



eWnioski

Instrukcja wypełniania wniosków elektronicznych

CitiService

Pomoc Techniczna CitiDirect

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

Poniedziałek – Piątek 8:00 – 17:00

helpdesk.ebs@citi.com

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

citi handlowy®

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

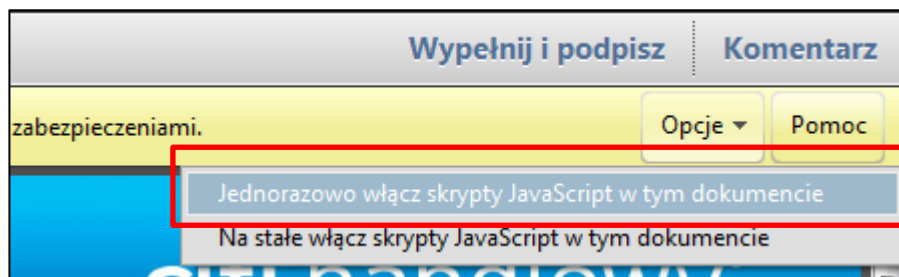
1. WPROWADZENIE	3
2. CITIDIRECT (CITIDIRECT EB) – AKTYWACJA / KONFIGURACJA USTAWIEŃ BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ	3

1. Wprowadzenie

eWnioski to elektroniczna platforma wymiany dokumentacji, która dla Użytkowników firmowych Citi Handlowy jest dostępna przez Portal CitiDirect EB. Poprzez eWnioski możliwa jest obsługa wniosków do systemu bankowości internetowej CitiDirect, rachunku bankowego, kart oraz innych wniosków dostępnych na platformie wymiany dokumentacji.

W celu złożenia wniosku, po zalogowaniu do eWnioski należy wybrać menu Wnioski elektroniczne a następnie jeden z interesujących nas obszarów. Po przejściu do ekranu edycji wniosków, z listy dostępnych szablonów należy wybrać interesujący nas wniosek, zapisać go na komputerze, otworzyć i wypełnić zgodnie z wymaganiami.

W celu prawidłowej obsługi wniosku należy jednorazowo włączyć skrypty Java. Są one wykorzystywane przez pewne funkcje dostępnych wniosków elektronicznych.



2. CitiDirect (CitiDirect EB) – Aktywacja / konfiguracja ustawień bankowości elektronicznej

Wniosek umożliwia dodanie i konfigurację ustawień dla Użytkownika bankowości elektronicznej. Jego główne sekcje to:

1. Dane Posiadacza Rachunku

Nazwa Posiadacza Rachunku – firma Klienta

Nazwa Profilu Klienta w CitiDirect – nazwa profilu Klienta wyświetlana u góry ekranu po zalogowaniu do systemu; prosimy o wypełnienie tego pola w przypadku zmian dokonywanych na otwartych Rachunkach w Citidirect (dotyczy zmian w zakresie Rachunków oraz Użytkowników). W przypadku aktywacji nowego Klienta pole nie ma zastosowania, o ile Klient nie wnioskuję o dodanie Rachunków oraz Użytkowników do istniejącego już Profilu innego Klienta.

Adres korespondencyjny posiadacza Rachunku (do wysyłki karty SafeWord i Pin) – adres, na który wysyłana będzie korespondencja z Banku dotycząca wydania i wymiany kart SafeWord

1. Dane Posiadacza Rachunku

Nazwa Posiadacza Rachunku	
Nazwa profilu Klienta w CitiDirect	
Adres korespondencyjny Posiadacza Rachunku (do wysyłki karty Safeword i Pin)	

2. Osoba kontaktowa

Imię i nazwisko – imię i nazwisko osoby, z którą Bank skontaktuje się w przypadku wątpliwości co do poprawności wypełnienia niniejszego wniosku

