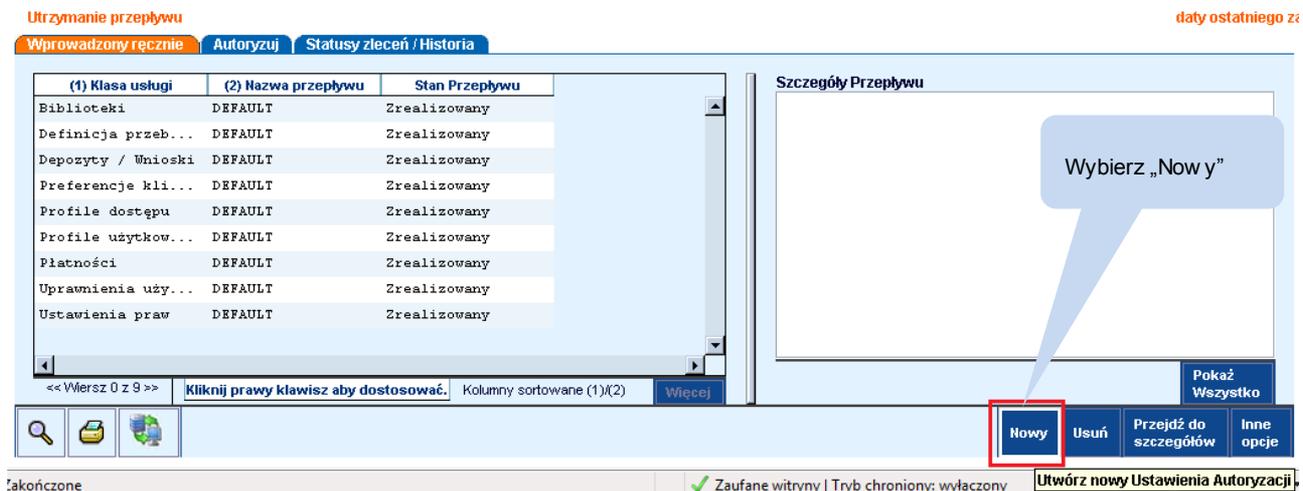


Po ustawieniu odpowiednich czynności potwierdź konfigurację przyciskiem „Zatwierdź” w dolnym prawym rogu ekranu.

b) Utworzenie dodatkowego schematu przepływu transakcji

Możliwe jest również stworzenie więcej niż jednej konfiguracji dla wybranej usługi. Jednak, aby można było to zrobić, takie ustawienia muszą różnić się kryteriami tworzenia transakcji np. rachunek, kwota, metoda tworzenia. Jeśli kryterium różnicującym będzie rachunek, jest możliwe ustawienie np. dla jednego rachunku wymaganej autoryzacji podwójnej, a dla innych wybranych rachunków – autoryzacji pojedynczej).

Aby stworzyć nową konfigurację przepływu transakcji wybierz opcję „Nowy” w prawym dolnym rogu ekranu.



Następnie wykonaj czynności zgodnie z krokami opisanymi na rysunkach poniżej.

Szczegóły utrzymania przepływu

1. Wybierz usługę, dla której chcesz ustawić nowy schemat przepływu.

2. Wybierz kryteria w prowadzenia, dla transakcji. **UWAGA! Jeśli nie zostaną wyszczególnione rachunki, dla jakich przepływ ma obowiązywać, obejmie on wszystkie rachunki z profilu.**

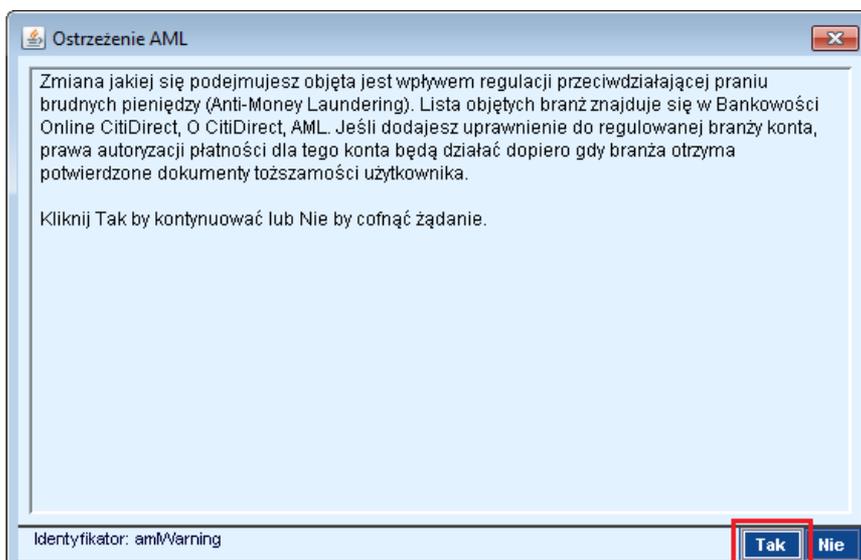
3. Wybierz kryteria w wyjściowe, określ ilość osób biorących udział w autoryzacji transakcji.

Uwaga! Przynajmniej jedno kryterium „wyjściowe” dla transakcji musi mieć zdefiniowane (np. Wymagana autoryzacja, Wysłanie). Jeżeli transakcje nie powinny być poddawane jakimkolwiek weryfikacjom (bardzo często stosowane w przypadku bibliotek), należy wybrać autoryzację poziomu 1 i ustawić ilość osób autoryzujących na 0.

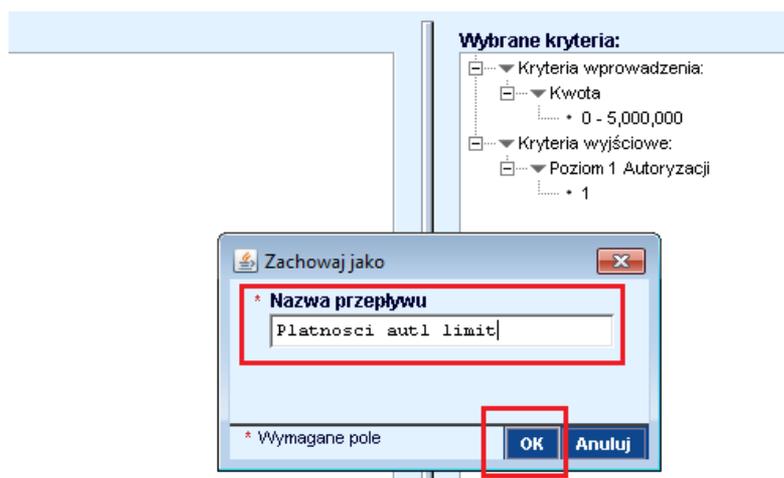
Szczegóły utrzymania przepływu

Zatwierdź ustawienie nowego schematu.

Po wybraniu „Zatwierdź” pojawi się komunikat systemowy – „Ostrzeżenie AML” - dotyczący ustawień objętych wpływem regulacji dotyczącej przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy (AML) - **patrz wyjaśnienie szczegółowe w poprzednich podrozdziałach**. Potwierdź informację wybierając „TAK”.



Nazwij stworzony przez siebie schemat przepływu i zatwierdź przyciskiem „OK”.



UWAGA! Nazwy przepływów muszą różnić się od siebie – nie będzie możliwe zapisanie dwa razy tej samej nazwy.

Autoryzacji profilu dostępu może dokonać, podobnie jak wszystkich przedstawionych tu czynności, osoba z uprawnieniami Administratora, inna niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany.

6.2 Zmiana schematu przepływu transakcji – Administrator autoryzujący

W oknie CitiDirect, wybierz z menu zakładkę „Administrowanie Użytkownikami”, a następnie opcję „Ustawienia praw”.



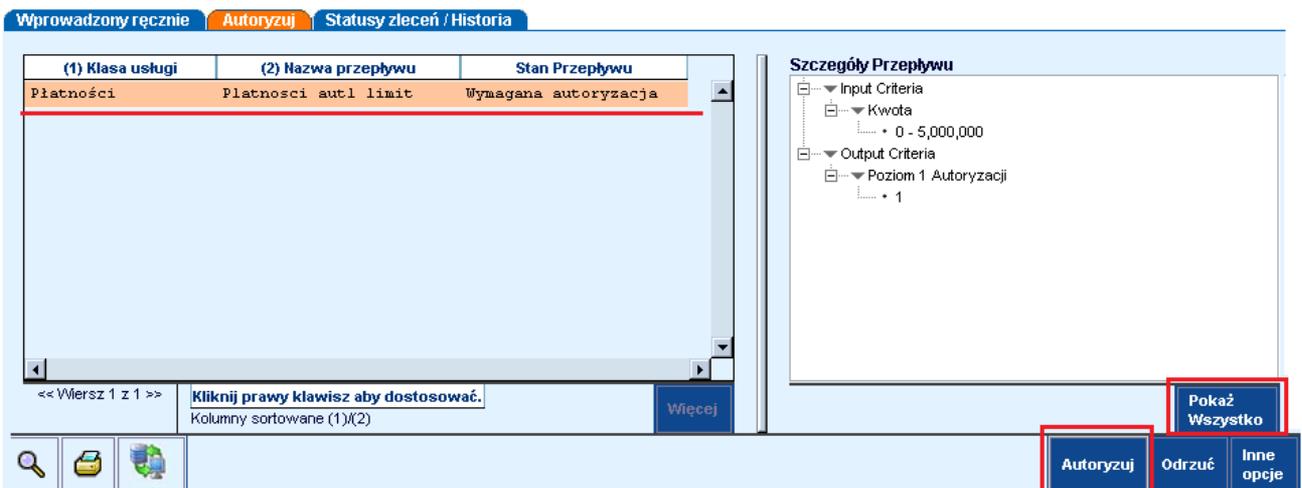
W celu zautoryzowania wprowadzonego schematu przepływu transakcji przejdź do zakładki „Autoryzuj”.

Utrzymanie przepływu



Zaznacz przepływ, który chcesz zautoryzować. Po prawej stronie ekranu zostaną wyświetlone szczegóły danej konfiguracji. Wybierz opcję „Pokaż wszystko”, aby zobaczyć szczegóły danej konfiguracji. Jeśli ustawienia są poprawne - wybierz „Autoryzuj”, w przeciwnym razie - wybierz „Odrzuć”. Po odrzuceniu ustawień konieczne będzie ponowne wprowadzenie ich w systemie zgodnie z pkt 6.1 niniejszej Instrukcji.

