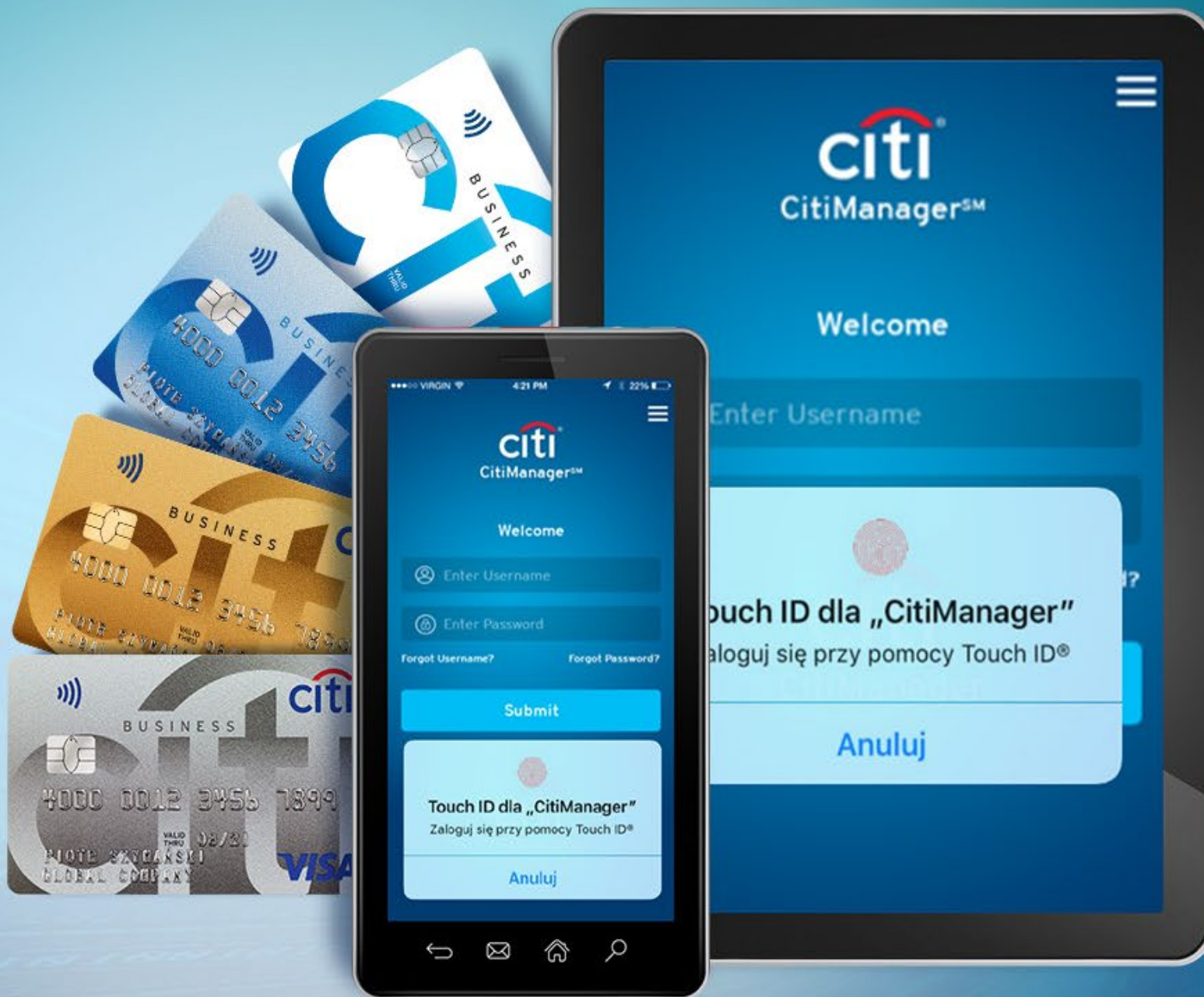


# Wnioskowanie o kartę business w CitiManager

Listopad, 2022

# Karty Business



# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

## Posiadacze kart i administratorzy programu mogą składać wnioski i aktualizować dane na koncie posiadacza Kart w CitiManager.

Funkcjonalności oferowane jako On-Line Application/Wnioskowanie o Kartę on-line (OLA) i On-Line Maintenance (OLM) Zarządzanie Kartą on-line są obsługiwane przez połączenie pól „on-line” aktualizowanych w czasie rzeczywistym i pól „wsadowych” tj. wymagających przetworzenia danych.

- **Pola on-line:** są przetwarzane natychmiast (w ciągu 5 sekund), ale ich odzwierciedlenie w CitiManager trwa dłużej (do 24 godzin).
- **Pola wsadowe:** procesowanie danych w naszych systemach może zająć do 48 godzin.

Pola on-line obejmują informacje kontaktowe Posiadacza Karty, informacje dotyczące zarządzania Kartą (status Karty, kod PIN, limit pojedynczej transakcji) oraz informacje o konfiguracji Karty (identyfikator Pracownika, centrum kosztów, dział itp.).

