



CitiManager

Skrócona instrukcja obsługi dla Administratorów programu

Wrzesień 2018

Spis treści

1. Samodzielna rejestracja osoby nieposiadającej karty	3
2. Logowanie do witryny CitiManager	5
3. Strona główna witryny CitiManager	6
4. Wyszukiwanie rachunku	7
5. Wyświetlanie „Wyciągów i nierozliczonych transakcji”	8
6. Wyświetlanie „Autoryzacji i odrzuceń transakcji”	10
7. Aktualizacja danych rachunków	10
8. Resetowanie hasła	14
9. Scalanie nazw użytkownika	14
10. Odzyskiwanie zapomnianej nazwy użytkownika	16
11. Resetowanie zapomnianego hasła	17

1. Samodzielna rejestracja osoby nieposiadającej karty

Główne pojęcia

Jako osoba nieposiadająca karty musisz zarejestrować się w witrynie CitiManager, aby uzyskać dostęp do rachunków pozostających w zakresie Twojej kontroli.

Do samodzielnej rejestracji wymagane są identyfikator rejestracji oraz kod rejestracji. Citi Handlowy (Bank Handlowy w Warszawie S.A., dalej „Bank”) przesyła te informacje pocztą elektroniczną. Po otrzymaniu danych do rejestracji musisz zarejestrować się w ciągu 60 dni, po tym okresie dane tracą ważność. Bank może zresetować dane, które utraciły ważność.

Dane do rejestracji

Przykład danych do rejestracji

From: Citicard <citicard.admin@citi.com>
To: Chauhan, Jyoti [CSC-OPS NF]
Cc: Citicard
Subject: Your CitiManager registration ID

Dear Gita Bali

Welcome to CitiManager Citi's new single sign-on portal. You have been identified by your organization to have system access and this email contains your registration details.

Your registration ID is:
7c9d6802n5n37u
This ID is case sensitive and will be valid for 60 days.

You will receive a separate email with your registration passcode.

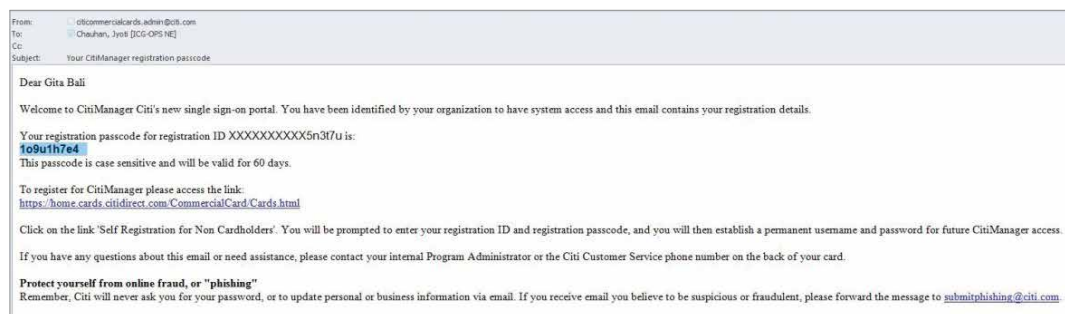
To register for CitiManager please access the link:
<https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/Cards.html>

Click on the link 'Self Registration for Non Cardholders'. You will be prompted to enter your registration ID and registration passcode, and you will then establish a permanent username and password for future CitiManager access.

If you have any questions about this email or need assistance, please contact your internal Program Administrator or the Citi Customer Service phone number on the back of your card.

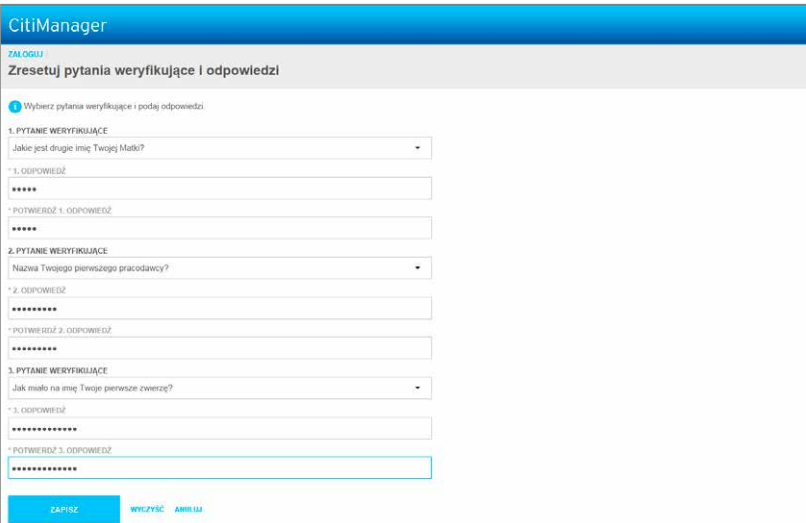
Protect yourself from online fraud, or "phishing"
Remember, Citi will never ask you for your password, or to update personal or business information via email. If you receive email you believe to be suspicious or fraudulent, please forward the message to submitphishing@citi.com.

Przykład kodu do rejestracji



Instrukcje krok po kroku

Ekran „Logowanie do witryny CitiManager”	Krok/Działanie
	- Przejdź na stronę www.citimanager.com/login. - Na ekranie „Logowanie do witryny CitiManager” kliknij łącze „Samodzielną rejestrację dla osób nieposiadających karty”. Wyświetli się ekran „Identyfikator/kod dostępu rejestracji”.
Ekran „Dane do rejestracji”	Krok/Działanie
	- W pola „Identyfikator rejestracji” i „Kod rejestracji” wpisz informacje przesłane pocztą elektroniczną przez Citi Handlowy. - Po zakończeniu kliknij przycisk „Kontynuuj”. Wyświetli się ekran „Dane logowania”.
Ekran „Dane logowania”	Krok/Działanie
	- Wypełnij wymagane pola (*) w celu dokonania samodzielnej rejestracji. UWAGA. Wielkość liter w nazwie użytkownika nie ma znaczenia. Nazwa użytkownika musi zawierać od 6 do 50 znaków, może zawierać litery, cyfry i znaki specjalne, nie może zawierać spacji ani składać się z samych cyfr. Wielkość liter w hasle ma znaczenie, hasło musi zawierać od 6 do 18 znaków. Musi składać się z co najmniej jednej litery i co najmniej jednej cyfry i nie może być takie samo jak Twoje trzy poprzednie hasła. - Po zakończeniu kliknij przycisk „Kontynuuj”. Wyświetli się ekran „Wybór pytania weryfikacyjnego”.