Utrzymanie przepływu



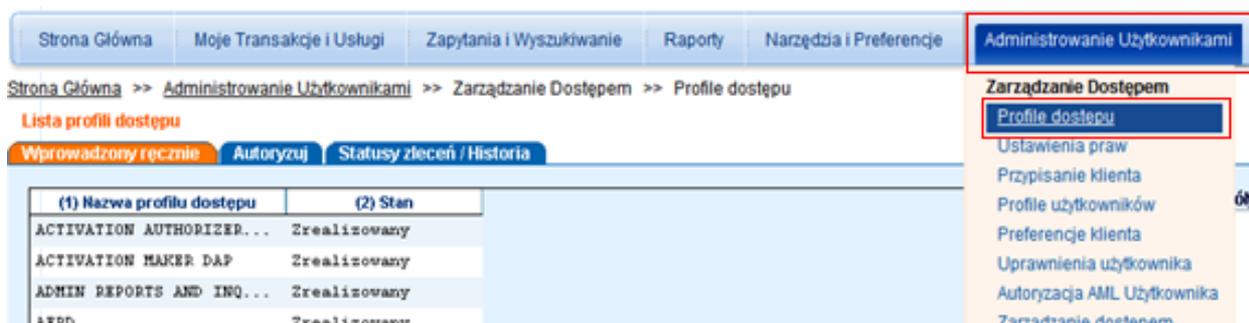
Aby skorzystać z rozwiązania Stałych Zleceń niezbędny jest uprzedni kontakt z Bankiem celem włączenia usługi na profilu Klienta w CitiDirect. Jedynie po wykonaniu wstępnej konfiguracji przez Bank, Administrator może przystąpić do nadawania uprawnień poszczególnym Użytkownikom do stałych zleceń.

7.1 Stałe Zlecenia – ustawienie profilu dostępu i przepływu płatności

Nadanie użytkownikom uprawnień do stałych zleceń wiąże się z wykonaniem przez Administratora poniższych kroków:

1. stworzenie profilu dostępu z opcją zleceń stałych
2. autoryzacja profilu dostępu
3. ustawienie przepływu płatności
4. autoryzacja nowego lub zmodyfikowanego istniejącego przepływu płatności
5. nadanie uprawnień Użytkownikom do zautoryzowanego profilu dostępu
6. autoryzacja nadania uprawnień Użytkownikom

Krok 1 - Stworzenie profilu dostępu z opcją zleceń stałych



The screenshot shows the CitiDirect administrative interface. The top navigation bar includes 'Strona Główna', 'Moje Transakcje i Usługi', 'Zapytania i Wyszukiwanie', 'Raporty', 'Narzędzia i Preferencje', and 'Administrowanie Użytkownikami'. The breadcrumb trail is 'Strona Główna >> Administrowanie Użytkownikami >> Zarządzanie Dostępem >> Profile dostępu'. The main content area has a sub-header 'Lista profili dostępu' and three tabs: 'Wprowadzony ręcznie', 'Autoryzuj', and 'Statusy zleceń / Historia'. A table displays the following data:

(1) Nazwa profilu dostępu	(2) Stan
ACTIVATION AUTHORIZER...	Zrealizowany
ACTIVATION MAKER DAP	Zrealizowany
ADMIN REPORTS AND INQ...	Zrealizowany
AFBD	Zrealizowany

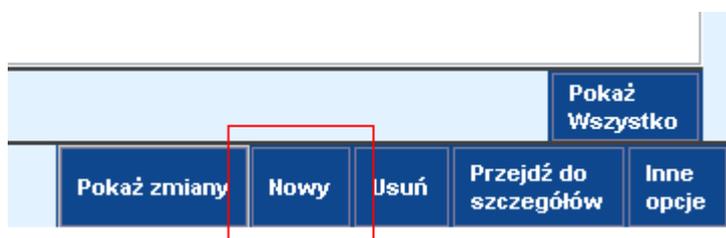
On the right side, a dropdown menu 'Zarządzanie Dostępem' is open, showing options: 'Profilu dostępu', 'Ustawienia praw', 'Przypisanie klienta', 'Profilu użytkowników', 'Preferencje klienta', 'Uprawnienia użytkownika', 'Autoryzacja AML Użytkownika', and 'Zarządzanie dostępem'. The 'Profilu dostępu' option is highlighted.

Po wykonaniu przez Bank na życzenie Klienta wstępnej konfiguracji na Profilu Klienta w CitiDirect, opcja Stałych Zleceń jest dodawana automatycznie do wszystkich profili dostępu istniejących na danym Profilu Klienta w CitiDirect. **Wyjątkiem w tej sytuacji są profile dostępu z wyszczególnioną opcją „Metoda Utworzenia”.** W takim wypadku Administrator powinien dodać brakujące metody utworzenia tj. „Zlecenie Stałe” oraz „Płatność Cykliczna” do profili dostępu, w których zostały one wyszczególnione.

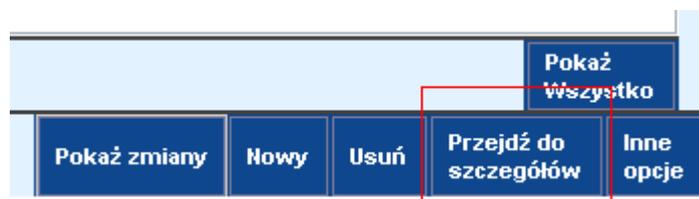
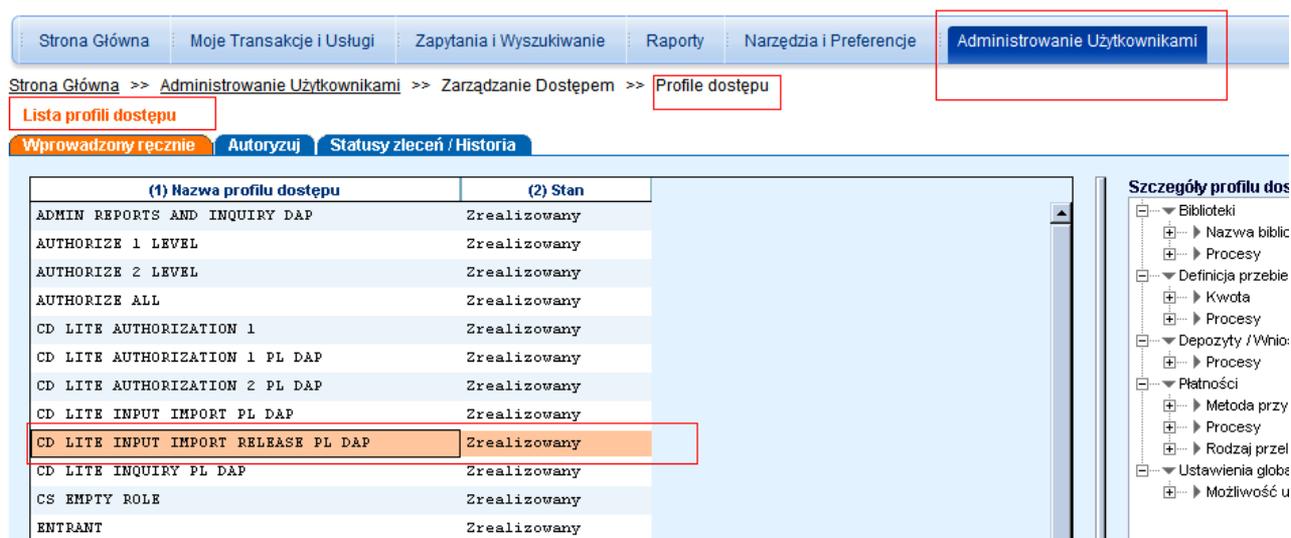
Administrator ma dwie możliwości dodania opcji stałych zleceń do profilu dostępu.

Pierwszą z nich jest stworzenie nowego profilu specjalnie dla usługi stałych zleceń. Drugi to modyfikacja istniejącego już profilu dostępu i dodanie do niego opcji stałych zleceń. W tym przypadku profil dostępu może zostać zapisany z istniejącą nazwą - spowoduje to rozszerzenie uprawnień Użytkowników, którzy mają przypisany ten profil, lub profil może zostać zapisany z nową nazwą - powstanie nowy profil dostępu, który następnie trzeba będzie przypisać Użytkownikom mającym mieć do niego dostęp.

Aby stworzyć nowy profil dostępu w menu głównym CitiDirect należy wybrać zakładkę „Administrowanie Użytkownikami” a następnie wybieramy opcję „Nowy” znajdującą się w prawym dolnym rogu ekranu.



Modyfikacja istniejącego profilu odbywa się w tej samej zakładce. Z listy istniejących już profili należy wybrać ten, który chcemy zmodyfikować, następnie wybrać opcję „Przejdź do szczegółów” znajdującą się w prawym dolnym rogu ekranu.



Dodanie opcji stałych zleceń zarówno przy tworzeniu nowego jak i modyfikacji istniejącego profilu dostępu odbywa się w ten sam sposób. W zależności od powyższego, po wybraniu opcji „Nowy” lub „Przejdź do szczegółów”, należy ze znajdujących się po lewej stronie ekranu kryteriów uprawnień wybrać „Płatności” i klikając na znak \oplus rozszerzyć drzewko. Następnie wybierz z listy „Metoda Przygotowania” – pojawi się okno z listą czynności. W oknie z listą czynności, wybierz „Stałe Zlecenie” i „płatność powtarzająca się”, a następnie wybór zatwierdź przyciskiem „OK” – wybrane czynności powinny zostać przeniesione do prawej części ekranu.

Aby dodać dodatkowe opcje do wyszczególnionych już wcześniej należy trzymając przycisk „CTRL” kliknąć na nie i zatwierdzić przyciskiem „OK”. Zmianę należy zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź” znajdującym się u dołu ekranu.

W przypadku, gdy profil dostępu ma określać również dostęp do biblioteki Stałych Zleceń – patrz informacje szczegółowe w części „Inne ustawienia – Biblioteka i raporty stałych zleceń” w niniejszej Instrukcji Użytkownika.