### Co to oznacza dla Administratorów Programu?

Administratorzy **mają bezpośrednią kontrolę** nad programem Kart Business poprzez możliwość żądania zmian na kontaktach Posiadaczy Kart w imieniu Posiadacza Karty.

Administratorzy Programu **mogą zarządzać Kartami** za pośrednictwem funkcji on-line CitiManager, w tym np. zamykać Karty samodzielnie, bez konieczności zgłaszania dyspozycji do Banku.

### Co to oznacza dla Posiadaczy Kart?

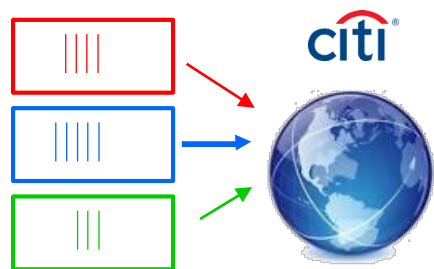
Posiadacze Kart mogą logować się do CitiManager i samodzielnie dokonywać aktualizacji numeru telefonu i adresu e-mail bezpośrednio na swoich rachunkach.

**Zmiana numeru telefonu i adresu e-mail**, pomimo przeprocesowania on-line nie zostanie odzwierciedlona w CitiManager przed upływem 24 godzin.

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

Dzięki automatyzacji procesu składania wniosków poprzez dostęp on-line do formularza wniosku o kartę w CitiManager upoważnieni pracownicy składają wniosek o wydanie karty, administratorzy weryfikują wniosek bez konieczności przepisywania danych, akceptują, edytują lub odrzucają wnioski on-line, a cały proces jest zakończony w szybszym czasie.

## OLA



Oferuje elastyczność i wygodę usprawnienia procesu wnioskowania o kartę za pośrednictwem platformy CitiManager. Administratorzy programu mają również możliwość monitorowania statusu procesu wnioskowania o kartę.

### Kontrola

- Wzmocniona kontrola nad wnioskowaniem o kartę; administrator programu daje dostęp do aplikowania on-line wyłącznie zaakceptowanym pracownikom

### Wydajność

- Krótszy czas oczekiwania na otrzymanie kart po zatwierdzeniu wniosku w CitiManager i złożeniu wymaganej dokumentacji

### Dokładność

- Formularze on-line zostały uproszczone, aby zminimalizować błędy wynikające z niekompletnych/niedokładnych informacji.

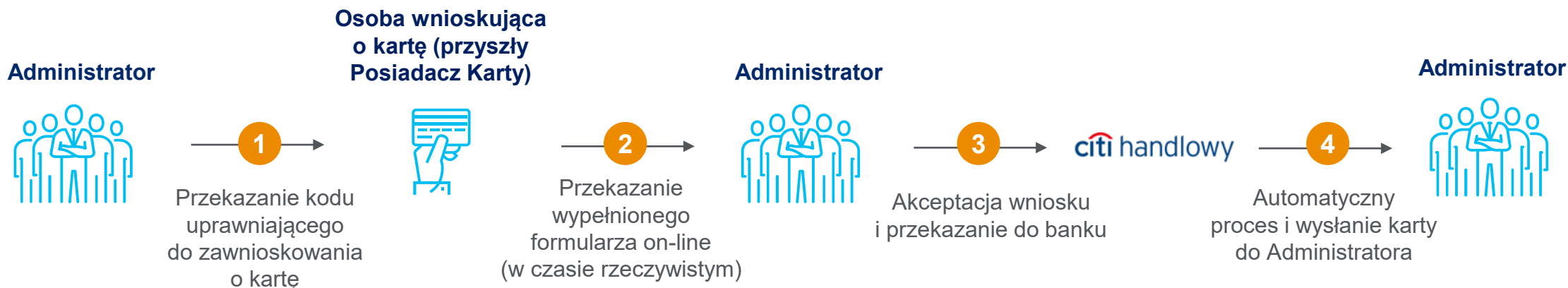
### Przejrzystość

- Administratorzy programu i posiadacze kart mogą przeglądać status wniosku on-line bez konieczności zgłaszania zapytań do zespołów serwisowych

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) przebieg procesu

Moduł OLA umożliwia zawnioskowanie o kartę korporacyjną bezpośrednio z poziomu systemu CitiManager. Po akceptacji wniosku w systemie przez administratora trafia on automatycznie do systemów banku. Moduł dostępny jest dla administratorów programów kartowych posiadających jednoosobowe pełnomocnictwo.