Ekran „Wybór pytania weryfikacyjnego”	Krok/Działanie
	7. Z rozwijanej listy pytań weryfikacyjnych wybierz trzy pytania weryfikacyjne i odpowiedz na nie. UWAGA. Przy każdym kolejnym logowaniu będziesz odpowiadać na jedno z wybranych pytań weryfikacyjnych. 8. Kliknij przycisk „Zapisz”. Wyświetli się „Ekran główny witryny CitiManager”, a proces samodzielnej rejestracji zostanie zakończony.

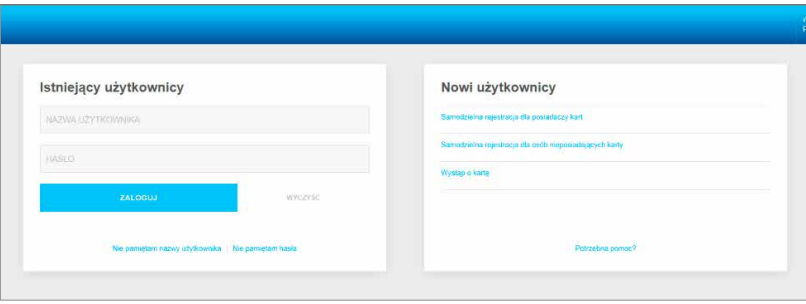
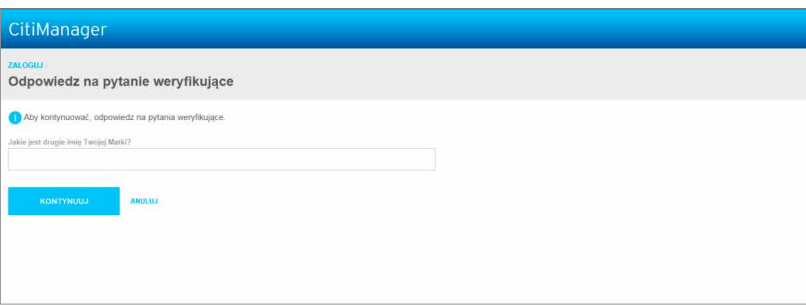
2. Logowanie do witryny CitiManager

Główne pojęcia

W celu uzyskania dostępu do witryny CitiManager wymagane są nazwa użytkownika i hasło. Jeśli nie masz nazwy użytkownika ani hasła CitiManager, skontaktuj się ze swoim Administratorem programu, aby umożliwić Ci dostęp.

Jeśli nie pamiętasz swojej nazwy użytkownika ani swojego hasła, przejdź do procedur „Odzyskiwanie zapomnianej nazwy użytkownika” lub „Resetowanie zapomnianego hasła” w niniejszym „Przewodniku użytkownika”.

Instrukcje krok po kroku

Ekran „Logowanie do witryny CitiManager”	Krok/Działanie
	1. Przejdź na stronę www.citimanager.com/login. 2. Na ekranie „Logowanie do witryny CitiManager” wpisz w odpowiednie pola swoją nazwę użytkownika i hasło. 3. Kliknij przycisk „Zaloguj”. Wyświetli się ekran „Pytanie weryfikacyjne”.
Ekran „Pytanie weryfikacyjne”	Krok/Działanie
	4. W polu „Pytanie weryfikacyjne” wpisz odpowiedź na pytanie weryfikacyjne. 5. Kliknij przycisk „Kontynuuj”. Wyświetli się „Ekran główny witryny CitiManager”. Logowanie do witryny CitiManager zakończyło się powodzeniem.

3. Strona główna witryny CitiManager

Główne pojęcia

Strona główna witryny CitiManager zawiera teraz panel, na którym dostępny jest następujący przegląd informacji:

- Zlecenia - zlecenia oczekujące i całkowita liczba zleceń
- Zadłużenie - liczba kart lub rachunków, na których występuje zadłużenie
- Aktywowana karta - liczba nieaktywowanych kart i całkowita liczba kart
- Nierozliczone transakcje - całkowita liczba transakcji według waluty, które muszą zostać jeszcze rozliczone.



	Podsumowanie wszystkich zleceń, które oczekują na zatwierdzenie, oraz wszystkie zlecenia wraz z identyfikatorami • Licznik: zlecenia pojedyncze i grupowe zalogowanego użytkownika, które mają status oczekiwania na zatwierdzenie. Będzie on zmieniał się w zależności od roli użytkownika, np. w przypadku PA status to „Oczekiwanie na zatwierdzenie”, w przypadku osoby nadzorującej status to „Oczekiwanie na zatwierdzenie osoby nadzorującej”, w przypadku osoby zatwierdzającej status to „Oczekiwanie na Zatwierdzenie osoby zatwierdzającej 1”, w przypadku VO status to „Oczekiwanie na zatwierdzenia członka kierownictwa ds. weryfikacji”. • Mianownik: wraz ze zleceniami, które oczekują na zatwierdzenie, zatwierdzone zlecenia będą wyświetlane poniżej
	Podsumowanie ilości kart, na których występuje zadłużenie (zaległości w spłacie). Wszystkie karty/rachunki, które przekroczyły termin płatności widniejący w rozliczeniu CitiManager, klasyfikowane są jako karty/rachunki z zaległościami w spłacie.
	Podsumowanie nieaktywowanych kart i całkowita liczba kart • Licznik: wyświetlana będzie liczba nieaktywowanych kart w ramach hierarchii, do której masz dostęp. • Mianownik: wyświetlana będzie liczba wszystkich kart w ramach hierarchii, do której masz dostęp.
	Podsumowanie pokazujące całkowitą liczbę ostatnich nierozliczonych transakcji na rachunku, który musi zostać jeszcze rozliczony. • Jeżeli do identyfikatora użytkownika przypisany jest tylko jeden rachunek, wyświetlana będzie całkowita kwota nierozliczona wraz z walutą. • Jeżeli masz więcej niż jeden rachunek przypisany do identyfikatora użytkownika, kliknij „Ostatnią aktywność” w celu wyświetlenia szczegółów rachunku wraz z walutą. • Ostatnia aktywność będzie pusta, jeżeli nie masz żadnego rachunku przypisanego do swojego identyfikatora.