Strona Główna >> Administrowanie Użytkownikami >> Zarządzanie Dostępem >> Profile dostępu

Profil dostępu - szczegóły

Nazwa profilu dostępu

Kryteria uprawnień

- Podgląd użytkowników nieaktywnych
- Polecenie Zapłaty
- Polecenie Zapłaty PI

Dodane prawa - szczegóły

1. Znajdź usługę i kliknij w znak „+” koło nazwy

- Przypisanie klienta
- Przypisanie pakietu produktów
- Przypisanie rachunków
- Przysiężenie pokrycie
- Pseudo Base Currency Maintenance
- Platności
 - Rachunek
 - Kwota
 - Batch Confidential Payments
 - Firma
 - Typy transakcji poufnych
 - Metoda przygotowania
 - Waluta
 - Rodzaj Dokumentu
 - Pref FX
 - Rodzaj przelewu
 - Confidential Payments
 - Rodzaj płatności
 - Grupa szablonów
 - Procesy
 - Miejsce przetworzenia
 - Subsidiary Identifier

2. Kliknij na „Metoda Przygotowania

Przeszukiwanie biblioteki

Opis Metody Stworzenia	Metoda przygotowania
Dowolny Format Transakcji Importowej	IMPORT
Import Wzorców Transakcji	IMP_PREF
Stale Zlecenie	SCHEDUL
Stwórz txn z zastrzeżonego szablonu formatu p...	SPEC_PP
Utwórz Transakcję z Edytowalnego Wzorca	TEMP_PP
Utwórz transakcję z Pełnego - Ograniczona Mod...	FROM_PP
Utwórz transakcję z Nettingu	NETTING
Utwórz transakcję ze zdefiniowanego Wzorca Be...	BENE_PP
Wprowadź transakcję	INT_PP
płatność powtarzająca się	RECUR_PYMT

3. Wybierz odpowiednio procesy i kliknij na przycisk „OK”

<< Wiersz 0 z 10 >> | Kolumny sortowane (1)/(2)

OK Szukaj Odśwież Więcej Anuluj

Rysunek poniżej prezentuje wybrane opcje.

Po wybraniu odpowiednich opcji potwierdź zmiany klikając "Zatwierdź"

Dodane prawa - szczegóły

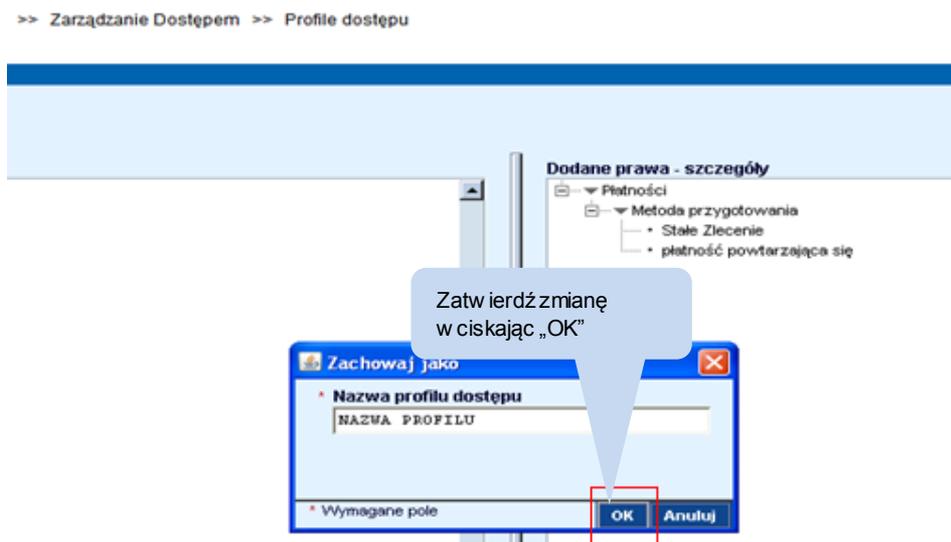
- Platności
 - Metoda przygotowania
 - Stale Zlecenie
 - płatność powtarzająca się

Usuń

Zatwierdź Ustaw ponownie Następna Lista Inne opcje

Kiedy zawartość profilu dostępu będzie gotowa, Kliknij przycisk „Zatwierdź”.

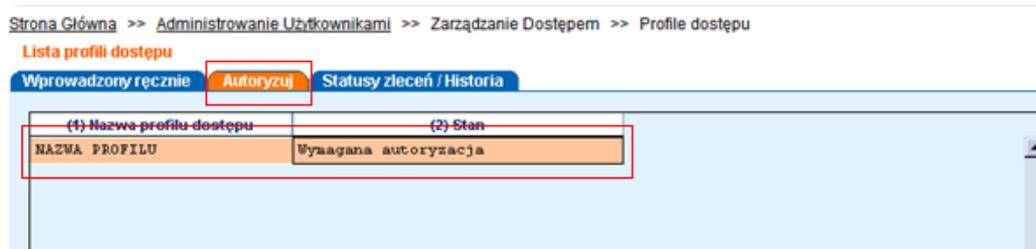
Pojawi się okno nazwy profilu – wpisz tutaj nazwę tworzonego profilu i zatwierdź przyciskiem „OK”. **Profil dostępu został przedstawiony do autoryzacji.**



Krok 2 Autoryzacja profilu dostępu

Aby zautoryzować profil dostępu wybierz z zakładki „Administrowanie Użytkownikami” w menu głównym aplikacji CitiDirect, opcję „Profile dostępu”, a następnie zakładkę „Autoryzuj” – pojawi się lista profili oczekujących na autoryzację.

Autoryzacji profilu dostępu może dokonać, podobnie jak wszystkich przedstawionych tu czynności, osoba z uprawnieniami Administratora, inna niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany.



Kliknij w nazwę profilu, który chcesz zautoryzować, a po prawej stronie ekranu pojawi się zawartość profilu. Jeżeli profil był modyfikowany możesz skorzystać z opcji „Pokaż zmiany”- pojawi się okno porównujące poprzednią i obecną zawartość profilu.



Kliknij na „Autoryzuj”, aby zautoryzować profil.

Krok 3 Ustawienie przepływu płatności

Wykonując ustawienia w zakresie przepływu płatności dla Stałych Zleceń i Płatności Cyklicznych prosimy zwrócić uwagę na następujące informacje:

- i. **Usługa „Stałych Zleceń” wymaga stworzenia odrębnego przepływu płatności** („Ustawienia Praw”), który będzie miał zastosowanie każdorazowo dla tworzonych Stałych Zleceń.
- ii. **Dla Płatności cyklicznych wykorzystany może być ten sam przepływ, co dla płatności standardowych.** Wyjątkiem od tej reguły jest przepływ, w którym wyszczególniono konkretne „Metody utworzenia”. W takim przypadku Administrator powinien dodać Metodę utworzenia „Płatność Cykliczna” do istniejącego przepływu.
- iii. **Jeżeli Płatności Cykliczne mają wymagać odrębnego przepływu od płatności standardowych,** należy utworzyć odrębny przepływ z wyszczególnioną Metodą utworzenia „Płatność Cykliczna”.

Poniżej znajduje się opis szczegółowy wykonania ww. ustawień:

(i) Stworzenie nowego przepływu płatności dla usługi „Stałych Zleceń”

Z zakładki „Administrowanie Użytkownikami” w głównym menu CitiDirect wybierz „Ustawienia Praw”.



Następnie kliknij przycisk „Nowy” znajdujący się w prawym dolnym ekranie.



Kliknij na przycisk  i z rozwijanej listy wybierz usługę „Płatności”.

Strona Główna >> [Administrowanie Użytkownikami](#) >> [Zarządzanie Dostępem](#) >> [Ustawienia praw](#)
Szczegóły utrzymania przepływu

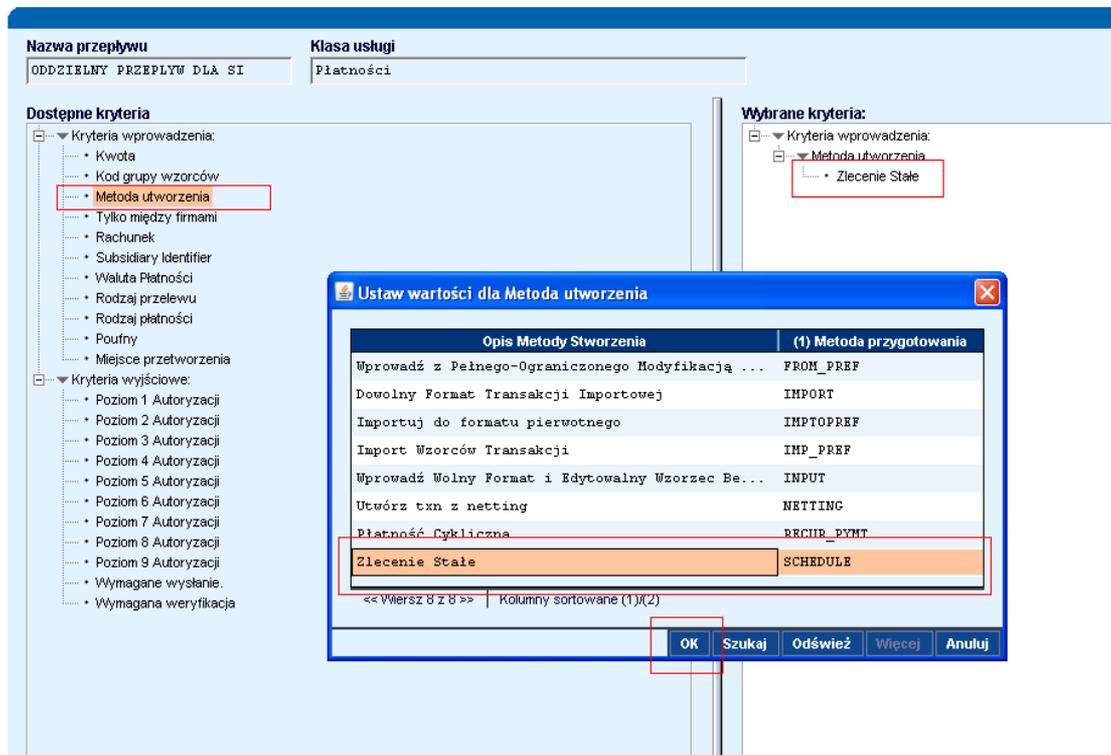


Następnie wybierz usługę „Metoda utworzenia”, pojawi się okno wartości, w którym zaznacz „Zlecenie Stałe” i zatwierdź przyciskiem „OK”.