## Przebieg procesu:



## Korzyści:

Kontrola	Efektywność	Dokładność	Kontrola
Zwiększona kontrola nad procesem wnioskowania o karty korporacyjne. Administratorzy przekazują kod dostępu do procesu jedynie osobom, które mogą wnioskować o kartę.	Krótszy czas wydawania kart. Po akceptacji wniosku przez Administratora jest on przekazywany do systemów banku w sposób automatyczny.	Wnioskowanie o karty za pomocą przygotowanych przez bank formularzy on-line zabezpiecza proces przed niekompletnymi wnioskami z niepełnymi danymi Posiadaczy Kart.	Administratorzy Programów mają w dowolnym momencie dostęp poprzez system do statusu wniosków bez potrzeby kontaktu z bankiem.

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – przebieg procesu

Administrator programu	Nowy* Wnioskujący o kartę
1. Ustawia Kod dostępu do zaproszenia do aplikowania o kartę (hasło) w platformie CitiManager	
2. Przesyła w sposób ustalony wewnątrz firmy (np. email zapraszający do wnioskowania o kartę) adres URL platformy CitiManager, kod dostępu do zaproszenia oraz adres email osoby zapraszającej (administratora programu).	
	3. Wchodzi na stronę logowania CM, wybiera: Złóż wniosek o kartę, wybiera: Opcja kodu dostępu do zaproszenia, wpisuje kod dostępu do zaproszenia i adres e-mail zapraszającego
	4. Dokonuje rejestracji w systemie CitiManager krok po kroku
	5. Wypełnia wniosek, potwierdza dane za pomocą jednorazowego kodu OTP otrzymanego w wiadomości SMS i przesyła wniosek do zatwierdzenia
6. Przegląda, weryfikuje i zatwierdza wniosek oczekujący na zatwierdzenie	
	7. Otrzymuje e-mail z potwierdzeniem, że wniosek został zatwierdzony, a karta jest w drodze.
8. Otrzymuje nowo wydaną kartę z banku i przekazuje posiadaczowi karty	
	9. Otrzymuje kartę od administratora programu

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

The main screenshot shows the CitiManager interface. At the top, there's a header with 'CitiManager', 'Firma FIRMA TESTOWA ECS+ - PL', and user information 'Witamy!, Anna Mój profil | Wylogowanie'. Below the header, there are four main cards: '0% NIEZREALIZOWANE WNIOSKI', '0 ZALEGŁOŚCI NA RACHUNKU', '9% NIEAKTYWNE KARTY', and 'NIEDOSTĘPNE SUMA OSTATNICH OPERACJI'. A red box highlights the 'Ustaw hasło' button under the 9% card. Below the cards, there are two tables for 'Żądanie wniosku' and 'Wniosek o obsługę', both showing 'Nie masz oczekujących na zatwierdzenie wniosków.' Below the main screenshot, there are two smaller screenshots. The first shows the navigation menu with 'Zarządzanie programem karty' highlighted by a red box and a '2' in a red circle. The second shows the same menu with 'Ustaw hasło' highlighted by a red box and a '3' in a red circle.

**Ekran logowania**

## Kolejne kroki

Administrator programu, który jest zarejestrowany w platformie CitiManager w celu ustalenia kodu dostępu/hasła do składania wniosków on-line loguje się do CitiManager.

Nawigacja przedstawia się w następujący sposób:

- 1 Ekran główny CitiManager
- 2 Wybierz -> Zarządzanie programem kart
- 3 Wybierz funkcję -> Ustaw hasło

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

CitiManager

STRONA GŁÓWNA

## 4 Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 1 z 4: Ustaw kod dostępu/dane formularza. Wybierz hierarchię.

WYBIERZ HIERARCHIĘ

TESTOWA ECS+

ZAPISZ

CitiManager

STRONA GŁÓWNA

## Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 1 z 4: Ustaw kod dostępu/dane formularza. Wybierz hierarchię.

WYBIERZ HIERARCHIĘ

ECS+

- 000000001 GOLD-OLA FORM
- 000000002 SILVER-OLA FORM
- 000000003 BLUE-OLA FORM
- 000000004 VIP TEST
- 000000005 DVS TEST GOLD

ZAPISZ

## Kolejne kroki

- 4 Po wybraniu sekcji Ustaw hasło, pojawia się formularz wyboru hierarchii.
- 5 Z istniejącej listy zaznacz wybrany formularz. (W przypadku większości firm do wyboru będzie jedna hierarchia).
- 6 Wybierz **ZAPISZ**

Ekran logowania



# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

Ekran logowania

## Kolejne kroki

- 7 Ustaw w formularzu kod dostępu
- 8 Wybierz czy kod dostępu ma być ustawiony na stałe, czy też na określony czas
- 9 Po dokonaniu wyboru okresu czasu wybierz *KONTYNUUJ*