4. Wyszukiwanie rachunku

Główne pojęcia

Możesz wyszukiwać rachunki posiadacza karty, które mieszczą się w Twoich przypisanych hierarchiach. Opcje w witrynie CitiManager są zależne od ról i uprawnień. W związku z tym masz dostęp wyłącznie do rachunków pozostających w zakresie Twojej kontroli. Możesz wyszukiwać rachunki kart za pomocą podstawowej funkcji wyszukiwania na Ekranie głównym.

Wyniki wyszukiwania w witrynie CitiManager są ograniczone do 1000 rachunków kart. Jeśli otrzymasz komunikat „Zawęż kryteria wyszukiwania”, znaczy to, że musisz zawęzić swoje kryteria wyszukiwania.

Rachunek karty - wyszukiwanie podstawowe



Na Ekranie głównym można wyszukiwać karty i uzyskiwać dostęp do ostatnich transakcji posiadaczy kart, wyciągów oraz ustawień ostrzeżeń, a także wyświetlać spory. Ekran główny umożliwia wyszukiwanie kart po imieniu, nazwisku lub numerze karty.

Wyszukiwanie zaawansowane

Opcja wyszukiwania zaawansowanego pozwala wyszukiwać po rodzaju rozliczenia, kraju, statusie rachunku karty, nazwie użytkownika, szczegółach hierarchii, nazwie hierarchii, jednostce hierarchii, linii nazwiska 1 - nazwisku wyłoczonym na karcie.

Wyszukiwanie hierarchii

Klikając przycisk „Wyszukiwanie hierarchii”, możesz również wyszukiwać określone hierarchie pozostające w zakresie Twojej kontroli. Wyświetlą się wyłącznie hierarchie pozostające w zakresie Twojej kontroli. Aby rozwinąć hierarchię, kliknij symbol „+” obok drzewa hierarchii. Zaznacz pole wyboru obok hierarchii. Dzięki tej opcji możesz filtrować wyniki wyszukiwania według wybranej hierarchii.

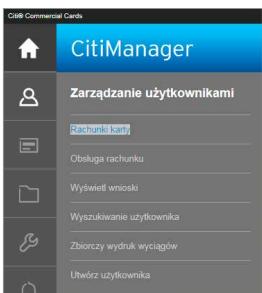
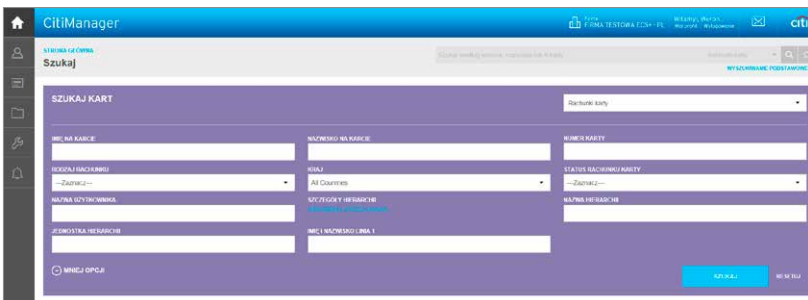
5. Wyświetlanie „Wyciągów i nierozliczonych transakcji”

Główne pojęcia

Witryna CitiManager umożliwia wyświetlanie zaksięgowanych wyciągów rozliczeniowych, a także transakcji w trakcie księgowania. Wyświetlane nierozliczone transakcje nie są ujęte w ostatecznej wersji wyciągu.

UWAGA. Wyświetlane informacje zależą od parametrów programu ustalonych dla Twojego przedsiębiorstwa.

Instrukcje krok po kroku

Ekran główny witryny CitiManager	Krok/Działanie
	Na „Ekranie głównym witryny CitiManager” kliknij kartę podrzędną „Rachunki kart”. Wyświetli się ekran wyszukiwania „Rachunki kart”.
Ekran wyszukiwania „Rachunki kart”	Krok/Działanie
	- Wpisz wymagane kryteria wyszukiwania w pole tekstowe poniżej pola/pól lub wybierz je z rozwijanej listy. UWAGA. Możesz wyszukiwać po kraju, numerze karty, rodzaju rozliczenia, nazwisku na karcie lub imieniu na karcie. Kliknij łącze „Wyszukiwanie zaawansowane”, aby wyszukiwać po „Nazwie użytkownika” i „Informacjach szczegółowych hierarchii”. - Kliknij przycisk „Szukaj”. Ekran „Wyniki wyszukiwania” wyświetla się w oparciu o wprowadzone kryteria wyszukiwania.

Ekran „Wyniki wyszukiwania”

NUMER KARTY	NAZWA KARTY	NAZWA NA KARCIE	STATUS	RODZAJ RACHUNKU
1234 5678 9010 1122	1234 5678 9010 1122	MICHAŁ KUCIŃSKI	Card Active	Karta rachunku indywidualnego
1234 5678 9010 1122	1234 5678 9010 1122	PATRYK MACIEJEWSKI	Card Active	Karta rachunku indywidualnego
1234 5678 9010 1122	1234 5678 9010 1122	MARCELA WIKTOR	Card closed by Customer	Karta rachunku indywidualnego
1234 5678 9010 1122	1234 5678 9010 1122	MICHAŁ KUCIŃSKI	Card Active	Karta rachunku indywidualnego
1234 5678 9010 1122	1234 5678 9010 1122	MICHAŁ KUCIŃSKI	Card Active	Karta rachunku indywidualnego
1234 5678 9010 1122	1234 5678 9010 1122	MICHAŁ KUCIŃSKI	Card Active	Karta rachunku indywidualnego

Krok/Działanie

- Kliknij „Numer karty”, aby przejść do „Informacji o karcie”, gdzie dostępne są opcje: „Wyświetl ostatnią aktywność”, „Wyciągi historyczne”, „Autoryzacja”, „Ustawienia ostrzeżeń”, „Spory”.
- UWAGA. Wyświetlane informacje zależą od parametrów programu ustalonych dla Twojego przedsiębiorstwa.