Strona Główna >> [Administrowanie Użytkownikami](#) >> [Zarządzanie Dostępem](#) >> [Ustawienia praw](#)

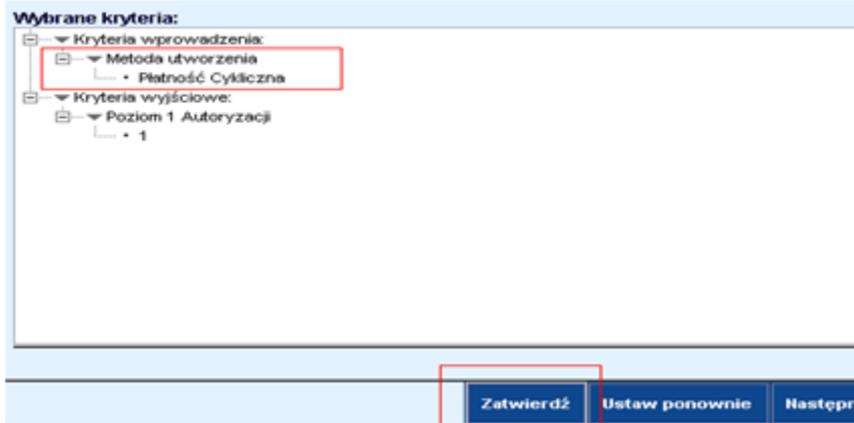
Szczegóły utrzymania przepływu

data ostat

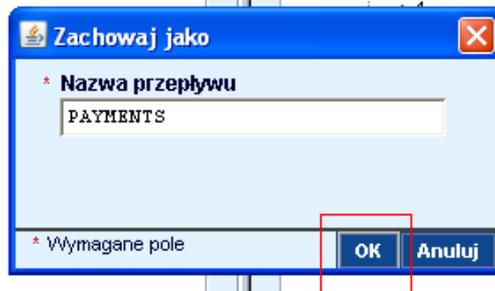


Opis Metody Stworzenia	(1) Metoda przygotowania
Wprowadź z Pełnego-Ograniczonego Modyfikacją ...	FROM_PREF
Dowolny Format Transakcji Importowej	IMPORT
Importuj do formatu pierwotnego	IMPTOPREF
Import Wzorców Transakcji	IMP_PREF
Wprowadź Wolny Format i Edytowalny Wzorec Be...	INPUT
Utwórz tnx z netting	NETTING
Płatność Cykliczna	RRCHR_BYMT
Zlecenie Stałe	SCHEDULE

Wybrane wartości pojawiają się po prawej stronie ekranu. Aby zapisać zmiany wybierz opcję „Zatwierdź”.



Pojawi się okno, w którym istnieje możliwość zmiany nazwy przepływu dla płatności.



Wybierz „Ok” aby zapisać zmianę.

Strona Główna | Moje Transakcje i Usługi | Zapytania i Wyszukiwanie | Raporty | Narzędzia i Preferencje | **Administrowanie Użytkownikami**

Strona Główna >> Administrowanie Użytkownikami >> Zarządzanie Dostępem >> Ustawienia praw
Szczegóły utrzymania przepływu

Nazwa przepływu: NOWY
Klasa usługi: Płatności

Dostępne kryteria

- Kryteria wprowadzenia:
 - Kwota
 - Kod grupy wzorców
 - Metoda utworzenia
 - Tylko między firmami
 - Rachunek
 - Subsidiary Identifier
 - Waluta Płatności
 - Rodzaj przelewu
 - Rodzaj płatności
 - Poufny
 - Miejsce przetworzenia
- Kryteria wyjściowe:
 - Poziom 1 Autoryzacji

Wybrane kryteria:

- Kryteria wprowadzenia:
 - Metoda utworzenia
 - Płatność Cykliczna
 - Zlecenie Stałe
- Kryteria wyjściowe:
 - Poziom 1 Autoryzacji
 - 1
 - Poziom 2 Autoryzacji
 - 1
- Wymagane wystanie:
 - Tak
- Wymagana weryfikacja:
 - Tak

UWAGA! Dla przepływu dotyczącego „Stałych Zleceń” zastosowanie mają jedynie „kryteria wyjściowe” dotyczące Autoryzacji. Oznacza to, że w przypadku wybrania w kryteriach wyjściowych (podczas tworzenia przepływu dla Zleceń Stałych) jednej z opcji: „Wymagane wysłanie” i /lub „Wymagana weryfikacja”, zostanie/zostaną ona/one pominięte.

(ii) W przypadku, gdy nie jest możliwe wykorzystanie dla Płatności Cyklicznych tego samego przepływu, co dla płatności standardowych - w przepływie, w którym wyszczególniono wybrane „Metody utworzenia” konieczne jest dodanie do nich również „Płatności Cyklicznej”

W tym celu, z zakładki „Administrowanie Użytkownikami” w głównym menu CitiDirect, wybierz „Ustawienia Praw”.

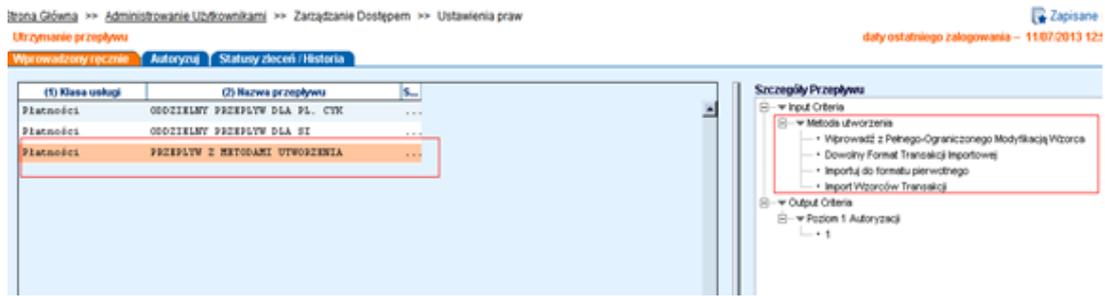
raporty | Narzędzia i Preferencje | **Administrowanie Użytkownikami**

Zarządzanie Dostępem

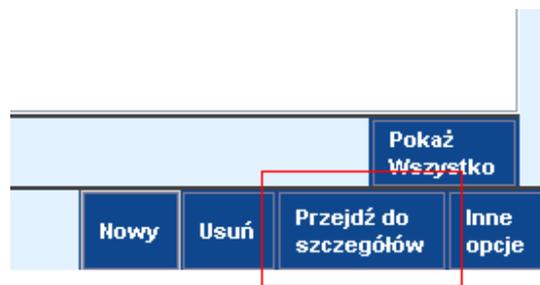
- Profile dostępu
- Ustawienia praw**
- Przypisanie klienta
- Profile użytkowników
- Preferencje klienta
- Uprawnienia użytkownika
- Autoryzacja AML Użytkownika
- Zarządzanie dostępem

Wskazówki Internetowej CitiDirect
SUPPORT - POLAND

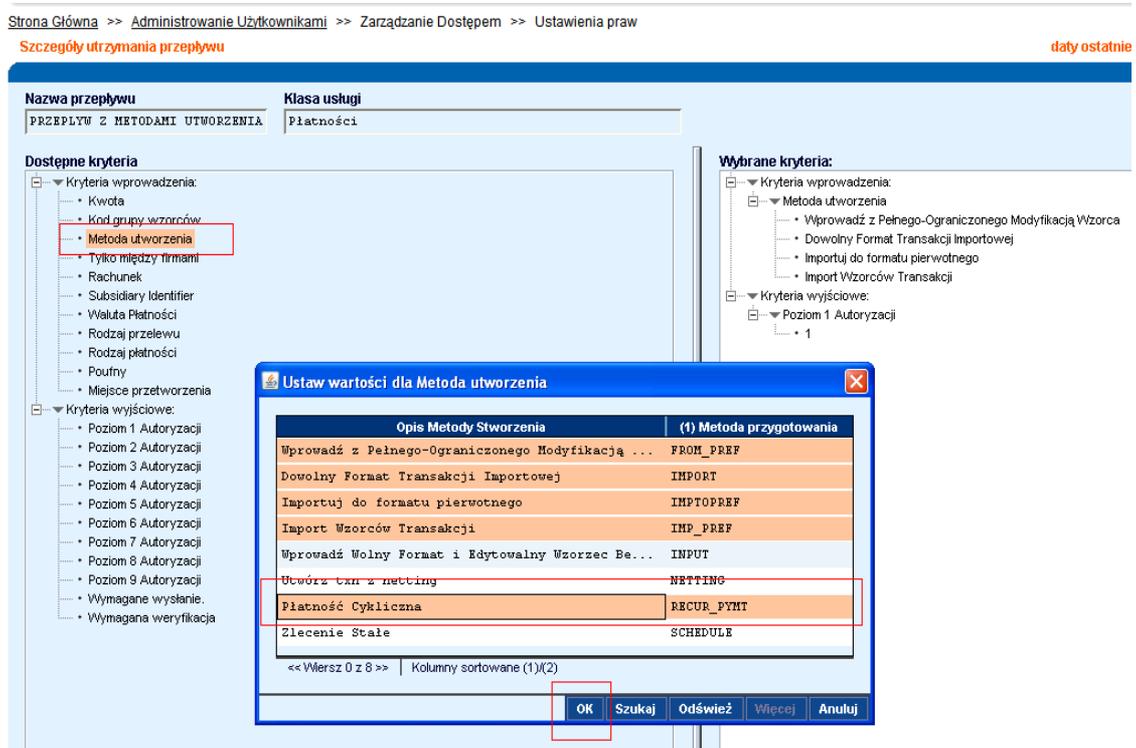
Następnie wybierz istniejący „Przepływ” w którym wyszczególniono inne „Metody utworzenia” niż „Płatność Cykliczna”.



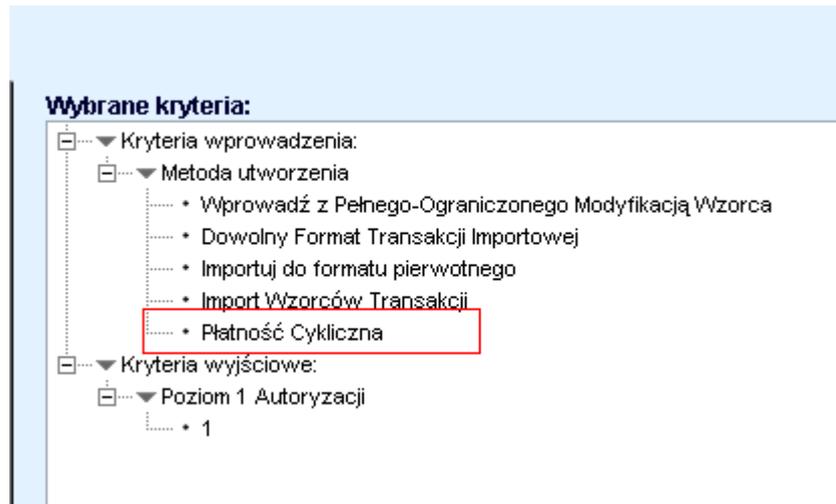
Aby zmodyfikować przepływ kliknij na przycisk „Przejdź do szczegółów” znajdujący się prawym dolnym rogu ekranu.