Numer telefonu – numer telefonu do osoby kontaktowej

Email – adres e-mail do osoby kontaktowej

2. Osoba kontaktowa

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

Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Email	

3. Sposób definiowania uprawnień we wniosku

Skopiowanie uprawnień z Użytkownika na Użytkownika – dotyczy Użytkowników istniejących w systemie bądź nowych. Proszę wypełnić sekcję 4 oraz kolumny 1,2 w sekcji 7a. Po zaznaczeniu tej opcji w sekcji nr 4 należy wskazać użytkownika wzorcowego (imię i nazwisko) wraz z numerem jego karty SafeWord. Następnie w Tabeli 7a (kolumna 1 i 2) należy wskazać użytkowników, którzy uzyskają identyczny zakres uprawnień jak wskazany użytkownik wzorcowy. Wszystkie uprawnienia posiadane przez Użytkownika wzorcowego kopiowane są na dzień dostarczenia wniosku do Banku. W przypadku wątpliwości co do zakresu uprawnień Użytkownika wzorcowego proszę zwrócić się do doradcy CitiService. Kopiowanie uprawnień dotyczy dostępów w ramach uprawnień w CitiDirect i wyciągów bankowych.

Skopiowanie uprawnień z istniejącego rachunku na nowe rachunki – proszę wypełnić sekcję 5 oraz kolumnę 1 w Tabeli 6. Po zaznaczeniu tej opcji na wszystkich wyszczególnionych w Tabeli 6 Rachunkach do konfiguracji zostanie ustawiony identyczny schemat autoryzacji jak na „Rachunku Wzorcowym” podanym w Tabeli 5. Na Rachunki do konfiguracji wymienione w Tabeli 6 zostaną również skopiowane wszystkie istniejące dla Rachunku Wzorcowego uprawnienia Użytkowników wraz ze wskazanymi do skopiowania z rachunku wzorcowego uprawnieniami. – oznacza to, że do Rachunków z Tabeli 6 uprawnieni będą ci sami Użytkownicy, którzy na moment składania niniejszego wniosku są uprawnieni do Rachunku podanego w Tabeli 5.

Konfiguracja uprawnień poprzez zdefiniowanie indywidualnych ustawień dla Użytkownika i rachunków – proszę wypełnić sekcje 6, 7a, 7b, 7c. Zaznaczenie tej opcji umożliwia dodanie nowych Rachunków oraz Użytkowników lub modyfikację ustawień istniejących Rachunków oraz Użytkowników. Opcja ta umożliwia m.in. ustawienie odmiennych schematów autoryzacji dla poszczególnych Rachunków.

3. Sposób definiowania uprawnień we wniosku

- ☐ Skopiowanie uprawnień z Użytkownika na Użytkownika.
(Dotyczy Użytkowników istniejących w systemie bądź nowych.
Proszę wypełnić sekcję 4 oraz kolumny 1,2 w sekcji 7a)
- ☐ Skopiowanie uprawnień z istniejącego rachunku na nowe rachunki. (Proszę wypełnić sekcję 5 oraz kolumnę 1 w sekcji 6)
- ☐ Konfiguracja uprawnień poprzez zdefiniowanie indywidualnych ustawień dla Użytkownika i rachunków.
(Proszę wypełnić sekcje 6, 7a, 7b, 7c)

4. Kopiowanie uprawnień z istniejącego Użytkownika na Użytkownika

Użytkownik wzorcowy (imię i nazwisko) – należy podać dane Użytkownika wzorcowego

Numer karty SafeWord Użytkownika wzorcowego – należy podać dane Użytkownika wzorcowego

W Tabeli 7a (kolumna 1 i 2) należy wskazać użytkowników, którzy uzyskają identyczny zakres uprawnień jak wskazany użytkownik wzorcowy. Wszystkie uprawnienia posiadane przez Użytkownika wzorcowego kopiowane są na dzień dostarczenia wniosku do Banku. W przypadku wątpliwości co do zakresu uprawnień Użytkownika wzorcowego proszę

zwrócić się do doradcy CitiService. Kopiowanie uprawnień dotyczy dostępów w ramach uprawnień w CitiDirect i wyciągów bankowych.