Informacje o karcie

PRZEGLĄD KARTY

Numer karty: 1234 5678 9010 1122
Nazwa karty: MICHAŁ KUCIŃSKI
Status: Card Active
Rodzaj rachunku: Karta rachunku indywidualnego

WYCIĄGI

Wyciągi historyczne, Wyciągi bieżące, Wyciągi miesięczne

DANE KONTAKTOWE DLA KARTY

Numer karty: 1234 5678 9010 1122
Nazwa karty: MICHAŁ KUCIŃSKI
Adres: UL. SENATORSKA 16
Kod pocztowy: 00-000
Numer telefonu komórkowego: 123 456 789 010

Krok/Działanie

- Na ekranie „Wyciągi” można przeglądać poprzednie wyciągi rozliczeniowe (aż do ostatnich 72 miesięcy) poprzez wybranie cyklu rozliczeniowego z rozwijanej listy „Data wyciągu”.
- UWAGA. Podczas przeglądania nierozliczonych transakcji wyświetlane są tylko te transakcje, które zostały zaksięgowane na rachunku karty od ostatniego cyklu rozliczeniowego. Nie jest to ostateczna wersja wyciągu.

Ekran „Wyciągi”

Informacje o karcie

PRZEGLĄD KARTY

Numer karty: 1234 5678 9010 1122
Nazwa karty: MICHAŁ KUCIŃSKI
Status: Card Active
Rodzaj rachunku: Karta rachunku indywidualnego

WYCIĄGI

Wyciągi historyczne, Wyciągi bieżące, Wyciągi miesięczne

DANE KONTAKTOWE DLA KARTY

Numer karty: 1234 5678 9010 1122
Nazwa karty: MICHAŁ KUCIŃSKI
Adres: UL. SENATORSKA 16
Kod pocztowy: 00-000
Numer telefonu komórkowego: 123 456 789 010

WYCIĄGI

Wyciągi historyczne, Wyciągi bieżące, Wyciągi miesięczne

6. Wyświetlanie „Autoryzacji i odrzuceń transakcji”

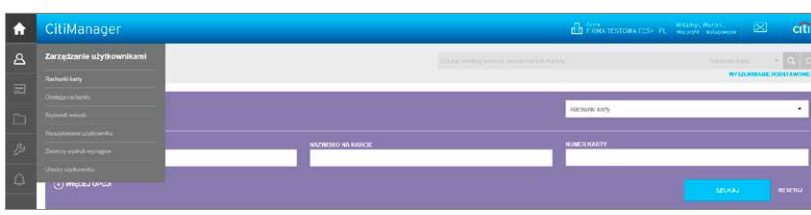
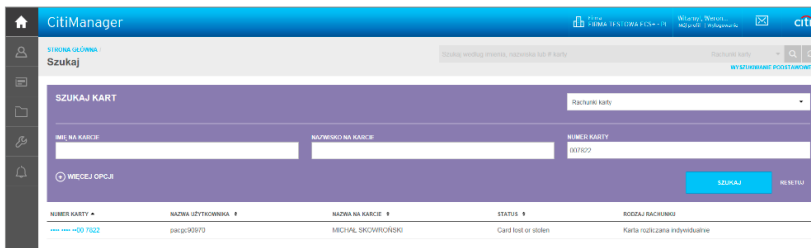
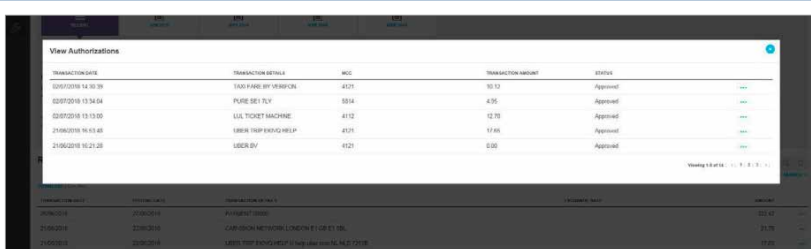
Główne pojęcia

Witryna CitiManager umożliwia wyświetlanie „Autoryzacji i odrzuceń transakcji” na rachunkach posiadaczy kart.

Autoryzacja jest pierwszym etapem procesu transakcji. Każde żądanie autoryzacji otrzymuje odpowiedź zatwierdzającą lub odrzucającą daną transakcję. Można wyświetlać zaległe autoryzacje na dostępnym saldzie, które nie wyświetlają się w nierozliczonych transakcjach.

Odrzucenie oznacza transakcję, która otrzymała odmowną decyzję od wystawcy karty podczas procesu autoryzacji. Widok ten daje możliwość przeglądania odrzuceń na rachunku oraz powodów tych odrzuceń.

Instrukcje krok po kroku

Ekran główny witryny CitiManager	Krok/Działanie
	1. Na „Ekranie głównym witryny CitiManager” kliknij kartę podrzędną „Rachunki kart”. Wyświetli się „Ekran główny”.
Zarządzanie „Ekranem rachunków kart”	Krok/Działanie
	2. Wyszukaj z karty „Rachunki kart” numer karty za pomocą różnych opcji wyszukiwania. 3. Kliknij numer karty, którą chcesz sprawdzić.
Ekran podsumowujący rachunku posiadacza karty	Krok/Działanie
	4. Kliknij na stronie „WYŚWIETL AUTORYZACJE” łącze autoryzacyjne znajdujące się u dołu strony.

