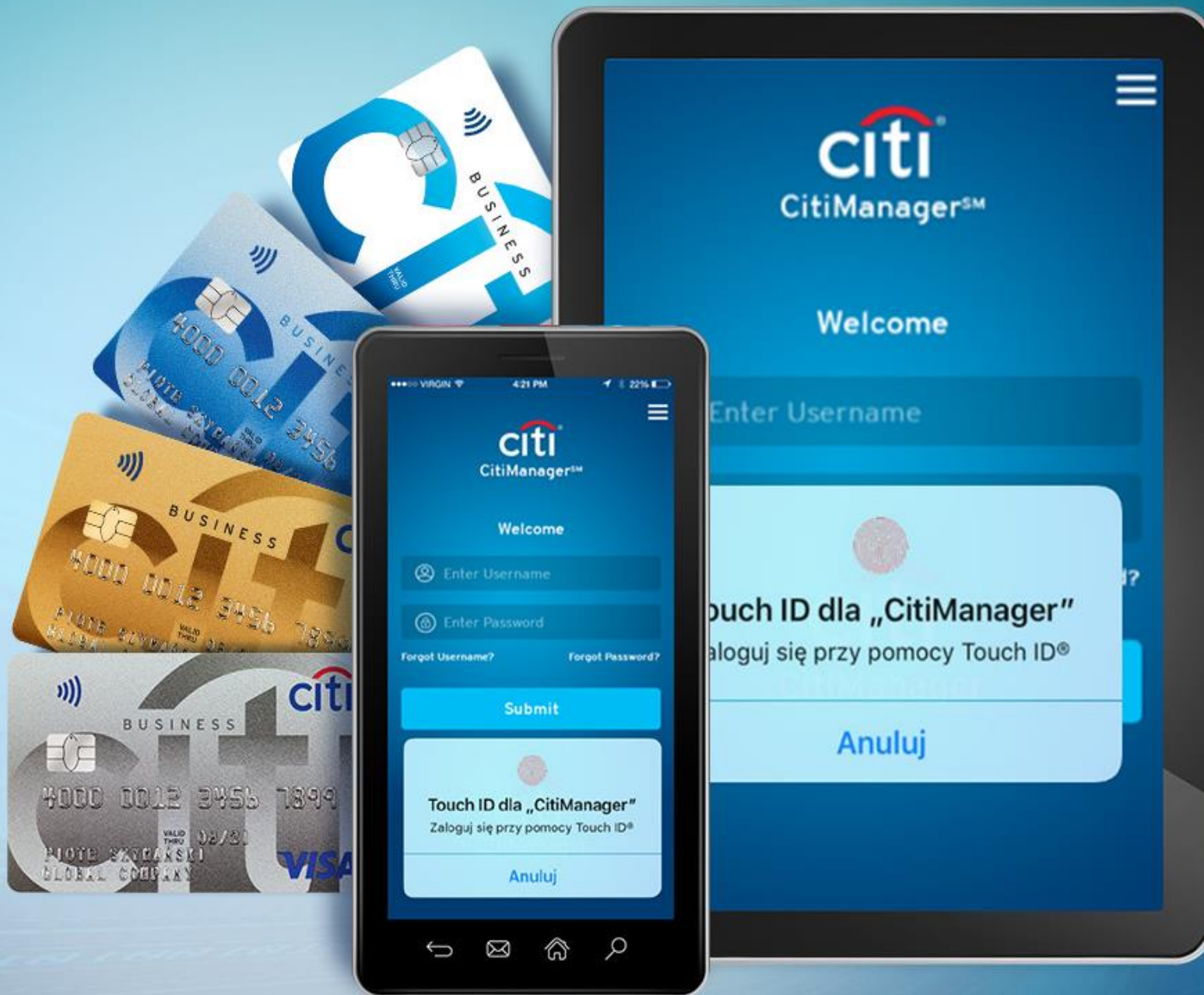


Wnioskowanie o kartę business w CitiManager

Akceptacja dwuetapowa

Listopad, 2022

Karty Business



Wnioskowanie o kartę online w CitiManager (OLA)

Wnioskowanie o Kartę Business (debetowa, obciążeniowa lub gwarantowana) może być przeprowadzone na platformie CitiManager w procesach:

- [Akceptacji jednoetapowej](#) (akceptuje jeden ze zgłoszonych administratorów programu)
Proces: wnioskujący -> administrator programu -> bank
- [Akceptacji dwuetapowej](#) (konieczna jest akceptacja zarówno osoby nadzorującej jak i administratora programu)
Proces: wnioskujący -> osoba nadzorująca -> administrator programu -> bank

(przy czym na danym kliencie może być ustawiony tylko jeden proces akceptacji).