5

4. Kopiowanie uprawnień z istniejącego Użytkownika na Użytkownika

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

Użytkownik wzorcowy
(imię i nazwisko)

Numer karty SafeWord Użytkownika
wzorcowego



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

5. Kopiowanie uprawnień z istniejącego rachunku na nowe rachunki

Numer rachunku wzorcowego – należy podać numer rachunku wzorcowego

Uprawnienia do skopiowania z rachunku wzorcowego – dostępne opcje to: Płatności, Polecenia Zapłaty, Przelew Zbiorczy

Płatności – zaznaczenie tej opcji oznacza możliwość nadania Użytkownikowi uprawnienia do tworzenia, autoryzacji lub wysyłania przelewów krajowych (w tym US/ZUS) oraz zagranicznych (w tym SEPA) z danego Rachunku, do którego nadano temu Użytkownikowi uprawnienia. W przypadku systemu CitiDirect Użytkownik zostanie również uprawniony do korzystania z modułu Depozyty/Wnioski.

Polecenie Zapłaty – zaznaczenie tej opcji dla danego Rachunku, oznacza zlecenie Bankowi uruchomienia na tym Rachunku obsługi transakcji Polecenia Zapłaty dla Klienta jako Odbiorcy płatności. Opcja ta umożliwia Użytkownikom uprawnionym do danego Rachunku tworzenie/autoryzację bądź wysyłanie Poleceń Zapłaty, zgodnie z nadanymi im uprawnieniami.

Przelew Zbiorczy – zaznaczenie tej opcji dla danego Rachunku oznacza możliwość nadania Użytkownikowi uprawnienia do tworzenia, autoryzacji lub wysyłania do Banku zleceń w formie zbiorczej, najczęściej wykorzystywanej i rekomendowanej do realizacji przelewów płacowych. Dzięki tej funkcjonalności Rachunek, z którym powiązana jest usługa, obciążany jest zbiorczą kwotą zleceń wysyłanych w ramach przelewu zbiorczego, a ich szczegóły prezentowane są w raporcie systemowym CitiDirect oraz w dodatkowym raporcie w formacie 'NEW PRGSTA'. Raport NEW PRGSTA jest dostępny do pobrania przez Użytkowników, którym nadane zostały uprawnienia do pobierania tego raportu.

5. Kopiowanie uprawnień z istniejącego rachunku na nowe rachunki

Proszę podać numer rachunku wzorcowego, a następnie w tabeli 6 (kolumna 1) wskazać rachunki, na które skopiowane zostaną ustawienia ze wskazanego rachunku wzorcowego.

Numer rachunku wzorcowego

Uprawnienia do skopiowania
z rachunku wzorcowego



Płatności



Polecenia Zapłaty



Przelew Zbiorczy

Usługi niestandardowe

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

6. Rachunki do konfiguracji

W tej sekcji należy wpisać numery rachunków, które mają być objęte zmianami. Zaznaczenie opcji „**Anuluję poprzednie konfiguracje dla wskazanych dalej rachunków**” powoduje usunięcie wszystkich dotychczasowych ustawień w zakresie rachunków wymienionych w tej sekcji. Użytkownicy posiadający dostęp do rachunków a nie wskazani na wniosku utracą wszystkie uprawnienia w zakresie tych rachunków. Jeśli Użytkownicy Ci posiadali dostęp wyłączenie do wskazanych w tej sekcji rachunków zostaną usunięci z systemu.



Anuluję poprzednie konfiguracje dla wskazanych dalej rachunków

6

Danemu Użytkownikowi można nadać jednocześnie uprawnienia do wszystkich dostępnych w systemie kroków, tj. kroku „Tworzenie”, „Autoryzacja – poziom 1”, „Autoryzacja – poziom 2” oraz „Wysyłanie”, jednak z uwagi na ograniczenia techniczne, Użytkownik który utworzył dane zlecenie, nie będzie mógł autoryzować go na żadnym z poziomów autoryzacji – w takim przypadku konieczne jest działanie dwuosobowe (gdy w schemacie wymagany jest 1 poziom autoryzacji zlecenia) lub trzynosobowe (gdy w schemacie wymagane są 2 poziomy autoryzacji zlecenia).