7. Aktualizacja danych rachunków

Główne pojęcia

Aby zaktualizować dane rachunków, należy wypełnić formularz „Aktualizacja danych rachunków posiadaczy kart” i przesłać go do Citi Handlowy. Aktualizacja danych rachunków umożliwia Administratorowi programu edycję lub aktualizację informacji na temat rachunku posiadacza karty, takich jak zmiany adresu i kontrola wydatków.

Pola oznaczone symbolem (§) nie są polami aktualizowanymi w czasie rzeczywistym. Pola oznaczone symbolem (‡) wskazują, że poprzedni wniosek został złożony, lecz nie został jeszcze przetworzony. Wszystkie nieoznaczone pola są polami aktualizowanymi w czasie rzeczywistym.

Możesz zaktualizować następujące dane:

- adres firmowy
- telefon i faks firmowy
- adres e-mail
- adres prywatny
- prywatny numer telefonu
- numer telefonu komórkowego
- identyfikator pracownika
- lokalizacja
- dział
- centrum kosztów
- opis centrum kosztów
- informacje dotyczące adresu karty
- informacje dotyczące adresu przypisanego do numeru PIN
- Status karty
- limit kredytowy¹
- całkowity limit gotówkowy²
- dostępny limit gotówkowy³
- limit pojedynczej transakcji⁴
- tymczasowy limit kredytowy⁵
- data początkowa tymczasowego limitu kredytowego⁵
- data wygaśnięcia zwiększenia tymczasowego limitu kredytowego⁵.

¹ Limit kredytowy - całkowita kwota kredytu, którą posiadacz karty będzie mógł wydać przed dokonaniem płatności.

² Całkowity limit gotówkowy - kwota gotówki dostępna dla posiadacza karty w okresie uzupełnienia. Okres uzupełnienia trwa zazwyczaj 28 dni. Musi on być równy lub mniejszy niż limit kredytowy.

³ Dostępny limit gotówkowy - służy do weryfikowania wkładu w całkowity limit gotówkowy. Musi on być równy całkowitemu limitowi gotówkowemu.

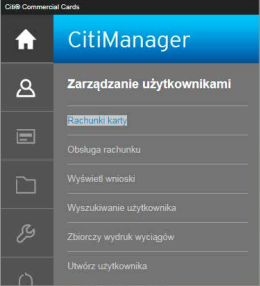
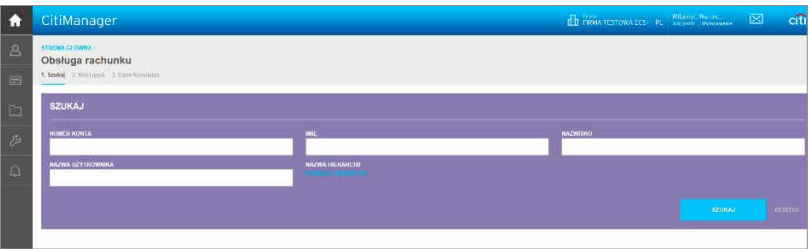
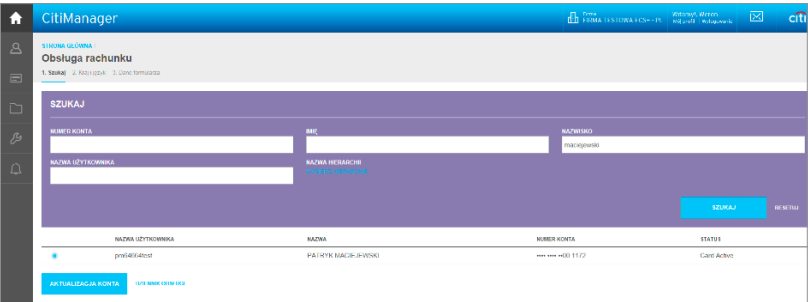
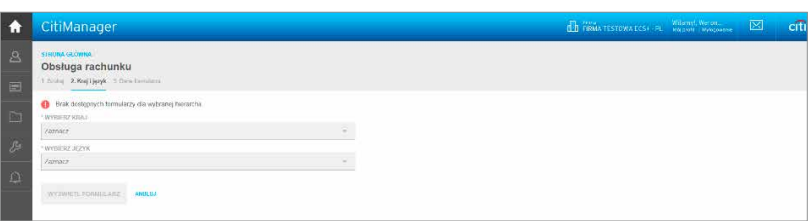
⁴ Limit pojedynczej transakcji - maksymalna kwota, jaką posiadacz karty będzie mógł wydać w ramach jednej transakcji.

⁵ Tymczasowy limit kredytowy - tymczasowa, całkowita kwota kredytu, którą posiadacz karty będzie mógł wydać przed dokonaniem płatności. Podczas ustawiania tego pola należy podać datę początkową tymczasowego limitu kredytowego i datę wygaśnięcia zwiększenia tymczasowego limitu kredytowego.

UWAGA 1. Nie ma możliwości zmiany informacji szczegółowych karty, która jest obecnie nieaktywna.

UWAGA 2. W przypadku zamykania karty nie należy zawierać żadnych innych instrukcji w ramach tego samego wniosku (np. zmniejszenia limitu kredytowego).

Instrukcje krok po kroku

Ekran główny witryny CitiManager	Krok/Działanie
	1. Na „Ekranie głównym” kliknij kartę „Obsługa rachunku”. Wyświetli się ekran „Obsługa rachunku”.
Ekran „Wyszukiwanie aktualizacji danych rachunków”	Krok/Działanie
	2. Wybierz kryteria wyszukiwania.
Wyszukaj parametry.	Krok/Działanie
	3. Szczegółowe informacje o karcie zostaną wyświetlone na podstawie parametrów wyszukiwania. Kliknij przycisk opcji rachunku karty, dla której chciałbyś/chciałabyś dokonać zmian, i kliknij „Aktualizuj rachunek”.
Ekran „Wyniki wyszukiwania aktualizacji danych rachunków”	Krok/Działanie
	4. Wybierz kraj i język, a następnie kliknij „Pokaż formularz”.