Jeśli Klient zdecydował się na korzystanie z dwóch poziomów zatwierdzania wniosków, [informuje o tym Bank](#) w celu dokonania odpowiednich ustawień procesu w systemie.

Po ustawieniu procesu przez bank, zanim pracownicy będą mogli ubiegać się o kartę, administrator programu zapewnia pierwszy poziom akceptacji poprzez [opracowanie formularza](#) z danymi osób nadzorujących, którzy będą akceptowali wnioski w pierwszej kolejności. Po przygotowaniu pliku administrator [wgrywa plik](#) z danymi osób nadzorujących do CitiManager.

Osoba nadzorująca, której dane zostały wpisane do pliku lista osób nadzorujących otrzyma dane rejestracyjne do CitiManager, gdy pierwszy aplikujący o kartę złoży wniosek i wskaże daną osobę nadzorującą jako akceptującego na pierwszym etapie.

Wnioskowanie o kartę online (OLA) – akceptacja dwuetapowa

- Ustawienie kodu dostępu do złożenia wniosków,
- Opracowanie i załadowanie listy osób nadzorujących do CitiManager
- Przekazanie pracownikowi danych do wnioskowania (kod dostępu i swój adres email)
- Finalna akceptacja wniosku



- Wypełnienie wniosku w CitiManager korzystając z otrzymanych danych otrzymanych od Administratora
- Nadanie PIN do karty
- Wybór z listy Osoby nadzorującej
- Przesłanie wniosku

- Weryfikacja wniosku, edycja i poprawa wniosku
- Akceptacja w pierwszej kolejności
- Przesłanie do kolejnego etapu procesu

Wnioskowanie o kartę online (OLA) – akceptacja dwuetapowa

Administrator programu zapewnia pierwszy poziom akceptacji poprzez opracowanie i wgranie do systemu listy osób nadzorujących, którzy będą akceptowali wnioski w pierwszej kolejności. Jest on również odpowiedzialny za aktualizowanie listy.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Group Number	Group Name	Employee ID	Employee e-mail ID	Employee Name	GL Code	Hierarchy unit
2	TEST129495	Jane Doe	94837104	jane.doe@test.com	Jane Doe	Cost Centre 12345	
3	TEST4928	John Doe	889203	john.doe@test.com	John Doe	GLC12345	
4							

Pierwsza lista osób nadzorujących powinna być przygotowana na specjalnym formularzu, który jest dostępny na stronie Banku

<https://www.citibank.pl/poland/karty-biznes/strefa-administratora.html> (Sekcja Podręczniki). Zapisz arkusz na swoim komputerze, w miejsce danych testowych wpisz dane osób nadzorujących, a następnie po zapoznaniu się z wymaganiami odnośnie pliku postępuj zgodnie z procesem na slajdzie nr 8

Jeśli już wcześniej wgrałeś listę osób nadzorujących przy kolejnej aktualizacji lista jest już w systemie i wówczas nawigacja przedstawia się w następujący sposób:

1. Zarządzaj programem kart -> **Zarządzanie dokumentami**
2. Wybierz funkcję -> **Lista osób nadzorujących**
3. Wybierz działanie -> **Pobierz plik**
4. Istniejący plik



Arkusz programu
Microsoft Excel 97-2k

- Po pobraniu pliku xls, zapisz go na swoim komputerze i wprowadź dane osób nadzorujących.
- Jeśli zamierzasz zmodyfikować istniejącą Listę osób nadzorujących, skorzystaj ze ściągniętego pliku z istniejącymi danymi osób nadzorujących i odpowiednio dodaj lub usuń dane.