W przypadku, gdy na schemacie autoryzacji zleceń na danym Rachunku została wybrana tylko opcja Przez wysłanie, a nie został zaznaczony jako wymagany żaden z poziomów autoryzacji, możliwe będzie przekazanie zlecenia do realizacji przez Bank przez tego samego Użytkownika, który utworzył to zlecenie (tj. możliwe będzie działanie jednoosobowe).

Numer Porządkowy (N.P.) – numer Rachunku na liście, nadany tylko na użytek tego wniosku, którego to numeru należy użyć w sekcji 7a., w celu określenia, którym Rachunkom mają zostać nadane uprawnienia do usług związanych z danym rachunkiem

Numery rachunków – dotyczy rachunków dodawanych lub modyfikowanych, prosimy podać pełen numer rachunku

Usługa do rachunku – dotyczy usługi Płatności / Polecenie Zapłaty / Przelew Zbiorczy

Konfiguracja rachunku – Zmiana schematu (dla nowych rachunków lub w przypadku zmian) / Schemat bez zmian (dla pozostawienia dotychczasowych ustawień rachunku)

Schemat Autoryzacji:

Określa sposób reprezentacji Klienta i oznacza:

1)reprezentację jednoosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „Przez Wysłanie” albo „1-Pojedyncza” z uwzględnieniem, że:

Autoryzacja „Przez Wysłanie” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) .

Autoryzacja „1-pojedyncza” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania, sam utworzył zlecenie, nie może już dokonać jego Autoryzacji. W tym schemacie autoryzacji wymagane jest działanie dwóch różnych Użytkowników: Tworzącego zlecenie oraz autoryzującego.

2)reprezentację dwuosobową – w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2-Podwójna”.

Autoryzacja „2-podwójna” oznacza, że Użytkownik jest umocowany do składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji) razem z drugą osobą o tych samych uprawnieniach, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli którykolwiek Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia , sam utworzył dane zlecenie, nie może już dokonać jego Autoryzacji. W tym schemacie autoryzacji wymagane jest działanie trzech różnych Użytkowników: Tworzącego zlecenie oraz autoryzującego na poziomie 1 oraz autoryzującego na poziomie 2.

Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

Wysyłanie – jeden z kroków, jakiemu mogą podlegać zlecenia wykonywane ze wskazanego Rachunku. W przypadku wyboru opcji Autoryzacji połączonej z opcją Wysyłanie będzie to ostatnia czynność, jaką będą musieli wykonać uprawnieni Użytkownicy, aby zlecenie zostało przekazane do realizacji przez Bank. Krok ten nie stanowi dodatkowego poziomu autoryzacji.

W przypadku wybrania którejś z opcji Autoryzacji (1-pojedyncza lub 2-podwójna) i nie wskazaniu opcji „Przez Wysłanie”, zlecenia będą automatycznie przekazywane do realizacji przez Bank przez Użytkownika z uprawnieniami do autoryzacji zleceń (autoryzującego na poziomie-1 w przypadku Autoryzacji 1-pojedynczej, bądź autoryzującego na poziomie-2 w przypadku Autoryzacji 2-podwójnej).

Limit – kwota w PLN lub pozostaw puste pole jeśli brak limitu – jest to limit (wyrażony jako równowartość w PLN) stosowany w przypadku ustalania konkretnego schematu autoryzacji dla poszczególnych zleceń z danego Rachunku. Jeżeli zostanie wskazany limit w innej walucie niż PLN, podana kwota zostanie przeliczona na PLN po średnim kursie NBP z dnia realizacji wniosku. Limit dotyczy pojedynczych transakcji. Jeżeli dla przykładowego Rachunku mają być zastosowane odrębne schematy autoryzacji dla różnych kwot (np. kwoty poniżej 10 000 PLN jedynie Wysyłanie, a kwoty powyżej 10 000 PLN

wymagają kroków Autoryzacja 1 + Wysyłanie), należy Rachunek wyszczególnić kilkakrotnie ze schematem autoryzacji odpowiednim dla danego limitu kwotowego.