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

INFORMATION ABOUT CARD PROGRAM

NAZWA PRACODAWCY  
FIRMA TESTOWA ECS+

JĘZYK  
POLISH

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

10 ZAPISZ WYCZYŚĆ WYŚWIETL KONTROLĘ

KONTYNUUJ POWRÓT ANULUJ

CitiManager Firma FIRMA TESTOWA ECS+ - PL Witamy!, Anna Mój profil | Wylogowanie

11 Krok 3 z 4: Dane formularza zostały zachowane.

SINGLE OPERATION LIMIT

INFORMATION ABOUT CARD PROGRAM

NAZWA PRACODAWCY  
FIRMA TESTOWA ECS+

JĘZYK  
POLISH

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

ZAPISZ WYCZYŚĆ WYŚWIETL KONTROLĘ

12 KONTYNUUJ POWRÓT ANULUJ

## Kolejne kroki

- 10 Na kolejnym ekranie przewiń formularz do dołu i wybierz **ZAPISZ**
- 11 Po zapisaniu formularza na formularzu u góry pojawi się informacja o zachowaniu formularza
- 12 Wybierz **KONTYNUUJ**

Ekran logowania

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

STRONA GŁÓWNA /  
**Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie**

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 4 z 4: Przejrzyj formularz dla wszystkich wybranych krajów i wybierz hierarchie, w stosunku do których edytowanie wstępnie uzupełnionych danych będzie niedozwolone.

KRAJE PODGLĄD FORMULARZA  
POLAND PODGLĄD

HIERARCHIA

00000002 SILVER-OLA FORM

**13** USTAW HASŁO POWRÓT ANULUJ

**14** Krok 4 z 4: Kod dostępu i formularz danych zostały pomyślnie ustawione.

**Ustaw hasło i uzupełnij wstępnie**

1. Set/Change Hierarchy 2. Set/Change Workflow 3. Pre-fill Data 4. Preview and Confirm

1 Krok 4 z 4: Przejrzyj formularz dla wszystkich wybranych krajów i wybierz hierarchie, w stosunku do których edytowanie wstępnie uzupełnionych danych będzie niedozwolone.

KRAJE PODGLĄD FORMULARZA  
POLAND PODGLĄD

HIERARCHIA

00000002 SILVER-OLA FORM

USTAW HASŁO POWRÓT ANULUJ

## Kolejne kroki

- 13** Wybierz *USTAW HASŁO*
- 14** Po wybraniu *USTAW HASŁO* na formularzu u góry pojawi się potwierdzenie ustawienia kodu dostępu (hasła)

Ekran logowania

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – przekazanie danych

---

Po ustawieniu Hasła/ Kodu dostępu administrator programu przekazuje upoważnionym osobom informacje konieczne do złożenia wniosku:

- Link do CitiManager: [www.citimanager.com/login](http://www.citimanager.com/login)
- Hasło (kod dostępu) (w tym przykładzie: Firma2021)
- Adres e-mail administratora programu, który zaprasza do złożenia wniosku

**W tym celu może skorzystać z przygotowanej poniżej treści wiadomości uzupełniając dane oznaczone **tym kolorem** lub wysłać własną wersję komunikacji:**

---

**Szanowna Pani / Szanowny Panie,**


Zachęcam do zawnioskowania o służbową kartę Visa Business. Aby rozpocząć ten proces należy postępować zgodnie z poniższymi krokami tj.:

1. Wejdź na stronę [citimanager.com/login](http://citimanager.com/login) (czynność powinna być wykonywana na komputerach, nie na urządzeniach mobilnych).
2. Wybierz w link „Wystąp o kartę”.
3. Wybierz opcję „Kod zaproszenia” i wpisz poniższe dane:
  - kod dostępu z zaproszenia: [\[wpisz ustawione hasło/kod\]](#),
  - adres e-mail osoby zapraszającej: [\[wpisz swój adres e-mail używany w systemie CitiManager\]](#).
4. Następnie postępuj zgodnie z krokami opisanymi na ekranie tj.:
  - załóż konto w systemie CitiManager<sup>1</sup> – nadana nazwa użytkownika i hasło będą potrzebne na późniejszym etapie,
  - wypełnij dane z formularza o kartę i prześlij wniosek do akceptacji.
5. Po otrzymaniu karty korporacyjnej, należy postępować zgodnie z instrukcją z listu dołączonego do karty (aktywacja karty będzie możliwa w systemie CitiManager, do którego dostęp został nadany w punkcie 4).

<sup>1</sup> Jeśli konto CitiManager zostało utworzone już wcześniej, to należy się zalogować do systemu, przejść do sekcji „Wyświetl wnioski” na ekranie głównym, a następnie wybrać opcję „Wnioskuj o nową kartę” i postępować zgodnie z opisanymi na ekranie krokami.

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) powiadomienie

W przypadku złożenia wniosku administrator programu, którego e-mail został wpisany w procesie składania wniosku, otrzymuje informację email o aplikacjach on-line oczekujących na przegląd lub zatwierdzenie

 citicommercialcards.admin@citi.com | [REDACTED]  
**Action Required: Review Citi Commercial Card application: E0003687716**

---

Dear CitiManager User

A Citi Commercial Card application **E0003687716** has been submitted for your approval. Today's action was submitted by: Kot Filemon  
Please access the CitiManager link: <https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/Cards.html>  
Login using your new username/password and take the necessary steps to review the card application:

1. Once you have accessed CitiManager, click on the 'View Requests' link.
2. Locate the Citi card request by using the Request ID above in the search parameters.
3. Click 'View Request' to open the selected card application request.
4. Approve or Reject the request based on the policies of your organization

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 [spoof@citicorp.com](mailto:spoof@citicorp.com).