Przygotowanie pliku lista osób nadzorujących

Nazwa kolumny	Opis	Wymagania odnośnie pola
Group Number <i>Pole nieobowiązkowe</i>	W ramach firmy osoby nadzorujące mogą być podzielone na różne grupy. Każda grupa będzie miała unikalny identyfikator, który nazywa się identyfikatorem grupy	Długość pliku: 20 znaków; Wspierane znaki: litery, cyfry i <spacja>
Group Name <i>Pole obowiązkowe</i>	Nazwa grupy będzie unikalna w obrębie firmy, ale może się powtarzać w pliku	Długość pliku: 60 Wspierane znaki: litery, cyfry i <spacja>
Employee ID <i>Pole nieobowiązkowe</i>	Numer (Staff ID) osoby nadzorującej	Długość pliku: 15 znaków; Wspierane znaki: litery, cyfry i <spacja>
Employee Email ID <i>Pole obowiązkowe</i>	Email służbowy osoby nadzorującej	Długość pliku: 60 Wspierane znaki: litery, cyfry, znaki specjalne, i <spacja>
Employee Name <i>Pole obowiązkowe</i>	Nazwisko osoby nadzorującej (składające się z: imienia, drugiego imienia – jeśli używane oraz nazwiska)	Długość pliku: 50 Wspierane znaki: litery, cyfry i <spacja>
GL Code <i>Pole nieobowiązkowe</i>	Kod księgowy, miejsce powstawania kosztów lub kod księgi głównej	Długość pliku: 20 Wspierane znaki: litery, cyfry i <spacja>
Hierarchy Unit <i>Pole obowiązkowe</i>	Numer hierarchii przekopiowany z CitiManager View Hierarchy (zera poprzedzamy znakiem ')	Długość pliku: 50 Wspierane znaki: cyfry

Walidacja pliku lista osób nadzorujących

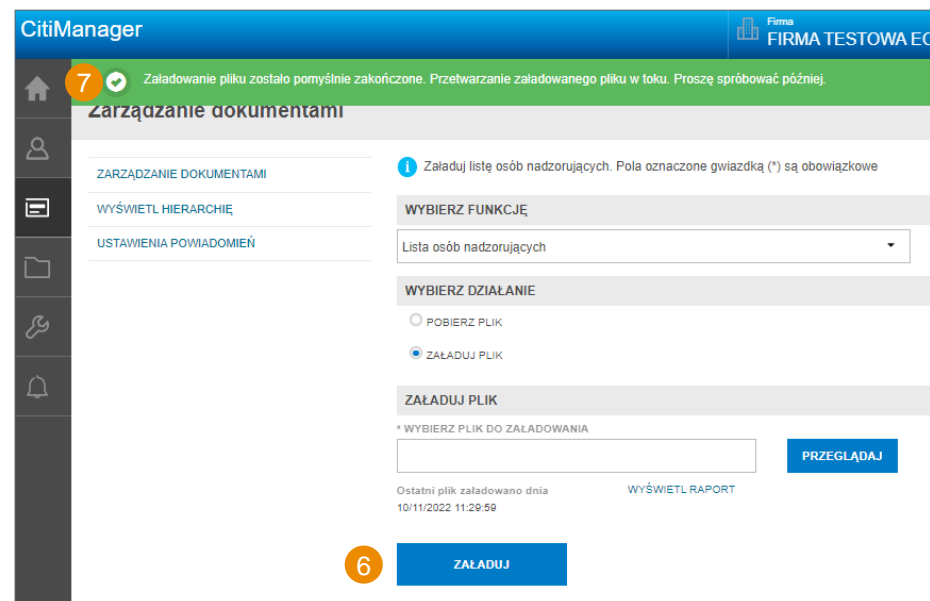
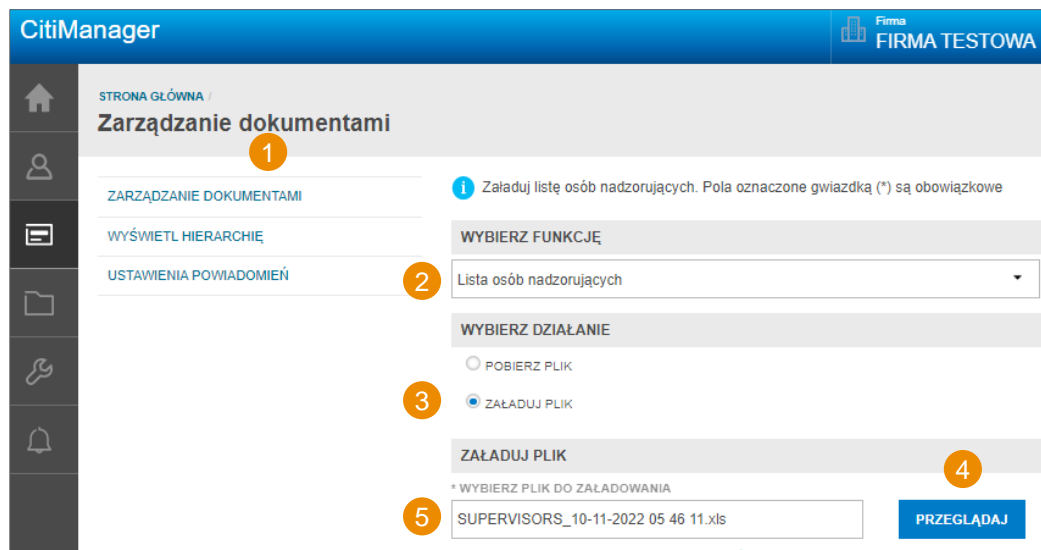
Jedną z kluczowych kwestii jest odpowiednie przygotowanie pliku z danymi osób nadzorujących.