6. Rachunki do konfiguracji

Proszę wpisać numery rachunków, które mają być objęte zmianami

- ☐ **Anuluję poprzednie konfiguracje dla wskazanych dalej rachunków** - Zaznaczenie tej opcji spowoduje usunięcie wszystkich dotychczasowych ustawień w zakresie rachunków wymienionych w poniższej tabeli. **UWAGA!:** Wybranie tej opcji spowoduje, że Użytkownicy, którzy posiadają dostęp do rachunków z poniższej tabeli, a nie zostali wskazani we wniosku utracą wszystkie uprawnienia w zakresie tych rachunków. Jeśli Użytkownicy Ci posiadali dostęp wyłącznie do wskazanych w poniższej tabeli rachunków zostaną usunięci z systemu.

N.P.	Numery rachunków (dodawanych lub modyfikowanych)	Usługa ⁱ do rachunku (Płatności / Polecenie Zapłaty/ Przelew Zbiorczy)	Konfiguracja rachunku ⁱ		Schemat autoryzacji			Limit (kwota w PLN lub pozostaw puste pole jeśli brak limitu)
			Zmiana schematu (dla nowych rachunków lub w przypadku zmian)	Schemat bez zmian (dla pozostawienia dotychczasowych ustawień rachunku)	1-Pojedyncza	2-Podwójna	Przez Wysyłanie	

7a. Konfiguracja uprawnień Użytkowników

W tej sekcji proszę podać dane Użytkowników. Jeśli wniosek dotyczy nadawania indywidualnych uprawnień proszę przypisać użytkownikom rachunki (wpisując numery porządkowe rachunków zgodnie z numeracją z tabeli 6), a następnie określić uprawnienia użytkowników.

Imię i nazwisko, Adres e-mail – dane Użytkownika, które należy wpisać w dwóch wierszach dla każdego z Użytkowników

Numer karty SafeWord – numer seryjny karty SafeWord danego Użytkownika. Numer ten znajduje się na odwrocie karty

Numery porządkowe rachunków – proszę wpisać numery porządkowe rachunków, do których uprawnienia zostaną przypisane wskazanemu Użytkownikowi (Kolejne numery proszę oddzielać przecinkiem np. 9,21 lub podawać zakresy, np. 2-6 lub WSZYSTKIE, gdy dotyczy wszystkich rachunków wskazanych w tabeli 6).

Tworzenie – nadanie Użytkownikowi uprawnień do tworzenia (wprowadzania) zlecenia w systemie. Użytkownik uprawniony do Tworzenia jest równocześnie uprawniony do dokonywania Importu płatności.

Narzędzie Import pozwala na wczytanie transakcji zawartych w zewnętrznych plikach. Podczas wczytywania transakcji sprawdzana jest poprawność formatu danych. Importowane rekordy muszą być zgodne z obowiązującą strukturą, udostępnioną przez Bank Citi Handlowy.

Przez rekord rozumie się jedną transakcję, na którą może składać się, w zależności od rodzaju, różna ilość linii.

Każdy rekord pliku jest w czasie importowania kwalifikowany, jako poprawny lub błędny. Poprawne rekordy przekazywane są do dalszego procesowania. Błędne przekazywane są w zależności od wagi błędu do naprawy bądź odrzucane.

Wczytanie transakcji do systemu następuje w momencie uruchomienia Przebiegu Importu, w którym może zostać przetworzony jeden lub kilka wybranych plików. Zaimportowane płatności przed wysłaniem do Banku podlegają takiemu samemu procesowi zatwierdzania jak wykonane ręcznie.

Autoryzacja Poziom 1 / Autoryzacja Poziom 2 – nadanie Użytkownikowi uprawnienia do dokonywania autoryzacji transakcji na określonym poziomie. Zasady autoryzacji zostały szczegółowo opisane w punkcie 6 „Rachunki do konfiguracji”.