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – akceptacja wniosku

The screenshot shows the CitiManager dashboard for 'Firma FIRMA TESTOWA ECS+ - PL'. It features three main statistics: 33% of applications are not realized (1/3), 0 overdue bills (0 ZALEGŁOŚCI NA RACHUNKU | RAPORTOWANIE>>), and 9% of cards are inactive (9% NIEAKTYWNE KARTY | 8/88). Below these are buttons for 'WNIOSKUJ O NOWĄ KARTĘ', 'POWIADOMIENIA', and 'USTAW HASŁO'. A table titled 'Żądanie wniosku' is visible, with one entry highlighted in blue and numbered 4.

IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA	STATUS	TYP ŻĄDANIA
E0004743479	Oczekuje na zatwierdzenie	Indywidualny wniosek online

This screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami' (Manage Users) menu. The menu items include 'Obsługa rachunku', 'Update Multiple Accounts', 'Wyświetl wnioski' (highlighted with a blue box and numbered 3), 'Wyszukiwanie użytkownika', and 'Zbiorczy wydruk wyciągów'. The background shows the same dashboard statistics as the previous screenshot.

Ekran logowania

## Kolejne kroki

Administrator programu, po zalogowaniu się do CitiManager może odszukać wnioski na dwa sposoby:

- 1 Poprzez weryfikację wniosków zaprezentowanych na ekranie głównym
- 2 Z poziomu menu głównego poprzez przejście do sekcji *Zarządzaj użytkownikami*
- 3 Wybierz *Wyświetl wnioski*
- 4 Następnie wybierz wniosek klikając na podświetlony na niebiesko numer aplikacji

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – ustawienie hasła

**5** WYŚWIETL ŻĄDANIE

1 Wyświetl/zatwierdź/odrzuć żądanie

IDENTYFIKATOR ŻĄDANIA	AKTUALNY STATUS	DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI	IDENTYFIKATOR FORMULARZA
E0004743479	Oczekuje na zatwierdzenie	20/09/2022 02:59:24 PM	47758

Application for issuance of a Visa Business Card with access to the CitiManager system

**6** CARD PARAMETERS

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

**8**  ZATWIERDŹ  ODRZUĆ  Allow for resubmit **7**

**9**

AKCJA	DATA/CZAS	OSOBA ZATWIERDZAJĄCA
-------	-----------	----------------------

## Kolejne kroki

- 5** Na ekranie *WYŚWIETL ŻĄDANIE* zweryfikuj dane wpisane przez wnioskującego
- 6** Sprawdź i ewentualnie zaktualizuj limity na karcie wpisane na formularz
- 7** Możesz wniosek zatwierdzić lub odrzucić, przy czym istnieje również możliwość odrzucenia ze zgodą na ponowne złożenie wniosku
- 8** Aby zaakceptować wniosek wybierz *ZATWIERDŹ*
- 9** Następnie wybierz *WYŚLIJ*

Ekran logowania

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA) – osoba wnioskująca

The screenshot shows the CitiManager website interface. At the top, there is a dark navigation bar with the Citi logo and 'CitiManager' text. A link 'Już dziś złóż wniosek o nową kartę >' is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. Below the navigation bar, the main content area features a large image of a Citi Commercial Card and text: 'Pobierz aplikację CitiManager', 'Zarządzaj kartą firmową Citi Commercial Card'. To the right, there is a login form with fields for 'Identyfikator użytkownika' and 'Hasło', a 'ZALOGUJ' button, and a 'Zapamiętaj identyfikator użytkownika' checkbox. A red circle labeled '1' is positioned near the top left of the page.

Ekran logowania do Citi Manager

## Kolejne kroki

- 1 Skorzystaj z linku: [www.citimanager.com/login](http://www.citimanager.com/login).  
Na ekranie strony na granatowym pasku u
- 2 góry odszukaj i wybierz:  
Już dziś złóż wniosek o nową kartę  
*Pojawi się ekran wyboru sposobu rejestracji.*



# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

**citi** | CitiManager

ZALOGUJ /  
**Rejestracja użytkownika**

**i** Witamy w CitiManager! Proszę wybrać proces rejestracyjny odpowiedni dla swojej organizacji. Od administratora programu powinniście (powinnaś) otrzymać jeden z poniższych kodów. Jeśli nie masz kodu, skontaktuj się z administratorem programu.

**3**  Kod zaproszenia  
Moja organizacja udostępniła mi kod dostępu oraz e-mail osoby zapraszającej w celu złożenia wniosku o wydanie karty.