Plik powinien spełniać następujące warunki:

- Plik z danymi osób nadzorujących powinien być przygotowany na szablonie programu Excel (xls).
- Pliki w innym formacie nie będą przetworzone poprawnie przez system.
- Nazwa pliku nie może zawierać żadnych znaków specjalnych.
- Z szablonu pliku nie można usunąć pierwszego wiersza zawierającego nazwy kolumn.
- Dane osób nadzorujących powinny znajdować się w jednym arkuszu.
- Po wprowadzeniu danych i zapisaniu listy osób nadzorujących należy plik załadować CitiManager.
- Plik danych osób nadzorujących zawiera wszystkie dotychczas zgłoszone dane, które aktualnie znajdują się w CitiManager dla tej konkretnej firmy lub hierarchii.
- Maksymalna dozwolona liczba wierszy w pliku to 9999.
- Każdy przesłany plik z listą osób nadzorujących nadpisuje poprzednią listę osób nadzorujących.
- Osoby nadzorujące mogą być powiązane z określoną hierarchią za pomocą kolumny Hierarchy Unit.

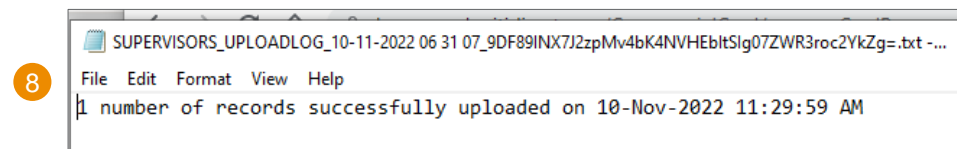
Załadowanie pliku lista osób nadzorujących

Po przygotowaniu pliku lista osób nadzorujących zgodnie z informacjami zaprezentowanymi na poprzednich slajdach, należy plik załadować do systemu.



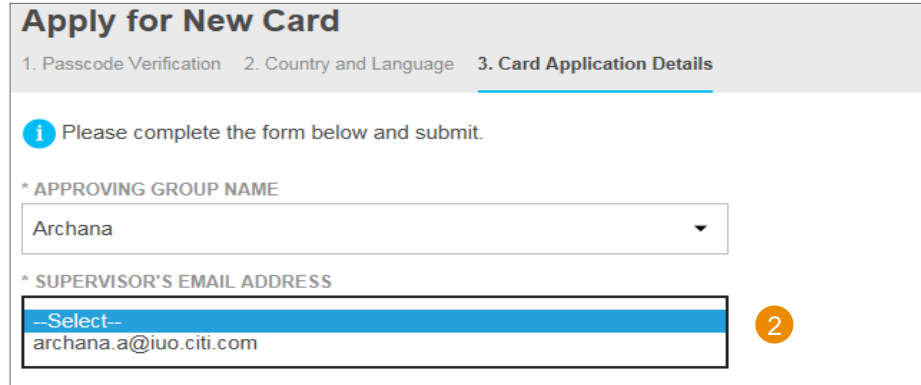
Nawigacja przedstawia się w następujący sposób:

1. Zarządzaj programem kart -> **Zarządzanie dokumentami**
2. Wybierz funkcję -> **Lista osób nadzorujących**
3. Wybierz działanie -> **Załaduj plik**
4. Wybierz *Przełóżaj*, a następnie *wybierz z komputera plik xls* z przygotowaną wcześniej listą osób nadzorujących.
5. Ścieżka nazwy pliku zostanie wypełniona – upewnij się, że nazwa pliku jest poprawna
6. Wybierz przycisk **Załaduj**.
7. Pojawi się zielony komunikat potwierdzający, że plik został pomyślnie przesłany.
8. Po wybraniu **Wyświetl raport** wyświetli się pliku tekstowy z potwierdzeniem liczby przesłanych rekordów.



Wybór osoby nadzorującej

Po poprawnym załadowaniu listy osób nadzorujących przez administratora programu osoba wnioskująca o kartę podczas wypełniania wniosku wybiera osobę nadzorującą do akceptacji wniosku w pierwszym etapie.