Wybierz opcję „Metoda utworzenia” i z listy wybierz dodatkową wartość „Płatność Cykliczna”. Zatwierdź zmianę wybierając „OK”.



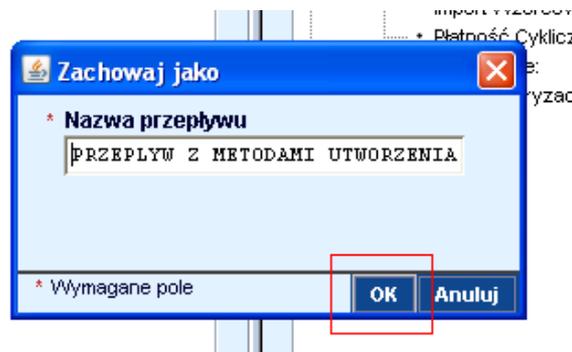
Zmiana będzie widoczna po prawej stronie ekranu.



Aby zapisać zmiany wciśnij przycisk „Zatwierdź”.



Pojawi się okno, w którym istnieje możliwość zmiany nazwy „Przepływu”.



Wybierz „OK” aby zapisać zmianę.

(iii) Stworzenie oddzielnego przepływu dla „Płatności Cyklicznych”

Aby stworzyć oddzielny przepływ z zakładki „Administrowanie Użytkownikami” w głównym menu CitiDirect, wybierz „Ustawienia Praw”.



Następnie kliknij przycisk „Nowy” znajdujący się w prawym dolnym ekranie.



Kliknij na przycisk i z rozwijanej listy wybierz usługę „Płatności”.

Strona Główna >> [Administrowanie Użytkownikami](#) >> [Zarządzanie Dostępem](#) >> [Ustawienia praw](#)
Szczegóły utrzymania przepływu

Nazwa przepływu	Klasa usługi
NOWY	<input type="text" value="Płatności"/> <ul style="list-style-type: none"> Profil eksportu Płatności Usługi dotyczące płatności Zakup FX dla Płatności

Dostępne kryteria

- [-] Kryteria wprowadzenia:
 - Kwota
 - Kod grupy wzorców
 - Metoda utworzenia
 - Tylko między firmami
 - Rachunek
 - Subsidiary Identifier
 - Waluta Płatności
 - Rodzaj przelewu
 - Rodzaj płatności
 - Poufny
 - Miejsce przetworzenia
- [-] Kryteria wyjściowe:
 - Poziom 1 Autoryzacji

Następnie wybierz usługę „Metoda utworzenia”, pojawi się okno wartości, w którym zaznacz „Płatność Cykliczna” i zatwierdź przyciskiem „OK”.

Nazwa przepływu
ODDZIELNY PRZEPŁYW DLA PL. CYK

Klasa usługi
Płatności

Dostępne kryteria

- Kryteria wprowadzenia:
 - Kwota
 - Kod grupy wzorców
 - Metoda utworzenia**
 - Tylko między firmami
 - Rachunek
 - Subsidiary Identifier
 - Waluta Płatności
 - Rodzaj przelewu
 - Rodzaj płatności
 - Poufny
 - Miejsce przetworzenia
- Kryteria wyjściowe:
 - Poziom 1 Autoryzacji
 - Poziom 2 Autoryzacji
 - Poziom 3 Autoryzacji
 - Poziom 4 Autoryzacji
 - Poziom 5 Autoryzacji
 - Poziom 6 Autoryzacji
 - Poziom 7 Autoryzacji
 - Poziom 8 Autoryzacji
 - Poziom 9 Autoryzacji
 - Wymagane wysłanie.
 - Wymagana weryfikacja

Wybrane kryteria:

- Kryteria wprowadzenia:
 - Metoda utworzenia
 - Płatność Cykliczna
- Kryteria wyjściowe:
 - Poziom 1 Autoryzacji
 - 1

Ustaw wartości dla Metoda utworzenia

Opis Metody Stworzenia	(1) Metoda przygotowania
Wprowadź z Pełnego-Ograniczonego Modyfikacją ...	FROM_PREF
Dowolny Format Transakcji Importowej	IMPORT
Importuj do formatu pierwotnego	IMPTOPREF
Import Wzorców Transakcji	IMP_PREF
Wprowadź Wolny Format i Edytowalny Wzorec Be...	INPUT
Utwórz txn z netting	NETTING
Płatność Cykliczna	RECUR_PYMT
Zlecenie Stałe	SCHEDULE

<< Wiersz 7 z 8 >> | Kolumny sortowane (1)/(2)

OK Szukaj Odśwież Więcej Anuluj

Wybrane wartości pojawią się po prawej stronie ekranu. Aby zapisać zmiany wybierz „Zatwierdź”.

Usuń

Zatwierdź Ustaw ponownie Następna Lista Inne opcje

Pojawi się okno, w którym istnieje możliwość zmiany nazwy „Przepływu”.

Zachowaj jako

* Nazwa przepływu

ODDZIELNY PRZEPŁYW DLA PL. CYK

* Wymagane pole

OK Anuluj

Wybierz „OK” aby zapisać zmianę.

Krok 4 Autoryzacja nowego lub zmodyfikowanego istniejącego przepływu płatności

Zgodnie z opisem w sekcji 6.2 niniejszej Instrukcji Użytkownika, ustawienie przepływu wymaga autoryzacji.

Krok 5 Nadanie uprawnień Użytkownikom do zautoryzowanego profilu dostępu

Nadanie uprawnień użytkownikom do zleceń stałych tj. przypisanie Użytkownikowi zautoryzowanego wcześniej profilu dostępu odbywa się zgodnie z opisem nadawania uprawnień użytkownikom w pkt. 5.1 niniejszego podręcznika.

Ustawienia w przepływie płatności dla zleceń stałych i płatności powtarzających się determinują jakie uprawnienia powinni posiadać Użytkownicy aby zrealizować płatność za pomocą tych opcji.

Użytkownicy mający mieć możliwość jedynie Tworzenia zleceń stałych i płatności powtarzających się powinni otrzymać inny profil dostępu niż Użytkownicy z uprawnieniami do autoryzacji.

Krok 6 Autoryzacja nadania uprawnień Użytkownikom

Autoryzacja nadanych użytkownikom uprawnień do zleceń stałych odbywa się zgodnie z opisem nadawania uprawnień użytkownikom w pkt. 5.2 niniejszego podręcznika.

Jeżeli nie chcesz zautoryzować nadania uprawnień, możesz taką zmianę wysłać do korekty lub odrzucić (w takim przypadku, nowy Użytkownik nie będzie miał nadanych uprawnień, a modyfikowany w dalszym ciągu będzie posiadał zakres uprawnień sprzed modyfikacji).

7.2 Inne ustawienia – Biblioteka i raporty stałych zleceń

Biblioteka „Płatności – Stałe Zlecenia” jest wykorzystywana przez Użytkowników mających do niej dostęp w celu tworzenia wpisów biblioteki zawierających określone przez Użytkownika **Typy Stałych Zleceń, Jednostki biznesowe**, oraz adresy e-mail, które to informacje będą przechowywane w bibliotece, celem ich późniejszego wykorzystania podczas tworzenia stałego zlecenia oraz w raportach ze stałych zleceń. Użytkownik tworząc stałe zlecenie ma możliwość dodatkowo ustawienia powiadomień dla takiego zlecenia - na adresy e-mail przechowywane w bibliotece.

Uprawnienia do biblioteki Stałych Zleceń należy nadać już na poziomie tworzenia/modyfikowania profilu dostępu. Tworzenie/modyfikacja opisana została w poprzednim podrozdziale w Kroku 1 „Stworzenie profilu dostępu z opcją zleceń stałych” – jako dodatkowe ustawienie należy wybrać bibliotekę „Płatności – Stałe Zlecenie” w kryteriach uprawnień i dodać ją do profilu dostępu.

Nazwa profilu dostępu

Kryteria uprawnień

- Admin Reports
- Akredytywa – szczegóły
- ▶ Aktywności w Depozycie Elektronicznych Czeków oraz Obraz Zapytań
- ▶ Automatyczna dostawa plików i raportów
- Autoryzacja Raportów Offline
- ▶ Badanie kursu przekazu
- ▶ Biblioteki
 - Nazwa biblioteki
 - Procesy
- ▶ Biblioteki dostępne w tłumaczeniu
- ▶ Biblioteki handlowe
- ▶ Branch Currency Payment Method Library
- ▶ Brazil Payments Transfers
- ▶ Brazil Receivables Transfers
- CAT-i
- ▶ CFS
- ▶ Centrum zasobów
- ▶ Client Entitlements Profile
- ▶ Collection Item Initiation
- ▶ Currency Control Messages
- Czek Zapytanie/Uaktualnienie.
- ▶ Debtor Mandates
- ▶ Definicja formatu eksportowego
- ▶ Definicja klienta
- ▶ Definicja przebiegu importu
- ▶ Depozyty /Wnioski
- ▶ Direct Debit Mandates
- ▶ Dochodzenie archiwów importu
- ▶ Domyślny profil dostępu
- ▶ Drawee for Passive Collections
- ▶ Drukuj czek i dokument
- Dzielne informacje o rachunku.
- ▶ Eksport danych

Przeszukiwanie biblioteki

(1) Klasa usługi	(2) Opis
Płatności	Rachunki Instytucji Skarbowych dla Polski
Płatności	Rachunki Zakładów Ubezpieczeń Społecznych dla...
Płatności	Reporter
Płatności	Rodzaj VAT
Płatności	Rodzaj WHT
Płatności	Rodzaj faktury
Płatności	Rodzaj płatności
Płatności	Rodzaj płatności (Hiszpania)
Płatności	Rodzaj towarów
Płatności	Rodzaj transakcji
Płatności	Russia Country Code Library
Płatności	Russia Currency Code Library
Płatności	Różnice kursów walutowych FI
Płatności	Sanctions Country - Japan Library
Płatności	Sign-on Messages
Płatności	Stale Zlecenie
Płatności	Strona zamawiająca
Płatności	Symbol K
Płatności	Symbole Urzędów skarbowych dla Polski
Płatności	Szablon
Płatności	Szczegóły ACH

<< Wiersz 113 z 153 >> | Kolumny sortowane (1)(2)

OK Szukaj Odśwież Więcej Anuluj

Dodane prawa - szczegóły

- ▶ Biblioteki
 - ▶ Nazwa biblioteki
 - Stale Zlecenie

Aby zdefiniować przepływ autoryzacji dla biblioteki stałych zleceń, z zakładki „Administrowanie Użytkownikami” w menu głównym aplikacji CitiDirect wybierz opcję „Profile dostępu”. Z zakładki „Wprowadź” wybierz przepływ do zdefiniowania i wybierz opcję **Przejdź do szczegółów** w prawym dolnym rogu ekranu. Wprowadź odpowiednie dane aby zdefiniować przepływ. Możliwe jest wprowadzenie do trzech poziomów autoryzacji dla tworzenia lub modyfikowania rekordów biblioteki. Jeżeli tworzenie wpisów w bibliotece nie powinno być poddawane jakimkolwiek weryfikacjom, należy wybrać autoryzację poziomu 1 i ustawić ilość osób autoryzujących na 0.