Wstępnie wypełniony kod wniosku  
Moja organizacja udostępniła mi identyfikator rejestracji oraz kod dostępu w celu złożenia wniosku o wydanie karty.

**4** **KONTYNUUJ** ANULUJ

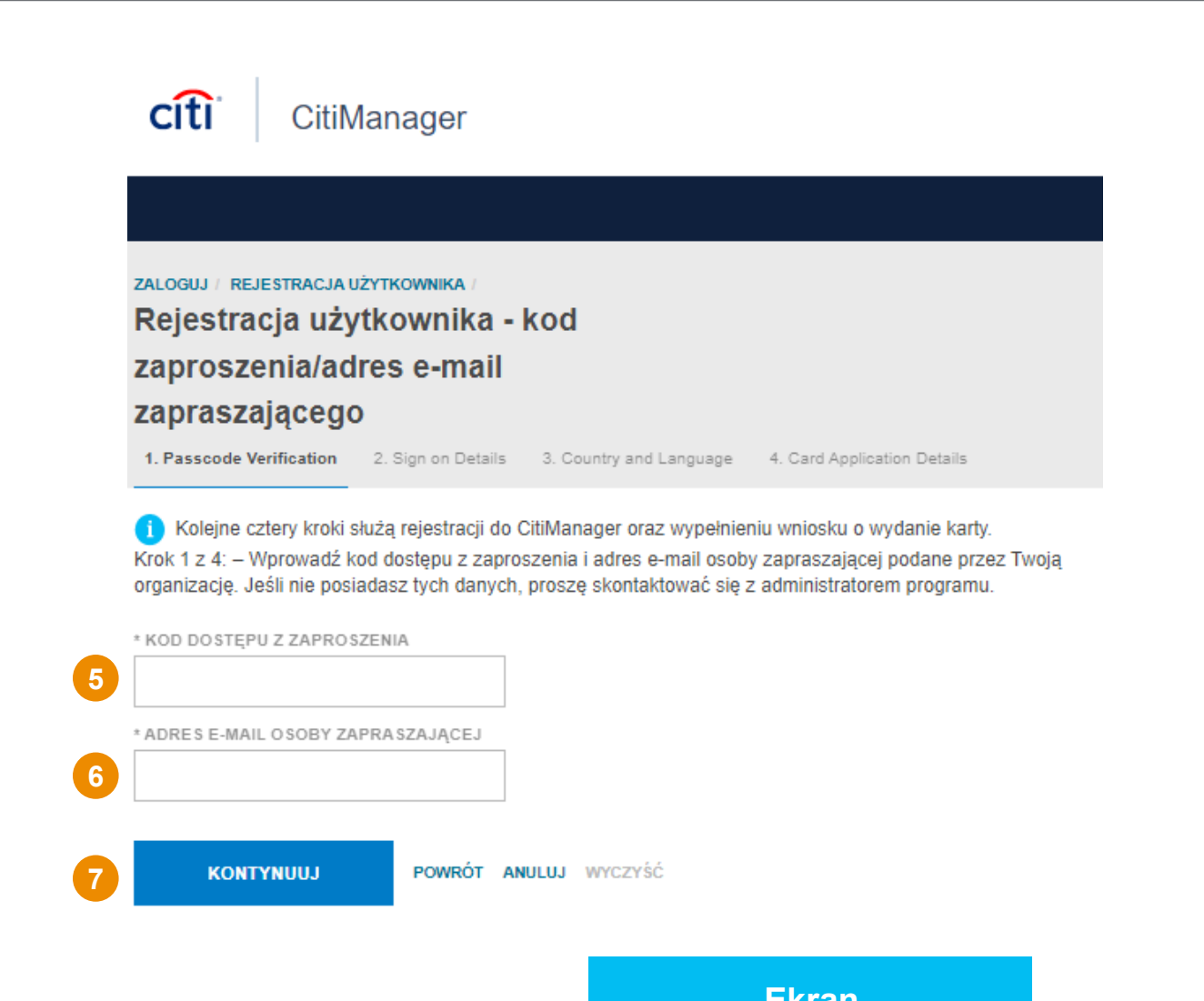
**Ekran wyboru sposobu rejestracji**

## Kolejne kroki

- 3** Wybierz opcję Kod zaproszenia.
- 4** Następnie niebieski przycisk *KONTYNUUJ*

*Pojawi się ekran weryfikacji kodu dostępu z zaproszenia*

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)