Nawigacja przedstawia się w następujący sposób:

Wnioskujący przechodzi na stronę www.citimanager.com/login, wybiera *Już dziś złóż wniosek o nową kartę*, następnie wybiera *Kod zaproszenia*, wpisuje *Kod dostępu* oraz *email osoby zapraszającej*, przechodzi do wpisywania danych niezbędnych do rejestracji w CitiManager, po czym kierowany jest do sekcji *Wnioskuj o nową kartę*.

1. Wnioskujący wybiera z listy rozwijalnej nazwę grupy zatwierdzającej (istnieje możliwość, że na liście będzie widniała jedna nazwa do wyboru)
2. Następnie przechodzi do Adres e-mail osób nadzorujących i wybiera z listy rozwijalnej adres e-mail osoby nadzorującej, po czym dalej wypełnia wniosek.

Po wypełnieniu i przesłaniu wniosku osoba nadzorująca wybrana z listy otrzymuje powiadomienie o wniosku oczekującym na zatwierdzenie, a wnioskujący otrzymuje emaile potwierdzenie złożenia wniosku i oczekiwaniu na jego zatwierdzenie.

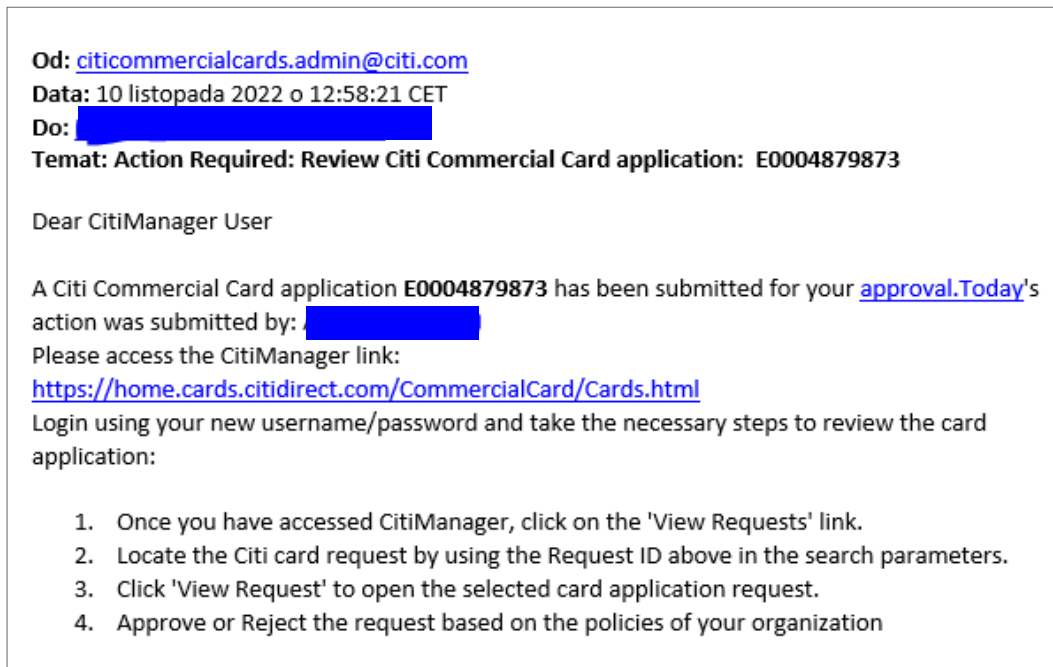
Powiadomienia systemowe dla osób nadzorujących

Ważne jest, aby zrozumieć zachowanie systemowej poczty e-mail w przypadku osób nadzorujących, których dane znajdują się w pliku. Poniższa tabela wyjaśnia, jak działa powiadomienie systemowe.