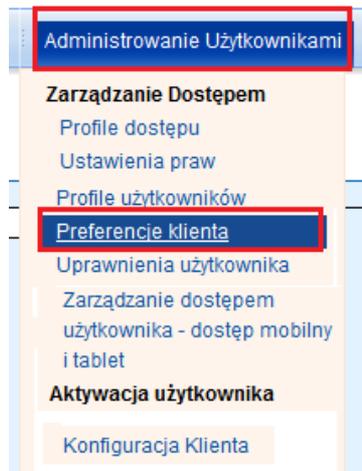
Użytkownik może również mieć dostęp do raportów z **zainicjowanymi stałymi zleceniami**. Raport ten należy do **grupy raportów z zainicjowanymi transakcjami** – otrzymanie przez Użytkownika uprawnienia do tej grupy raportów wystarczy aby Użytkownik mógł korzystać z Raportu ze stałych zleceń.

8. Zmiana Preferencji Klienta

Administrator może również dokonać zmian w ustawieniach preferencji firmy jak np. manualne wpisywanie referencji transakcji czy ustawienie wartości domyślnych, np. domyślnego rachunku do opłat.

8.1 Zmiana Preferencji Klienta – Administrator wprowadzający

W oknie CitiDirect wybierz z menu zakładkę „Administrowanie użytkownikami”, a następnie opcję „Preferencje klienta” aby zmodyfikować ustawienia dotyczące preferencji.



Na ekranie pojawi się lista dostępnych funkcji w „Preferencjach klienta”. W celu dokonania modyfikacji innych funkcji niż „Płatności”, prosimy o uprzedni kontakt z Citi Handlowy.

Preferencje klienta

Wprowadzony ręcznie | Autoryzuj | Statusy zleceń / Historia

(1) Nazwa klasy usługi:	Stan preferencji
Definicja przebiegu importu	Zrealizowany
Eksport danych	Zrealizowany
Płatności	Zrealizowany
Ustawienia globalne	Zrealizowany
Zarządzanie odwzorowaniem importu	Zrealizowany

Aby dokonać zmiany w preferencjach Klienta dotyczących "Płatności", należy wybrać tą opcję z listy i kliknąć „Przejdź do szczegółów”.

(1) Nazwa klasy usługi:	Stan preferencji
Debtor Mandates	Zrealizowany
Definicja przebieg...	Zrealizowany
Eksport danych	Zrealizowany
Płatności	Zrealizowany
Raporty z poleceń ...	Zrealizowany
Ustawienia globalne	Zrealizowany

Wartości preferencyjne

- Referencja transakcji
 - Metoda
 - W pełni automatyczne
 - Identyfikator przedrostka
 - Niczego nie wyszczególniono
- Redagowanie wartości domyślnych
 - Oplaty za transakcje
 - Nasz
 - Oplaty za transakcje Worldlink®
 - Beneficjent
 - Identyfikator domyślnego przedsiębiorstwa zależnego
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Początkowy status drukowania
 - Wymagane zwolnienie

Przejdź do szczegółów Inne opcje

Tak jak w przypadku innych funkcji systemu CitiDirect, w „Preferencjach klienta” dostępne do modyfikacji funkcje w systemie znajdują się po lewej stronie oknie , a ustawione - po prawej stronie.

W szczegółach preferencji „Płatności” modyfikacji podlega jedynie „metoda”. W celu dokonania modyfikacji ww. opcji należy na nią kliknąć – pokaże się dodatkowe okno, w którym będzie można dokonać zmiany. Wybór zatwierdzamy klikając „OK” a całość przekładamy do autoryzacji poprzez „Zatwierdź”.

Nazwa klasy usługi

Płatności

Proszę wybrać spośród dostępnych kryteriów preferencji

- Referencja transakcji
 - Metoda**
 - Identyfikator przedrostka
- Redagowanie wartości domyślnych
 - Oplaty za transakcje
 - Oplaty za transakcje Worldlink®
 - Rachunek debetowany
 - Rachunek uznania
 - Strona zamawiająca
 - Firma
 - Waluta początkowa
 - Kod priorytetu
 - Metoda dostarczenia
 - Komunikaty końca dnia
 - Przetwarzanie końca dnia
 - Domyślny typ szablonu
 - Kontakt do Premium
 - Identyfikator przedsiębiorstwa zależnego
 - Identyfikator domyślnego przedsiębiorstwa zależnego
 - Początkowy status drukowania
 - Show CEEMEA fields in Payments Summary
 - Domyślna Data Waluty
- Automatyczne zachowywanie
 - Częstotliwość
 - Typ
- Zatwierdzenie Poziomu Pola
 - Nazwa beneficjenta
 - Waluta Płatności
 - Kwota płatności
 - Data wartości lub data przetworzenia
 - Numer Rachunku
 - Rachunek beneficjenta/strony debetowej albo inny identyfikator
 - Stopa VAT
- Inne
 - Waluta ACH/ Preferencje wprowadzania daty przetworzenia
 - Waluta DD/CW/ Preferencje wprowadzania daty przetworzenia
 - Domyślne kryteria przeszukiwania dla widoku zestawienia
 - Domyślna Kolejność Sortowania dla Listy Płatności

Kryteria wartości obecnej preferencji

- Referencja transakcji
 - Metoda
 - W pełni automatyczne
 - Identyfikator przedrostka
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Redagowanie wartości domyślnych
 - Oplaty za transakcje
 - Nasz
 - Oplaty za transakcje Worldlink®
 - Beneficjent
 - Identyfikator domyślnego przedsiębiorstwa zależnego
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Początkowy status drukowania
 - Wymagane zwolnienie
- Automatyczne zachowywanie
 - Częstotliwość
 - W pełni automatyczne
 - Typ
 - Niczego nie wyszczególniono
- Zatwierdzenie Poziomu Pola
 - Nazwa beneficjenta
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Waluta Płatności
 - Polish Zloty
 - Kwota płatności
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Data wartości lub data przetworzenia
 - Cofnąć datę
 - Numer Rachunku
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Rachunek beneficjenta/strony debetowej albo inny identyfikator
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Stopa VAT
 - Niczego nie wyszczególniono
- Inne
 - Waluta ACH/ Preferencje wprowadzania daty przetworzenia
 - Polish Zloty
 - Waluta DD/CW/ Preferencje wprowadzania daty przetworzenia
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Domyślne kryteria przeszukiwania dla widoku zestawienia
 - Niczego nie wyszczególniono
 - Domyślna Kolejność Sortowania dla Listy Płatności
 - Niczego nie wyszczególniono

Kryteria dla Metoda

(1) Metoda referencji transakcji
Podręcznik/ cennik
Przedrostek automatyczny
W pełni automatyczne

OK Szukaj Odśwież Więcej Anuluj

Zatwierdź Ustaw ponownie Następna

Uwaga! Prosimy nie modyfikować opcji „Waluta początkowa” w „Płatnościach” - zawsze musi być ustawiona na PLN, w przeciwnym wypadku nie uda się stworzyć żadnej płatności.

Autoryzacji preferencji płatności może dokonać, podobnie jak wszystkich przedstawionych tu czynności, osoba z uprawnieniami Administratora, inna niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany.

8.2 Zmiana Preferencji Klienta – Administrator autoryzujący

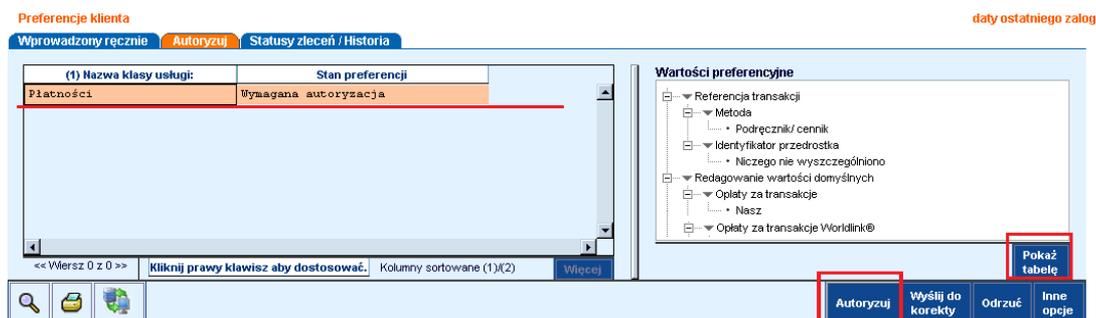
Autoryzacji preferencji dokonuje się w opcji „Preferencje klienta” w zakładce „Administrowanie użytkownikami” w menu okna CitiDirect.



Aby wykonać autoryzację przejdź do zakładki „Autoryzuj”.



W celu autoryzacji zmian preferencji Klienta należy wybrać rekord znajdującym się w zakładce do autoryzacji oraz opcję „Pokaż tabelę” – w rezultacie pokażą się wybrane w preferencjach płatności opcje. Jeśli wprowadzone zmiany są poprawne wybierz „Autoryzuj”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wyślij do korekty” bądź „Odrzuć”.



9. Dostęp mobilny / tablet

9.1 Dostęp mobilny / tablet – Administrator wprowadzający

W celu nadania Użytkownikowi dostępu mobilnego lub/oraz dostępu przez tablet do CitiDirect, czy też zmodyfikowania istniejącego dostępu – w oknie CitiDirect, wybierz z menu zakładkę „Administrowanie Użytkownikami”, a następnie wybierz opcję „Zarządzanie dostępem użytkownika – dostęp mobilny i tablet”.