Formularz aktualizacji danych rachunku

Krok/Działanie

5. Wprowadź do formularza niezbędne aktualizacje.
UWAGA.
 - a. Koniecznie przeczytaj tekst pomocy zawierający wskazówki formatu pól.
 - b. Niektóre opcje mogą nie być dostępne - w zależności od konfiguracji Twojej firmy.
6. Kliknij przycisk „Wyślij”.
Wyświetli się komunikat z potwierdzeniem, informujący o wysłaniu formularza aktualizacji danych rachunków.

Ekran „Potwierdzenie aktualizacji danych rachunku”

Krok/Działanie

7. Kliknij przycisk „OK”.
Powróć do ekranu „Wyszukiwanie”, z którego możesz przeprowadzić kolejne wyszukiwanie.

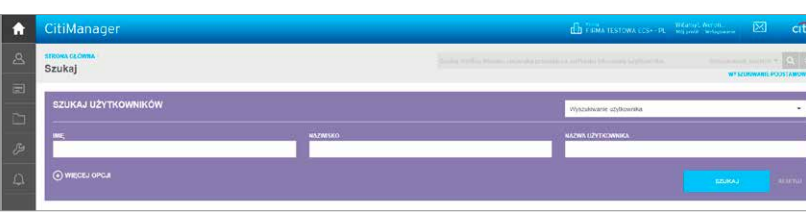
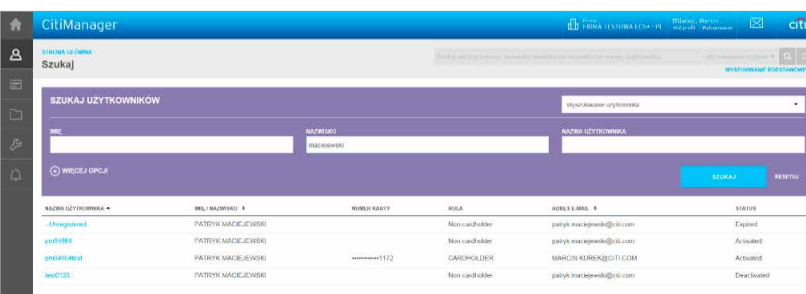
8. Resetowanie hasła

Główne pojęcia

Po zresetowaniu hasła użytkownika na adres e-mail przypisany do nazwy użytkownika, która została zresetowana, zostanie przesłane losowe hasło.

Ważność hasła wygasa po upływie 90 dni.

Instrukcje krok po kroku

Ekran główny witryny CitiManager	Krok/Działanie
	1. Na „Ekranie głównym witryny CitiManager” kliknij ekran „Zarządzanie użytkownikami - szukaj użytkowników”. Wyświetli się ekran „Wyszukiwanie”.
Ekran administracyjny „Zarządzaj dostępem użytkowników”	Krok/Działanie
	2. Wyszukaj użytkownika, którego hasło chcesz zresetować, a następnie wybierz go poprzez wybranie nazwy użytkownika. 3. Kliknij „Resetuj hasło”, a następnie „Resetuj”.
	

9. Scalanie nazw użytkownika

Główne pojęcia

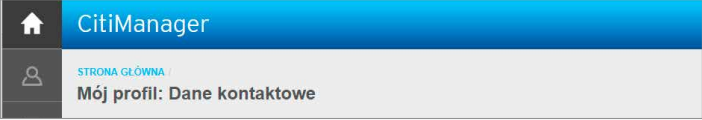
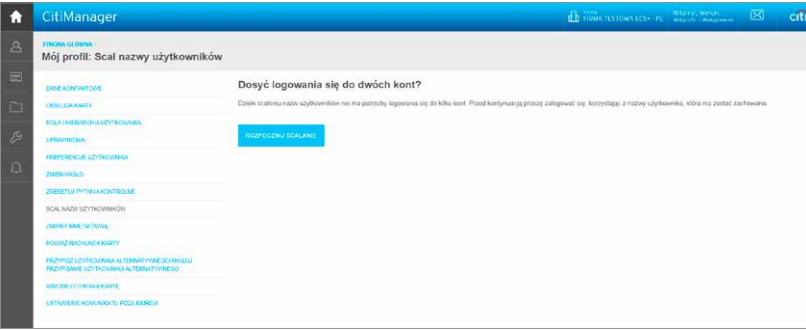
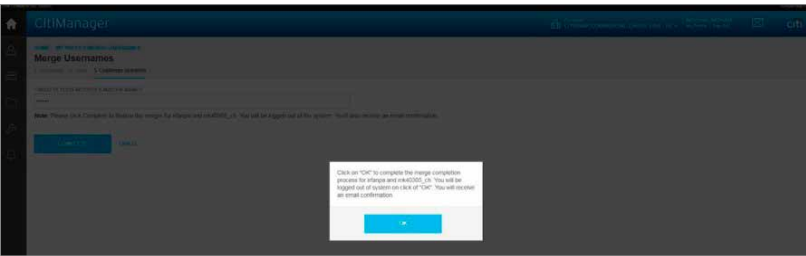
Gdy zalogujesz się do witryny CitiManager, łączą funkcji, do których masz dostęp na „Ekranie głównym witryny CitiManager”, zależą od roli i uprawnień, które zostały przypisane do Twojego profilu.

Jako użytkownik witryny CitiManager możesz mieć więcej niż jeden aktywny „Identyfikator użytkownika” - w zależności od Twojej roli lub obowiązków. W takiej sytuacji możesz scalić dwie nazwy użytkownika w jeden identyfikator, bez konieczności kilkakrotnego logowania.

Pamiętaj, aby włączyć identyfikator użytkownika o węższym zakresie uprawnień do identyfikatora o szerszym zakresie uprawnień. Dzięki temu będziesz miał wszystkie należne uprawnienia w ramach jednej nazwy użytkownika.

PRZYKŁAD. Jeśli masz nazwę użytkownika jako osoba nieposiadająca karty oraz nazwę użytkownika jako posiadacz karty, zaloguj się, używając identyfikatora osoby nieposiadającej karty, i scal identyfikator posiadacza karty z identyfikatorem osoby nieposiadającej karty.