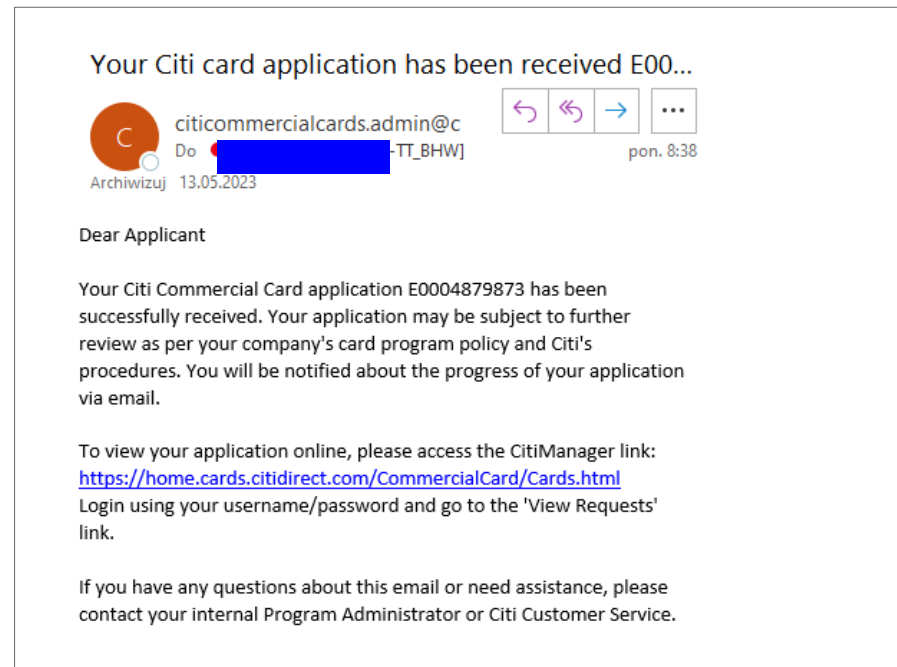
JEŻELI	TO
Została załadowana nowa lista osób nadzorujących w CitiManager.	<p>Osoby nadzorujące nie otrzymają żadnego powiadomienia systemowego, aż do czasu, gdy nowy wniosek zostanie im przedłożony do zatwierdzenia. Gdy wniosek czeka na zatwierdzenie, osoba nadzorująca otrzymuje następujące e-maile:</p> <ol style="list-style-type: none">1. E-mail rejestracyjny – identyfikator rejestracji2. E-mail rejestracyjny – kod dostępu do rejestracji3. Powiadomienie o Wniosku oczekującym na zatwierdzenie4. Powiadomienie o wszelkich zmianach statusu aplikacji
Osoba nadzorująca już istnieje w systemie w roli: Posiadacza karty, Osoby nadzorującej lub Administratora programu.	<p>Osoby nadzorujące nie otrzymają żadnego powiadomienia systemowego, aż do czasu, gdy nowy wniosek zostanie im przedłożony do zatwierdzenia. Jeżeli dotychczasowy użytkownik CitiManager jest posiadaczem karty, a jego Imię i nazwisko oraz Adres e-mail odpowiada temu, co zostało wprowadzone w tabeli osób nadzorujących, istniejąca nazwa użytkownika posiadacza karty zostanie zaktualizowana, aby umożliwić funkcje nadzorcze.</p> <p>Gdy aplikacja czeka na zatwierdzenie, osoba nadzorująca otrzymuje następujące e-maile:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Powiadomienie o Wniosku oczekującym na zatwierdzenie2. Powiadomienie o wszelkich zmianach statusu aplikacji

Powiadomienia systemowe potwierdzające przesłanie wniosku

Po poprawnym załadowaniu listy osób nadzorujących przez administratora programu i złożeniu wniosku o kartę system wysyła powiadomienia email.



- 1 Po wypełnieniu i przesłaniu wniosku osoba nadzorująca wybrana z listy otrzymuje powiadomienie o wniosku oczekującym na zatwierdzenie.



- 2 Wnioskujący otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku i oczekiwaniu na jego zatwierdzenie.

Pierwszy etap akceptacji – osoba nadzorująca

The screenshot displays the CitiManager interface. At the top, there are two summary boxes: 'Outstanding Requests' with a count of 1 and 'Waiting For Next Level Approval' with a count of 0. Below this is a table titled 'Application Request' with columns for 'REQUEST ID', 'STATUS', and 'REQUEST TYPE'. A row is highlighted with a red box and a '1' in a circle, showing request ID 'E0004879873' with status 'Waiting for supervisor approval' and type 'Individual online application'. Below the table is a 'View Request' section. It contains a 'REQUEST DETAILS' table with columns for 'REQUEST ID', 'CURRENT STATUS', 'SUPERVISOR', and 'LAST MODIFIED DATE'. The 'CURRENT STATUS' column is highlighted with a red box and a '2' in a circle, showing 'Waiting for supervisor approval'. The 'SUPERVISOR' column shows a redacted name. Below the table, there are radio buttons for 'APPROVE' (selected) and 'REJECT', with a '3' in a circle next to the 'APPROVE' button. A 'SUBMIT' button is highlighted with a red box and a '4' in a circle. The interface also shows a 'COMMENTS' section with the text 'ok' and a 'SAVE COMMENT' button.