W zależności od tego czy Administrator nadaje czy jedynie modyfikuje nadany już Użytkownikowi dostęp mobilny/ dostęp przez tablet, konieczne jest wykonanie kroków jak niżej:

a) Nadanie dostępu mobilnego/przez tablet Użytkownikowi

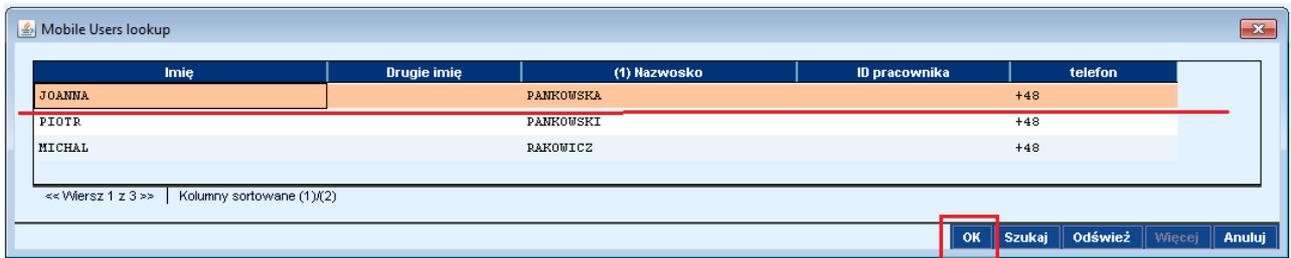
W celu nadania dostępu mobilnego/przez tablet dla Użytkownika, w zakładce „Wprowadź/Zmień” należy wybrać „Nowy”.



Po wybraniu opcji „Nowy”, wybierz z listy Użytkownika, jakiemu należy dodać dostęp mobilny/przez tablet.

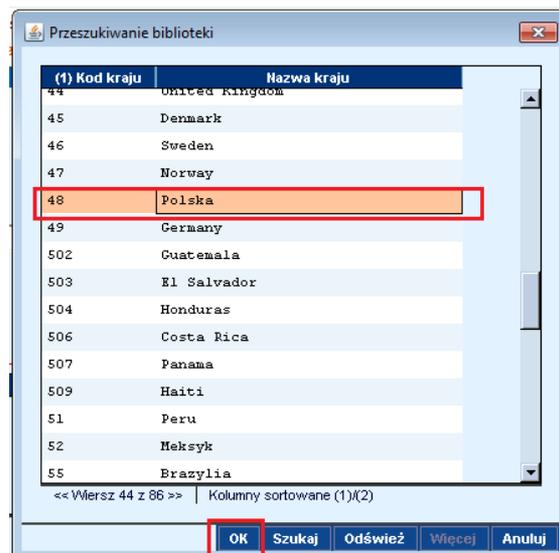
Jeżeli jest tylko jeden Użytkownik nieposiadający uprawnień do dostępu mobilnego/tablet, od razu po wybraniu opcji „Nowy” znajdziesz się w widoku szczegółowym. Jeżeli takich Użytkowników jest więcej,

pojawi się lista zawierająca ich nazwiska i imiona – wybierz Użytkownika, któremu chcesz nadać uprawnienia. Kliknij na „OK”, aby zatwierdzić wybór.



W szczegółach Użytkownika należy wypełnić pola Kod SMS dla kraju / numer telefonu.

W celu uzupełnienia numeru telefonu należy kliknąć na ikonę ▼ - pokaże się lista z numerami kierunkowymi. Z listy wybierz numer kierunkowy telefonu jaki posiada Użytkownik. Wybór zatwierdź przyciskiem „OK”. Pozostała część numeru telefonu Użytkownika jest wpisywana ręcznie.



Następnie uzupełnij adres e-mail oraz wybierz preferencje językowe dla wiadomości email. Zaznacz opcję „Dostęp mobilny utworzony” – w przypadku nadania dostępu mobilnego lub opcję „Tablet – dostęp nadany” – w przypadku nadania dostępu przez tablet.

Szczegóły zarządzania dostępem użytkownika - dostęp mobilny i tablet

Data ostatniego zalogowania 05/

Imię EWA	Drugie imię	Nazwisko BOJARSKA
Kod SMS dla kraju / numer telefonu ▼ 48 66644447		
* E-mail ewa.bojarska@karolka.pl	* Preferencje językowe dla email ▼ Polski	
<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp mobilny utworzony	<input checked="" type="checkbox"/> Tablet - dostęp nadany (Opcja dostępna jedynie dla wybranych krajów - prosimy o kontakt z Bankiem)	

Ustawienia powiadomień

Jeśli Użytkownik ma otrzymywać **powiadomienia mobilne** o płatnościach oczekujących na autoryzację bądź zwolnienie, należy wprowadzić odpowiednie ustawienia w oknie powiadomień. Aby wprowadzić informacje wybierz „Nowy” (jak na rysunku poniżej) – pokaże się okno „Szczegóły powiadomień”, w którym należy wybrać formę powiadomień (e-mail bądź SMS) oraz wybrać z listy „Procesowanie” uprawnienia posiadane obecnie przez Użytkownika. Dodatkowo, możliwe jest ustawienie zakresu kwotowego dla wysyłanych powiadomień sms i e-mail. Aby zatwierdzić wybrane opcje, kliknij na „Zachowaj”.

Wybierz formę powiadomień- e-mail i/ lub SMS.
Wprowadź ustawienia zgodnie z posiadanymi przez Użytkownika uprawnieniami.
Wybór uprawnień zatwierdź „OK” a całość poprzez „Zachowaj”

Po wprowadzeniu wszystkich informacji i kliknięciu „Zatwierdź” (jak na rysunku poniżej), zmiana zostanie przesłana do autoryzacji.

Szczegóły zarządzania dostępem użytkownika - dostęp mobilny i tablet data ostatniego zalogowania – 01/09/2014 10:20:46

Imię: JOANNA Drugie imię: Nazwisko: PANKOWSKA

Kod SMS dla kraju / numer telefonu: 48 555666999

E-mail: J.P@pphukarola.pl Preferencje językowe dla email: Polski

Dostęp mobilny utworzony Tablet - dostęp nadany (Opcja dostępna jedynie dla wybranych krajów - prosimy o kontakt z Bankiem)

Ustawienia powiadomień

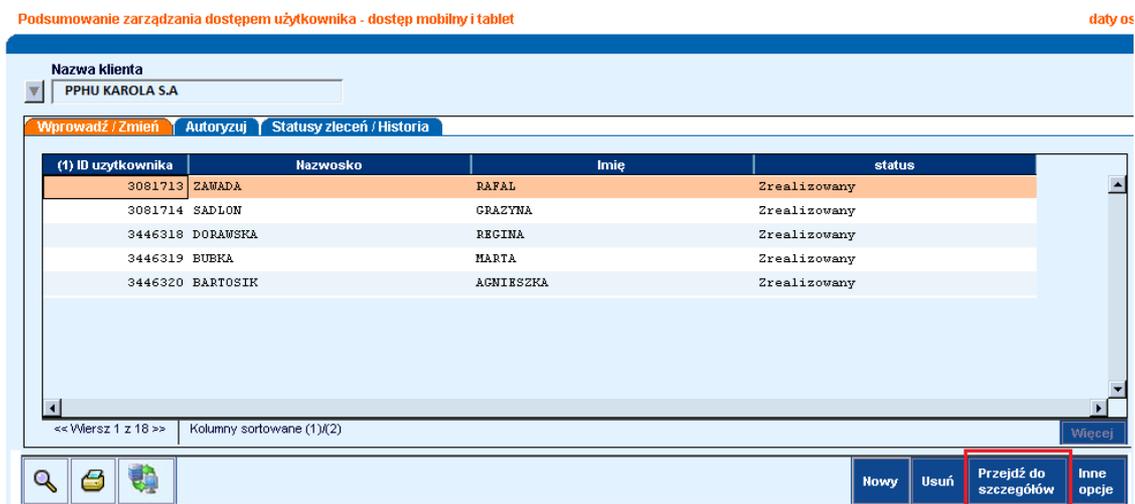
Serwisy	Procesowanie	SMS	E-mail
Płatności	Autoryzacja	Tak	Nie

Data wygenerowania PINu: Opt In Data: Opt-Out Data:

Status aktywacji:

b) Modyfikacja dostępu mobilnego / przez tablet Użytkownika

W przypadku modyfikacji uprawnień Użytkownika w zakresie dostępu mobilnego/przez tablet i widocznych w nich opcji, należy wybrać Użytkownika z listy Użytkowników dostępnych w zakładce „Wprowadź / Zmień”, a następnie wybrać „Przejdź do szczegółów”. Resztę czynności wykonujemy zgodnie z wcześniej opisanymi krokami stosowanymi w przypadku tworzenia nowego Użytkownika.



Autoryzację dostępu mobilnego/przez tablet może wykonać, podobnie jak wszystkich przedstawionych tu czynności, osoba z uprawnieniami Administratora, inna niż osoba tworząca/wprowadzająca zmiany.

9.2 Dostęp mobilny / tablet – Administrator autoryzujący

W celu autoryzacji nadania dostępu mobilnego lub/oraz przez tablet, w oknie CitiDirect, wybierz zakładkę „Administrowanie użytkownikami”, a następnie opcję „Zarządzanie dostępem użytkownika – dostęp mobilny i tablet”.



Przejdź do zakładki „Autoryzuj”. Zaznacz Użytkownika, który ma zostać zautoryzowany. W celu wyświetlenia szczegółów Użytkownika wybierz „Przejdź do szczegółów”.

Nazwa klienta
PPHU KAROLA S.A.

Wprowadź / Zmień **Autoryzuj** Statusy zleceń / Historia

(1) ID użytkownika	Nazwisko	Imię	status
6048825	PANKOWSKA	JOANNA	Wymagana autoryzacja

<< Wiersz 0 z 0 >> Kolumny sortowane (1)(2) Więcej

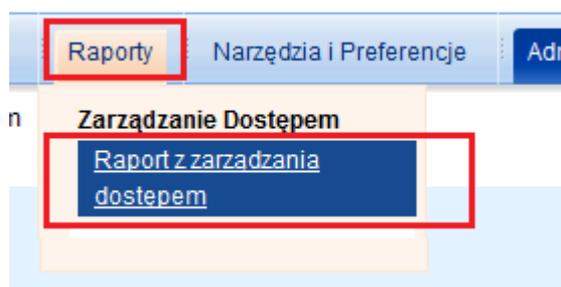
Autoryzuj Odrzuć **Przejdź do szczegółów** Inne opcje

Jeśli wprowadzone dane są poprawne wybierz „Autoryzuj”. W przypadku wykrycia błędów wybierz „Odrzuć”.

10. Raport z zarządzania dostępem

Raport z zarządzania dostępem umożliwia wygenerowanie z systemu raportu zawierającego dane dotyczące szczegółów poszczególnych profili dostępu oraz raportu szczegółów profili Użytkowników wraz z przypisanymi im profilami dostępu. Zestawiając ze sobą oba raporty uzyskujemy tzw. zestawienie uprawnień Użytkowników w systemie Citidirect.