Wysyłanie – nadanie Użytkownikowi uprawnień do dokonywania kroku „wysyłanie” zasady wysyłania zostały szczegółowo opisane w punkcie 6 „Rachunki do konfiguracji”.

Limit – dotyczy opcji Tworzenie/Autoryzacja/Wysyłanie przypisanych/nadanych do konkretnego Użytkownika. Jest to limit dla pojedynczego zlecenia (wyrażony jako równowartość w PLN). Jeżeli zostanie wskazany limit w innej walucie niż PLN, podana kwota zostanie przeliczona na PLN po średnim kursie NBP z dnia realizacji wniosku.

Informacje o rachunku – opcję tą należy zaznaczyć jeśli Użytkownik ma być uprawniony do podglądu informacji o saldzie, raportów i historii transakcji na Rachunku(ach). Zakres informacji o saldzie oraz historii jest taki sam, niezależnie od tego która z opcji (Płatności, Polecenia Zapłaty, Przelewy Zbiorcze) została zaznaczona – jednak nadawane Użytkownikowi raporty są uzależnione od wybrania przynajmniej jednej z wymienionych opcji.

Pliki – zaznaczenie tej opcji umożliwia nadanie Użytkownikowi uprawnień do pobierania czy wysyłania plików (dotyczy to np. umożliwienia pobierania wyciągów bankowych w formacie PDF lub np. nadanie uprawnień do pobierania wyciągów w formatach pozwalających na import danych do systemu finansowo-księgowego, takich jak MT940 czy PRGSTA).

Dla Użytkowników posiadających uprawnienia do Autoryzacji (pojedynczej lub podwójnej) bądź uprawnienia do autoryzacji przez Wysyłanie konieczne jest złożenie załącznika „Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza rachunku”.

7a. Konfiguracja uprawnień Użytkowników

Proszę podać dane Użytkowników. Jeśli wniosek dotyczy nadawania indywidualnych uprawnień proszę przypisać użytkownikom rachunki (wpisując numery porządkowe rachunków zgodnie z numeracją z tabeli 6), a następnie określić uprawnienia użytkowników.

NP	Imię i nazwisko	Numer karty SafeWord	Numery porządkowe rachunków	Konfiguracja uprawnień					
				Tworzenie	Autoryzacja Poziom 1	Autoryzacja Poziom 2	Wysyłanie	Limit (kwota w PLN)	Informacje o rachunku
	Adres e-mail		Proszę wpisać numery porządkowe rachunków, do których uprawnienia zostaną przypisane wskazanemu Użytkownikowi (Kolejne numery proszę oddzielać przecinkiem np. 9,21 lub podawać zakresy, np. 2-6 lub WSZYSTKIE, gdy dotyczy wszystkich rachunków wskazanych w tabeli 6)						

7b. Pobieranie plików

W tej sekcji możliwe jest nadanie Użytkownikom uprawnień do pobierania plików przez dostępny w systemie moduł Pobierania/Wysyłania Plików. Proszę wybrać typy plików, które mają być pobierane przez Użytkowników. Wybrane w tej sekcji pliki będą możliwe do pobrania dla wszystkich Rachunków wymienionych w sekcji 7a – jednak tylko przez Użytkowników, którym zaznaczono opcję „Pliki”.

Typy i formaty plików:

Wyciągi PDF z Rachunków Bankowych – zaznaczenie tej opcji powoduje nadanie danemu Użytkownikowi uprawnień do pobierania z systemu wyciągów bankowych w formacie PDF z Rachunków przypisanych Użytkownikowi w sekcji 7a.

Inne typy wyciągów:

Elektroniczne wyciągi w formacie plików PRGSTA, NEW PRGSTA oraz MT940 po ich zaimportowaniu do systemu finansowo-księgowego umożliwiają automatyczne księgowanie operacji dotyczących danego Rachunku. Specyfikacje plików z poszczególnymi formatami wyciągów (PRGSTA, NEWPRGSTA i MT940) dostępne są na stronie www.citidirect.pl oraz www.citidirecteb.pl.