Instrukcje krok po kroku

Ekran główny witryny CitiManager	Krok/Działanie
	Na „Ekranie głównym witryny CitiManager” kliknij kartę „Mój profil”. Wyświetli się ekran „Mój profil”. UWAGA. Ekran ten wyświetla informacje związane z preferencjami użytkownika.
Ekran „Mój profil”	Krok/Działanie
	Kliknij łącze „Scal nazwy użytkowników”. Wyświetli się ekran „Ostrzeżenie dotyczące scalania nazw użytkownika”.
Ekran „Ostrzeżenie dotyczące scalania nazw użytkownika”	Krok/Działanie
	Kliknij przycisk „Kontynuuj”. Wyświetli się ekran uwierzytelnienia dla Twojej alternatywnej nazwy użytkownika. UWAGA. Klikając przycisk „Kontynuuj”, potwierdzasz, że zapoznałeś/zapoznałaś się z warunkami scalania nazw użytkownika i rozumiesz je...
Ekran „Alternatywna nazwa użytkownika”	Krok/Działanie
	- W polu „Alternatywna nazwa użytkownika” wpisz swoją alternatywną nazwę użytkownika. - W polu „Hasło” wpisz hasło dla alternatywnej nazwy użytkownika. - Kliknij przycisk „Kontynuuj”. Wyświetli się monit o odpowiedź na jedno z pytań weryfikacyjnych powiązanych z alternatywną nazwą użytkownika, którą scalasz.
Ekran „Pytanie weryfikacyjne dla alternatywnej nazwy użytkownika”	Krok/Działanie
	- W polu pytania weryfikacyjnego wpisz odpowiedź na to pytanie weryfikacyjne. - Kliknij przycisk „Dalej”. Wyświetli się komunikat z potwierdzeniem.
Ekran „Komunikat z potwierdzeniem”	Krok/Działanie
	Kliknij przycisk „OK”. Nastąpi wylogowanie z systemu i powrót do ekranu „Logowanie do witryny CitiManager”. UWAGA. Gdy zalogujesz się ponownie do witryny CitiManager, używając swojej podstawowej nazwy użytkownika, zobaczysz wszystkie swoje uprawnienia w ramach jednej nazwy użytkownika.

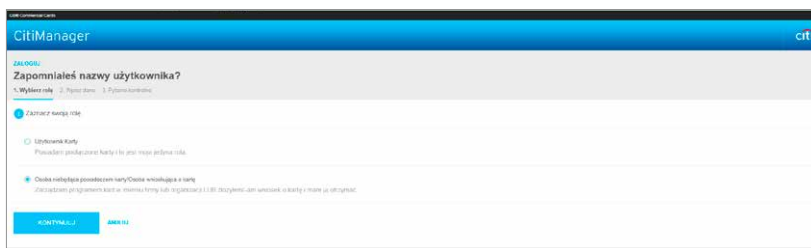
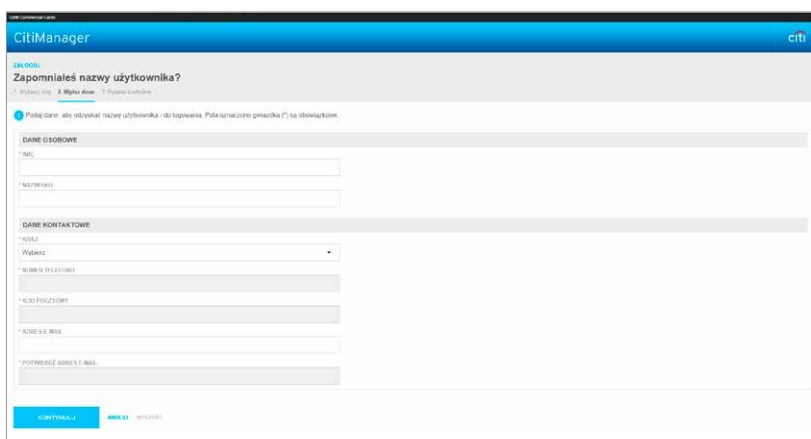
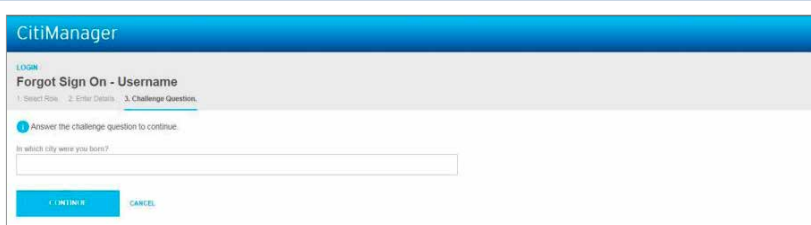
10. Odzyskiwanie zapomnianej nazwy użytkownika

Główne pojęcia

Jeśli nie pamiętasz swojej nazwy użytkownika, odzyskaj ją, aby móc zalogować się do witryny CitiManager. Twoja nazwa użytkownika zostanie wysłana na podany adres e-mail. W celu odzyskania nazwy użytkownika wymagane będą następujące informacje:

- imię i nazwisko
- kraj
- telefon kontaktowy
- kod pocztowy powiązany z adresem rozliczeniowym
- adres e-mail zarejestrowany na Twoim profilu użytkownika.

Instrukcje krok po kroku

Ekran główny witryny CitiManager	Krok/Działanie
	1. Przejdź na stronę www.citimanager.com/login. 2. Na ekranie „Logowanie do witryny CitiManager” kliknij łącze „Nie pamiętasz nazwy użytkownika?”. Wyświetli się ekran „Zapomniałeś nazwy użytkownika?”.
Ekran „Zapomniałeś nazwy użytkownika?”	Krok/Działanie
	3. Wybierz przycisk opcji „Osoba nieposiadająca karty / Osoba wnioskująca o kartę”. 4. Wypełnij wymagane pola niezbędne do odzyskania nazwy użytkownika. UWAGA. Gwiazdka (*) wskazuje, że pole jest wymagane - musisz wypełnić dane pole. W polu „Numer kontaktowy” dozwolone są tylko wartości numeryczne. 5. Kliknij przycisk „Dalej”. Wyświetli się ekran „Pytanie weryfikacyjne”.
Ekran „Pytanie weryfikacyjne”	Krok/Działanie
	6. W polu „Pytanie weryfikacyjne” wpisz odpowiedź na to pytanie weryfikacyjne i kliknij przycisk „Kontynuuj”. Na podany adres e-mail system prześle wiadomość e-mail z prawidłową nazwą użytkownika.