Osoba nadzorująca po otrzymaniu powiadomienia email postępuje zgodnie z treścią otrzymanej/otrzymanych wiadomości i rejestruje się lub loguje do platformy CitiManager (o ile wcześniej już była zarejestrowana w CitiManager).

1. Po zalogowaniu do CitiManager na ekranie głównym znajduje się lista wniosków oczekujących na akceptację.
2. Po wyborze wniosku do akceptacji na ekranie widoczna jest informacja na temat osoby nadzorującej, której akceptacja jest oczekiwana.
3. Osoba nadzorująca weryfikuje wniosek, a następnie wybiera ZATWIERDŹ/APPROVE
4. Po zatwierdzeniu wniosku osoba zatwierdzająca wybiera WYŚLIJ/SUBMIT

Po wysłaniu wniosku zostaje on przekierowany przez system do administratorów programu i oczekuje na finalną akceptację.

Drugi/finalny etap akceptacji – administrator programu

The screenshot shows the CitiManager interface. At the top, there are two summary cards: one showing '50% NIEZREALIZOWANE WNIOSKI 2/4' and another showing '0 ZALEGŁOŚCI NA RACHUNKU | RAPORTOWANIE>>'. Below this is a table titled 'Żądanie wniosku' with columns for 'IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA', 'STATUS', and 'TYP ŻĄDANIA'. Two rows are visible, with the first row highlighted by a red box and a '1' in a red circle. Below the table is a 'CitiManager' header with a 'Firma FIRMA TESTOWA ECS+ - PL' dropdown. The main content area is titled 'WYŚWIETL ŻĄDANIE' with a '2' in a red circle. It shows 'DANE ŻĄDANIA' with fields for 'IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA', 'AKTUALNY STATUS', 'OSOBA NADZORUJĄCA', and 'DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI'. Below this is a section for 'HISTORIA ZATWIERDZEŃ' with a '3' in a red circle, containing a table with columns 'AKCJA', 'DATA/CZAS', and 'OSOBA ZATWIERDZAJĄCA'. A red box highlights the first row of this table. To the right, a 'WNIOSKI' section shows a '4' in a red circle next to a 'ZATWIERDŹ' button and a '5' in a red circle next to a 'WYŚLIJ' button.

IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA	STATUS	TYP ŻĄDANIA
E0004880376	Oczekuje na zatwierdzenie	Indywidualny wniosek online
E0004879873	Oczekuje na zatwierdzenie	Indywidualny wniosek online

IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA	AKTUALNY STATUS	OSOBA NADZORUJĄCA	DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI
E0004879873	Oczekuje na zatwierdzenie	[REDAKTED]	14/11/2022 07:37:33 AM

AKCJA	DATA/CZAS	OSOBA ZATWIERDZAJĄCA
Approved	14/11/2022 07:37:33	Joanna [REDAKTED]

1. Administrator loguje się do platformy CitiManager. Po zalogowaniu do CitiManager na ekranie głównym znajduje się lista wniosków oczekujących na zatwierdzenie.
2. Wybiera wniosek z listy i wyświetla żądanie
3. Na dole strony w Historii zatwierdzeń weryfikuje czy wniosek został zatwierdzony przez osobę nadzorującą.
4. Jeśli wniosek jest zaakceptowany w pierwszym etapie i administrator nie ma uwag do wniosku akceptuje wniosek poprzez wybór ZATWIERDŹ /APPROVE
5. Następnie wybiera przycisk WYŚLIJ/SUBMIT

The screenshot shows the approval options in the CitiManager interface. It features a 'Bank Handlowy w Warszawie S.A. www.citihandlowy.pl' header. Below this are two radio buttons: 'ZATWIERDŹ' (selected) and 'ODRZUĆ'. There is also a checkbox labeled 'Allow for resubmit'. Below these is a text area for 'UWAGI'. At the bottom, there are three buttons: 'WYŚLIJ' (highlighted with a red box and a '5' in a red circle), 'ANULUJ', and 'ZACHOWAJ UWAGĘ'.

Dziękujemy

Bank Handlowy w Warszawie S.A. („Bank”) nie oferuje doradztwa podatkowego ani prawnego. Wszelkie nawiązania w niniejszych materiałach do kwestii podatkowych (i) nie zostały przeznaczone ni sporządzone w celu ich wykorzystania i nie mogą być wykorzystywane ani stosowane przez Państwa do celów unikania jakichkolwiek kar podatkowych oraz (ii) mogły zostać zapisane w związku z „promocją lub marketingiem” transakcji przewidzianej w niniejszym dokumencie („Transakcja”). W związku z tym powinni Państwo zasięgnąć porady niezależnych doradców podatkowych uwzględniającej Państwa sytuację.