PRGSTA – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie plików z wyciągiem w formacie tekstowym CSV, pozwalającym na automatyczne księgowanie sald oraz historii operacji w systemie finansowo-księgowym Klienta.

NEW PRGSTA – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie plików z wyciągiem w formacie CSV, pozwalającym na automatyczne księgowanie sald oraz historii operacji w systemie finansowo-księgowym Klienta. Wyciąg NEW PRGSTA to rozszerzona postać wyciągu w formacie PRGSTA.

MT940 – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie plików z wyciągiem w formacie MT940, pozwalającym na automatyczne księgowanie sald oraz historii operacji w systemie finansowo-księgowym Klienta.

Pozostałe typy plików – objaśnienia typów plików:

Uruchomienie usług, których dotyczy pobieranie poniższych formatów plików wymaga zawarcia z Bankiem stosownych umów produktowych regulujących zasady ich udostępnienia i funkcjonowania.

Polecenia Zapłaty – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie plików zawierających informacje o zaksięgowanych transakcjach związanych z usługą Polecenie Zapłaty.

Polecenia Zapłaty (Zgody) – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie plików zawierających informacje o tym, czy zgody na obciążanie kont poprzez Polecenie Zapłaty zostały ustawione w bankach Płatników.

Karty Visa Business – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie raportów lub wyciągów w formacie PDF (jeśli dostępne) dotyczących posiadanych przez Klienta Kart Visa Business: Obciążeniowych, Gwarantowanych lub Debetowych oraz operacji nimi dokonywanych. W przypadku Kart Obciążeniowych i Gwarantowanych Visa Business możliwe jest pobieranie w tej opcji raportów w formacie tekstowym i wyciągów w formacie PDF. W przypadku Kart Debetowych Visa Business możliwe jest pobieranie w tej opcji raportów w formacie tekstowym (Bank nie udostępnia oddzielnych Wyciągów w formacie PDF dla Kart Debetowych. Wszystkie operacje Kartą Debetową są bezpośrednio widoczne na Rachunku Bankowym, do którego przyporządkowana jest Karta.

Karty Prepaid – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie raportów w formacie tekstowym i zestawienia zbiorczego w formacie PDF dotyczących posiadanych przez Klienta Kart Prepaid oraz operacji nimi dokonanych.

Mikrowpłaty – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie raportów w formacie txt: MR - informacja o operacjach wykonanych na mikrowpłatach w dniu poprzednim, Accrual - raport o saldzie odsetek na depozytach (odsetki skapitalizowane i nieskapitalizowane) oraz w formacie PDF: raport z sald na Rachunku mikrowpłat.

Produkty gotówkowe – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie plików związanych z obsługą gotówkową (np. list konwojowych).

Raport szczegółowy z przelewów zbiorczych (New PRGSTA) – wyciąg w formacie tekstowym CSV przedstawiający salda i obroty na rachunku, z którego generowane są przelewy częstkowe.

Speedcollect, Speedcollect Plus – zaznaczenie tej opcji umożliwia pobieranie plików zawierających informacje o zaksięgowanych transakcjach związanych z usługą Speedcollect lub Speedcollect Plus, które ułatwiają automatyzację identyfikacji i rozksięgowywanie wpływów otrzymywanych na Rachunki.

Inne – opcja służy do pobierania plików związanych z obsługą usług niewymienionych powyżej. Np. w przypadku chęci pobierania plików związanych z Kredytem Handlowym, należy zaznaczyć opcję „Inne” i w polu obok niej wpisać zwrot „Kredyt Handlowy”. Pole wypełniane tylko przy wcześniejszym uzgodnieniu z Bankiem.