11. Resetowanie zapomnianego hasła

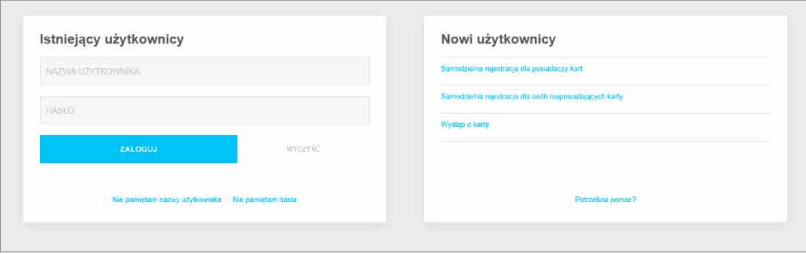
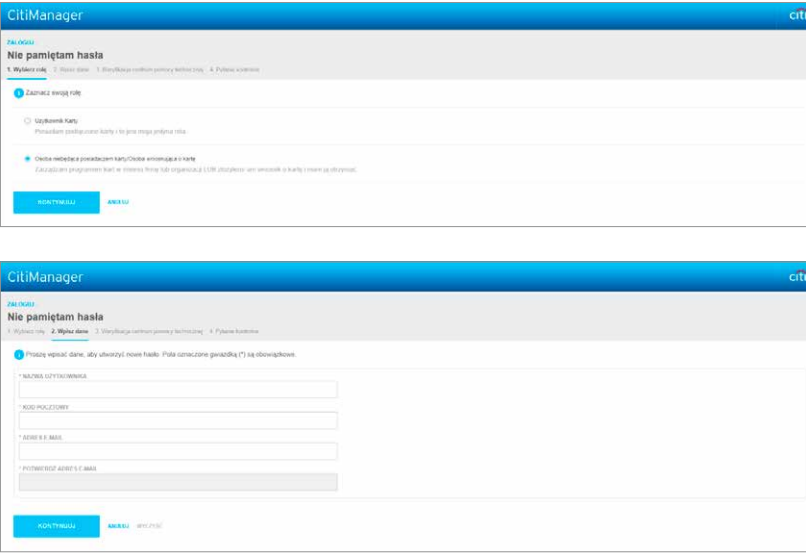
Główne pojęcia

Jeśli nie pamiętasz swojego hasła, powinieneś je zresetować, aby móc zalogować się do witryny CitiManager. Ważność hasła wygasa po upływie 90 dni.

W celu zresetowania hasła wymagane będą następujące informacje:

- ważna nazwa użytkownika
- kod pocztowy powiązany z Twoim adresem rozliczeniowym
- adres e-mail zarejestrowany na Twoim profilu użytkownika
- odpowiedź na pytanie weryfikacyjne Działu pomocy.

Instrukcje krok po kroku

Ekran „Logowanie do witryny CitiManager”	Krok/Działanie
	1. Przejdź na stronę www.citimanager.com/login. 2. Na ekranie „Logowanie do witryny CitiManager” kliknij łącze „Nie pamiętasz hasła?”. Wyświetli się ekran „Nie pamiętam hasła”.
Ekran „Nie pamiętam hasła”	Krok/Działanie
	3. Wybierz przycisk opcji „Osoba nieposiadająca karty / Osoba wnioskująca o kartę”. 4. Wypełnij wymagane pola niezbędne do odzyskania hasła. UWAGA. W celu weryfikacji prześlij swoją nazwę użytkownika, kod pocztowy oraz adres e-mail zarejestrowany na profilu użytkownika. Po zakończeniu weryfikacji uaktywnią się pola „Pytanie weryfikacyjne Działu pomocy” i „Odpowiedź weryfikacyjna Działu pomocy”. 5. Kliknij przycisk „Dalej”. Wyświetli się ekran „Pytanie weryfikacyjne”.

Ekran „Pytanie weryfikacyjne”

Krok/Działanie

6. W polu „Pytanie weryfikacyjne” wpisz odpowiedź na to pytanie weryfikacyjne i kliknij przycisk „Kontynuuj”. Wyświetli się „Ekran główny witryny CitiManager”.
7. Wiadomość e-mail z nowym hasłem zostanie wysłana na zarejestrowany adres e-mail.

Ekran „Utwórz nowe hasło”

Krok/Działanie

8. W polu „Nowe hasło” wpisz nowe hasło.
9. Zostaniesz przeniesiony na stronę, na której należy podać stare hasło i utworzyć nowe. UWAGA. Wielkość liter w hasle ma znaczenie, hasło musi zawierać od 6 do 18 znaków. Musi składać się z co najmniej jednej litery i co najmniej jednej cyfry i nie może być takie samo jak Twoje trzy poprzednie hasła.
10. Kliknij przycisk „Zapisz”. Wyświetli się komunikat z potwierdzeniem zmiany hasła.

Komunikat z potwierdzeniem zmiany hasła

Krok/Działanie

11. Kliknij przycisk „OK”. Wyświetli się ekran „Pytanie weryfikacyjne”, a Twoje hasło zostanie zresetowane.

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

The logo for Citi Handlowy, featuring the word "citi" in a bold, lowercase sans-serif font with a red arc above the "i", followed by the word "handlowy" in a regular, lowercase sans-serif font, and a registered trademark symbol (®) to the upper right.

Znaki Citi oraz Citi Handlowy stanowią zarejestrowane znaki towarowe Citigroup Inc., używane na podstawie licencji. Spółce Citigroup Inc. oraz jej spółkom zależnym przysługują również prawa do niektórych innych znaków towarowych tu użytych. Bank Handlowy w Warszawie S.A., z siedzibą w Warszawie, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa, zarejestrowany przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr. KRS 000 000 1538; NIP 526-030-02-91; wysokość kapitału zakładowego wynosi 522 638 400 złotych, kapitał został w pełni opłacony.