The screenshot shows the CitiManager registration interface. At the top left is the Citi logo and the text 'CitiManager'. Below this is a dark blue header bar. The main content area has a breadcrumb trail: 'ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA / Rejestracja użytkownika - kod zaproszenia/adres e-mail zapraszającego'. Below the breadcrumb is a progress indicator with four steps: '1. Passcode Verification' (highlighted), '2. Sign on Details', '3. Country and Language', and '4. Card Application Details'. An information icon (i) is followed by text: 'Kolejne cztery kroki służą rejestracji do CitiManager oraz wypełnieniu wniosku o wydanie karty. Krok 1 z 4: – Wprowadź kod dostępu z zaproszenia i adres e-mail osoby zapraszającej podane przez Twoją organizację. Jeśli nie posiadasz tych danych, proszę skontaktować się z administratorem programu.' Below this are two input fields. The first is labeled '\* KOD DOSTĘPU Z ZAPROSZENIA' and has a '5' in a circle next to it. The second is labeled '\* ADRES E-MAIL OSOBY ZAPRASZAJĄCEJ' and has a '6' in a circle next to it. At the bottom left is a blue button labeled 'KONTYNUUJ' with a '7' in a circle next to it. To its right are three smaller buttons: 'POWRÓT', 'ANULUJ', and 'WYCZYŚĆ'. A blue box at the bottom center of the screenshot contains the word 'Ekran'.

## Kolejne kroki

- 5 W polu Kod dostępu z zaproszenia wpisz hasło (kod dostępu) wysłany do Ciebie przez administratora Programu.
- 6 W polu Adres e-mail zapraszającego wpisz adres e-mail, który został wysłany do Ciebie przez administratora programu.
- 7 Wybierz przycisk *KONTYNUUJ*

Ekran

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

**citi** | CitiManager

ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA /  
**Rejestracja użytkownika - kod zaproszenia/adres e-mail zapraszającego**

1. Passcode Verification 2. Sign on Details 3. Country and Language 4. Card Application Details

**i** Krok 2 z 4: – Uzupełnij poniższe dane, aby stworzyć profil użytkownika w CitiManager. Należy zapamiętać te dane, ponieważ nazwa użytkownika i hasło będą wykorzystywane do przyszłego logowania się do CitiManager, a pytanie weryfikacyjne będzie wykorzystywane przez dział pomocy technicznej do uwierzytelniania w przypadku zapomnienia tych danych.

**DANE LOGOWANIA**

\* NAZWA UŻYTKOWNIKA **8**

\* HASŁO **9**

\* POTWIERDŹ HASŁO **10**

\* PYTANIE WERYFIKACYJNE CENTRUM POMOCY TECHNICZNEJ **11**

\* WERYFIKACJA ODPOWIEDZI CENTRUM POMOCY TECHNICZNEJ **12**

\* POTWIERDŹ ODPOWIEDŹ NA PYTANIE WERYFIKACYJNE DO CENTRUM POMOCY TECHNICZNEJ.

**Ekran**

## Kolejne kroki

- 8** W polu **Nazwa użytkownika** wpisz nazwę użytkownika.  
**Uwaga: w nazwie użytkownika nie jest rozróżniana wielkość liter i musi ona spełniać następujące wymagania:**
- *Musi mieć więcej niż sześć znaków*
  - *Może zawierać litery, cyfry i znaki specjalne*
  - *Nie może zawierać spacji*
  - *Nie może zawierać samych cyfr*
- 9** W polu **Hasło** wpisz hasło.  
**Uwaga: w hasłach rozróżniana jest wielkość liter i muszą one spełniać następujące wymagania:**
- *Powinien mieć od sześciu do dziewięciu znaków*
  - *Wymagana jest co najmniej jedna litera*
  - *Musi zawierać co najmniej jedną cyfrę*
  - *Nie może być takie samo jak ostatnie sześć haseł*
- 10** W polu **Potwierdź hasło** wpisz ponownie hasło.
- 11** Z rozwijanej listy pytań weryfikacyjnych Centrum Pomocy Technicznej **wybierz pytanie weryfikacyjne.**
- 12** W polu **Weryfikacja odpowiedzi** wpisz odpowiedź na wybrane pytanie weryfikacyjne następnie wpisz je ponownie w polu **Potwierdź**

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

INFORMACJE OSOBISTE

13 \* IMIĘ

\* NAZWISKO

\* KRAJ  
Zaznacz

MOBILE NUMBER  
Zaznacz

\* NUMER TELEFONU  
Wybierz

KOD POCZTOWY

\* ADRES E-MAIL

\* POTWIERDŹ ADRES E-MAIL PROFILU UŻYTKOWNIKA

14 KONTYNUUJ POWRÓT WYCZYŚĆ ANULUJ

15 OK

Ekran

## Kolejne kroki

13 W sekcji Informacje osobiste wypełnij wymagane pola.

**Uwaga: gwiazdka (\*) wskazuje wymagane pole i należy w nim wprowadzić wpis.**

- Wymagane pola to Imię, Nazwisko, Kraj, Numer telefonu komórkowego, numer telefonu (może być taki sam jak komórkowy), Adres e-mail i Potwierdź adres e-mail profilu użytkownika.

14 Wybierz przycisk *KONTYNUUJ*.

- Zostanie wyświetlony komunikat wyskakujący z informacją: „Twój identyfikator użytkownika został pomyślnie utworzony. Proszę przejść dalej, aby ubiegać się o kartę.”