7b. Pobieranie plików

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

Typ plików	Dodanie usługi pobierania plików dla Użytkowników:
Wyciągi PDF z Rachunków Bankowych	
PRGSTA	
NEW PRGSTA (kolejnego dnia)	
NEW PRGSTA (śród dzienna)	
MT940	
Polecenia zapłaty	
Polecenia Zapłaty (Zgody)	
Karty Visa Buisness	
Karty Prepaid	
Mikrowpłaty	
Produkty Gotówkowe	
Speedcollect	
SpeedCollect Plus	
Raport szczegółowy z przelewów zbiorczych (New PRGSTA)	
Inne (dodaj opis poniżej)	

7c. Wysyłanie plików

Uruchomienie usług, których dotyczy wysyłanie poniższych formatów plików wymaga zawarcia z Bankiem stosownych umów produktowych regulujących zasady ich udostępnienia i funkcjonowania.

W tej sekcji możliwe jest nadanie Użytkownikom uprawnienia do wysyłania i/lub autoryzacji plików przez dostępny w systemie moduł Pobierania/Wysyłania Plików. Każdy plik mający zostać wysłany do Banku wymaga Autoryzacji. System pozwala na Wysłanie i Autoryzację pliku przez jednego Użytkownika posiadającego do tego uprawnienia.

Proszę wybrać typy plików, które mają być wysyłane i/lub autoryzowane przez Użytkowników.

Wybrane w tej sekcji pliki będą możliwe do wysyłania dla wszystkich Rachunków wymienionych w sekcji 7a – jednak tylko przez Użytkowników, którym zaznaczono opcję „Pliki”.

Usługi wskazane w sekcji 7c związane z wysyłaniem plików do Banku (z wyłączeniem pozycji Inne) zawierają również raporty zwrotne potwierdzające ich poprawność. Prosimy o upewnienie się, że wskazany został przez Państwa przynajmniej jeden Użytkownik uprawniony do pobierania raportów zwrotnych dla tych usług.

Dla Użytkowników posiadających uprawnienia do Autoryzacji wysyłania plików konieczne jest złożenie załącznika „Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku”.

Polecenia Zapłaty (Zgody) – zaznaczenie tej opcji umożliwia przekazywanie do Banku plików zawierających informacje o zgodach Płatników do obciążania Rachunku poprzez Polecenie Zapłaty.

Produkty gotówkowe – zaznaczenie tej opcji umożliwia przekazywanie plików związanych z obsługą gotówkową (w zależności od umowy zawartej z Bankiem – np. zlecenia wypłat gotówkowych).

Mikrowpłaty – zaznaczenie tej opcji pozwala na przekazywanie do Banku plików MRE w formacie txt z dyspozycją operacji na mikrowpłatach (zasilenie, obciążenie, zamknięcie).

Speedcollect Plus – zaznaczenie tej opcji umożliwia przekazywanie do Banku plików, zawierających informacje o fakturach wystawionych przez Klienta ale nie opłaconych, celem uzgodnienia ich przez Bank z wpływami otrzymanymi na Rachunek Klienta, na którym uruchomiona jest usługa Speedcollect Plus.

Karty Prepaid – zaznaczenie tej opcji umożliwia przekazywanie do Banku zleceń związanych z obsługą Kart Prepaid (np. dyspozycji wydania nowych imiennych Kart Prepaid, zleceń zasilenia Kart zgłaszanie blokady Kart, itp.).

Inne – opcja służy do przekazywania do Banku plików związanych z obsługą usług niewymienionych powyżej. Np. w przypadku chęci przesyłania plików związanych z Kredytem Handlowym, należy zaznaczyć opcję „Inne” i w polu obok niej wpisać zwrot „Kredyt Handlowy”. Pole wypełniane tylko przy wcześniejszym uzgodnieniu z Bankiem.

7c. Wysyłanie plików

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

		Dodanie usługi wysyłania plików dla Użytkowników:
Polecenia Zapłaty (Zgody)	Autoryzacja	
	Wysyłanie	
Produkty gotówkowe	Autoryzacja	
	Wysyłanie	
Mikrowpłaty	Autoryzacja	
	Wysyłanie	
Speedcollect Plus	Autoryzacja	
	Wysyłanie	
Karty Prepaid	Autoryzacja	
	Wysyłanie	
Inne (dodaj opis poniżej)	Autoryzacja	
	Wysyłanie	

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 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.