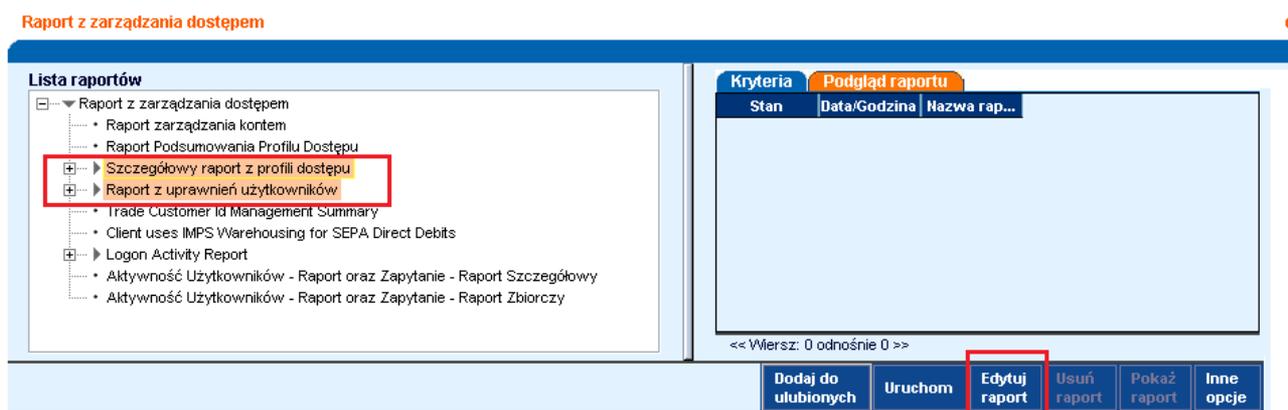
Aby wygenerować powyższe raporty, z zakładki „Raporty” należy wybrać opcję „Raport z zarządzania dostępem”.



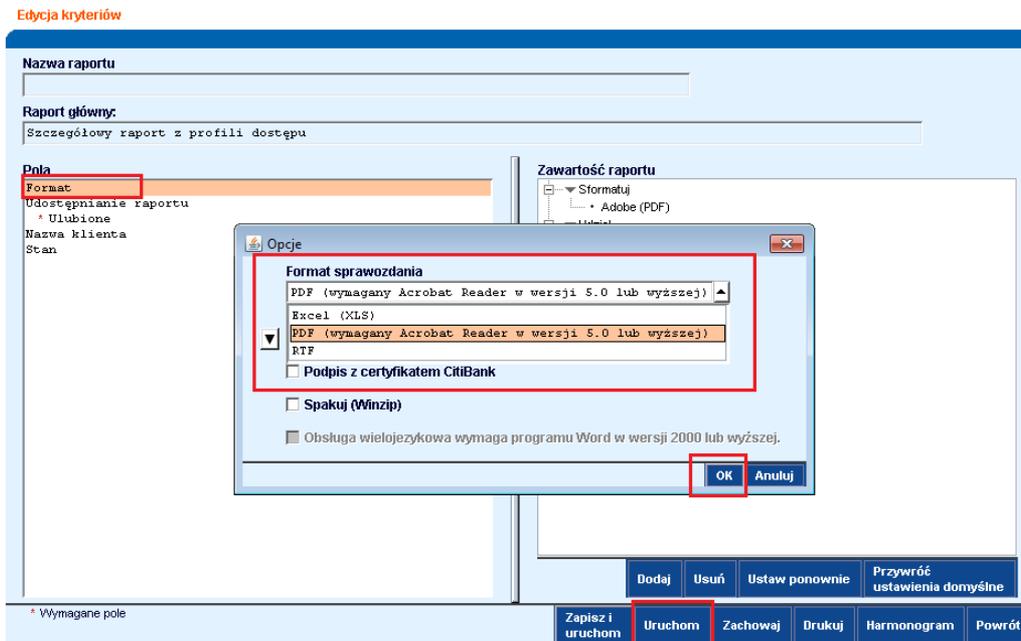
Na dostępnej liście raportów możesz skorzystać z poniższych dwóch raportów:

- „Szczegółowy raport z profili dostępu” – informacja o uprawnieniach zawartych w poszczególnych profilach dostępu
- „Raport z uprawnień Użytkowników” – informacja o Użytkownikach i przypisanych do nich profilach dostępu

W celu wygenerowania raportu, zaznacz odpowiedni raport i wybierz opcję „Edytuj raport”.

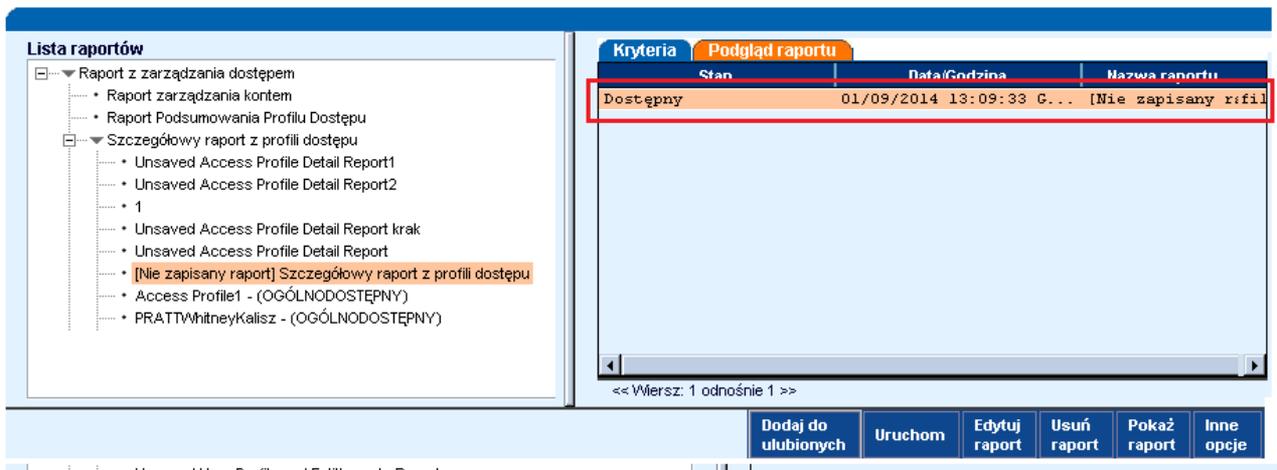


W szczegółach raportu, należy dostosować jedynie format raportu. Domyślnie raport generowany jest w formacie Adobe (PDF), jeśli ma zostać wygenerowany w innym formacie, kliknij na „format” i wybierz odpowiedni format zatwierdzając „OK”. Następnie wybierz „Uruchom”.



Jak tylko raport będzie dostępny, wyświetli się w oknie „Podgląd raportu”. W celu jego otworzenia i zapisania, kliknij dwukrotnie na raport.

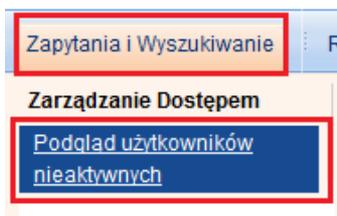
Raport z zarządzania dostępem



11. Podgląd Użytkowników nieaktywnych

W systemie CitiDirect prócz podglądu Użytkowników za pośrednictwem „Profilu użytkownika” opisanym w pkt. 2.8 istnieje możliwość podglądu wszystkich Użytkowników w systemie wraz z posiadanymi przez nich kartami oraz ostatnimi datami ich logowania.

W celu uzyskania ww. informacji, należy przejść do zakładki „Zapytania i Wyszukiwanie”, a następnie wybrać opcję „Podgląd użytkowników nieaktywnych”.



W kryteriach należy ustawić datę jutrzejszą oraz zaznaczyć opcję „Użytkownicy, którzy nigdy się nie logowali CitiDirect” a następnie wybrać „Zatwierdź” w celu wyświetlenia listy Użytkowników.

Podgląd użytkowników nieaktywnych

Kryteria Lista

Rodzaj Klienta
równa się

** Data ostatniej aktywności
przed 01/09/2014

**
 Użytkownicy, którzy nigdy się nie logowali CitiDirect

Nazwa klienta
równa się PPHU KAROLA S.A

Imię
Zaczyna się od

Nazwisko
Zaczyna się od

** Co najmniej jedno wymagane pole

Na liście widać wszystkich Użytkowników na profilu Klienta wraz z przypisanymi kartami SafeWord, datą logowania, data utworzenia.

Wygenerowaną w ten sposób listę można wyeksportować z systemu do pliku za pomocą ikony , znajdującej się w lewej dolnej części ekranu.

Podgląd użytkowników nieaktywnych daty ostatni

Kryteria Lista

Nazwa klienta	Nazwisko	Imię	Rodzaj Klienta	Numer karty	Identyfi...	(1) Data ostatniej aktywności
PPHU KAROLA S.A	PANKOWSKA	JOANNA	External	DE735		Nigdy się nie logował do systemu
PPHU KAROLA S.A	PAKOWICZ	MICHAŁ	External	DE736		Nigdy się nie logował do systemu
PPHU KAROLA S.A	PANKOWSKI	PIOTR	External	DE736		Nigdy się nie logował do systemu

UWAGA! Podgląd Użytkowników w ww. opisany sposób umożliwia sprawdzenie czy karta Użytkownika jest aktywna po stronie Banku. W przypadku gdy od daty ostatniego logowania Użytkownika upłynęło więcej niż 12 miesięcy, może ona zostać zablokowana przez system mimo, iż status profilu Użytkownika widziany przez Administratora będzie widniał jako „aktywny”, statusy profili zostały opisane w pkt. 2.1 niniejszej Instrukcji. W przypadku takiego Użytkownika, należy przesłać do Banku wniosek o wymianę karty SafeWord. Blokada kart przez system nie dotyczy Użytkowników, którzy nigdy nie zalogowali się do systemu.

Podgląd użytkowników nieaktywnych

Data ostatniego zalogowania 0

Kryteria

Lista

Nazwa klienta	Nazwisko	Imię	Rodzaj Klienta	Numer karty	id...	(1) Data ostatniej aktywności	id...	Data rozpoczęcia:
PPHU Karola S.A.	DROZDZ	ADRIANNA	External	LL22553		09/18/2012 17:19:34 +0200		12/03/2007
PPHU Karola S.A.	KARLINSKA	ALEKSANDRA	External	LL33698		10/26/2012 15:27:58 +0200		12/03/2007

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.

Niniejszy materiał reklamowy 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.

www.citihandlowy.pl

Bank Handlowy w Warszawie S.A.

citi handlowy[®]