Niniejszy komunikat służy wyłącznie celom informacyjnym i nie odzwierciedla poglądów ani opinii Banku bądź jego pracowników. Niniejsze informacje nie są i nie będą interpretowane jako doradztwo Banku w zakresie prawa, podatków i/lub rachunkowości. Niniejszy materiał nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 kodeksu cywilnego. Bank nie składa żadnych oświadczeń, co do dokładności, kompletności czy aktualności informacji. Niniejszy komunikat i wszelkie dokumenty przekazane zgodnie z niniejszym materiałem nie mogą być wykorzystywane przez jakąkolwiek osobę/podmiot ani żadna osoba/podmiot nie może powoływać się na nie (i) w celu podjęcia decyzji dotyczącej kwestii regulacyjnych lub w celu (ii) udzielenia porady w kwestiach regulacyjnych innej osobie/podmiotowi w oparciu o treść omówioną w niniejszym materiale. Odbiorcy niniejszego komunikatu powinni uzyskać wskazówki i porady uwzględniające konkretną sytuację odbiorcy od swojego doradcy prawnego, podatkowego lub rachunkowego.

Wszystkie warunki przedstawione w niniejszym dokumencie są przeznaczone wyłącznie do dyskusji i podlegają ostatecznym warunkom określonym w odrębnej ostatecznej pisemnej umowie. Niniejsza prezentacja nie stanowi zobowiązania ani wiążącej oferty i nie zobowiązuje nas do zaciągnięcia takiego zobowiązania, ani też nie działamy jako Państwa instytucja powiernicza. Akceptując niniejszą prezentację, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa lub regulacji, zobowiązują się Państwo zachować w tajemnicy informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz zaproponowane warunki jakiegokolwiek Transakcji.

Jesteśmy obowiązani uzyskać, sprawdzić i zapisywać informacje, które identyfikują każdy podmiot nawiązujący z nami formalną relację biznesową. Poprosimy Państwa o podanie pełnej nazwy państwa firmy, jej dokładnego adresu oraz numeru identyfikacji podatkowej. Możemy również poprosić o dokumenty założycielskie lub zastosować inne formy identyfikacji w celu sprawdzenia prawdziwości podanych informacji.

Niektóre usługi lub produkty wymienione w niniejszym komunikacie mogą zawierać postanowienia odnoszące się do stopy referencyjnej lub służącej za punkt odniesienia, która może ulec zmianie, przestać być publikowana lub zwyczajowo stosowana na rynku, stać się niedostępna, a także może być obliczana w inny sposób lub jej stosowanie może zostać ograniczone. W rezultacie, stopy referencyjne służące za punkt odniesienia, które są przedmiotem takich zmian, mogą przestać być właściwe dla usług lub produktów wymienionych w niniejszym komunikacie. Zachęcamy Państwa do śledzenia na bieżąco najnowszych informacji związanych ze zmianami wskaźników referencyjnych oraz do analizy wpływu tych zmian na Państwa działalność. Powinni Państwo rozważyć i śledzić potencjalny wpływ zmiany wskaźników referencyjnych na wszelkie istniejące usługi lub produkty, z których korzystają Państwo w Banku, a także wszelkie nowe usługi lub produkty, z których skorzystają Państwo w Banku. Bank nie udziela porad ani rekomendacji dotyczących adekwatności wyboru usług lub produktów, w tym w odniesieniu do zmian wskaźników referencyjnych w odniesieniu do wszelkich istniejących usług lub produktów, z których korzystają Państwo w Banku. Zalecamy uzyskanie profesjonalnej, niezależnej porady (podatkowej, księgowej, regulacyjnej, prawnej, finansowej lub innej) w odniesieniu do adekwatności Państwa usług lub produktów w świetle zmian wskaźników referencyjnych, jeśli uznają to Państwo za konieczne.

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.

Linki umieszczane w naszych komunikatach prowadzą do stron internetowych lub materiałów marketingowych naszego Banku lub naszych partnerów, które mają charakter informacyjny. Nie wykorzystujemy linków do zbierania danych wrażliwych od naszych Klientów. Jeśli cokolwiek budzi Państwa zastrzeżenia, prosimy o kontakt nadawcą komunikatu ze strony Banku.