**Uwaga: CitiManager wyśle e-mail potwierdzający rejestrację i utworzoną nazwę użytkownika.**

15 Wybierz przycisk *OK*.

*Wyświetlony zostanie ekran Kraj.*

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA /  
**Rejestracja użytkownika - kod zaproszenia/adres e-mail zapraszającego**

1. Passcode Verification 2. Sign on Details 3. Country and Language 4. Card Application Details

**i** Krok 3 z 4: – Proszę wybrać kraj, w którym karta będzie rozliczana oraz język aplikacji karty. Jeśli organizacja wyłączyła to pole, to nie trzeba wypełniać tej części.

\* WYBIERZ KRAJ  
POLAND **16**

\* WYBIERZ JĘZYK  
POLISH

**KONTYNUUJ** **ANULUJ** **17**

ZALOGUJ / REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA /  
**Rejestracja użytkownika Wystąp o kartę**

1. Passcode Verification 2. Sign on Details 3. Country and Language 4. Card Application Details

**i** Krok 4 z 4: – Proszę wypełnić i wysłać poniższy formularz.

## DANE FORMULARZA

Wniosek CGC 07122021

Application for issuance of a Visa Business Card with access to the CitiManager system

### INFORMATION ABOUT THE HOLDER(EMPLOYEE)

\* TITUL **18**  
---Zaznacz---

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

**WYŚLIJ**

ZACHOWAJ JAKO KOPIĘ ROBOCZĄ ANULUJ

**Ekran**

## Kolejne kroki

- 16** Z listy rozwijanej wybierz kraj waluty, w której karta będzie rozliczana, a następnie wybierz preferowany język.  
**Uwaga:** Na liście rozwijanej będą wyświetlane tylko kraje wybrane przez firmę.
- 17** Wybierz przycisk KONTYNUUJ  
*Wyświetli się formularz wniosku o kartę.*
- 18** Wypełnij wymagane pola we wniosku.  
**Uwaga:** gwiazdka (\*) wskazuje wymagane pole i należy w nim wprowadzić wpis.

Jeśli nie możesz wypełnić wymaganych pól, możesz przejść na dół formularza i zachować wniosek jako wersję roboczą i wrócić do niej później.

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

**CARD PARAMETERS**

\* LIMIT INDYWIDUALNY KARTY DO KWOTY

19

LIMIT WYPŁAT GOTÓWKI

LIMIT JEDNEJ OPERACJI

\* PIN

20

\* POTWIERDŹ PIN

**INFORMATION ABOUT CARD PROGRAM**

21

WYBÓR JĘZYKA

POLISH

Warunki umowy

Regulamin Wydawania i Użytkowania Kart Business dostępny jest:  
[https://www.citibank.pl/poland/citidirect/polish/pdf/Regulamin\\_Wydania\\_i\\_Uzytkowania\\_Kart\\_Business.pdf](https://www.citibank.pl/poland/citidirect/polish/pdf/Regulamin_Wydania_i_Uzytkowania_Kart_Business.pdf)  
Informacja o Przetwarzaniu Danych Osobowych:  
<http://citihandlowy.pl/rodokarty>

Liczby w kodzie PIN nie mogą być takie same (np.2222), nie mogą być sekwencyjne, rosnące ani malejące (np 1234,4321). Nie należy używać też daty urodzenia ani innych numerów identyfikacyjnych.

## Kolejne kroki

- 19 Wprowadź ustalone limity dla Karty, która ma Tobie być wydana.  
**Uwaga: Twoja firma może nie udostępniać możliwości ustawiania limitów wnioskującym o Karty.**
- 20 Wprowadź swój numer PIN do Karty, a następnie wpisz go ponownie w polu Potwierdź.  
**Uwaga: Tekst pomocy znajdujący się po prawej stronie zawiera wymagania dotyczące ustawianego kodu PIN.**
- 21 Wybierz język w jakim będzie przedstawiona informacja na temat Kart – Warunki Umowy.

Ekran

# Wnioskowanie o kartę on-line w CitiManager (OLA)

I hereby certify that the above data of the Holder correspond to the state of facts, are monitored by the User who, in the event of a change, will immediately inform the Bank about it.

22

WYŚLIJ

ZACHOWAJ JAKO KOPIĘ ROBOCZĄ ANULUJ

Warunki umowy

Regulamin  
https://www.  
ytkowania\_  
Informacja o  
http://citiha  
W sprawach  
się przepisy  
płatniczych

A One-time Passcode is sent to your mobile number [redacted] Please enter to submit the form.

23

Resend OTP

24

SUBMIT Cancel

Polish/pdf/Regulamin\_Wydania\_i\_Uzytkowania\_Kart\_Business.pdf

o, Prawa B awa maja

Formularz został przesłany.

25

OK

Ekran

## Kolejne kroki

- 22 Sprawdź wpisane przez siebie dane oraz oświadczenie o tym, że w razie zmiany danych poinformujesz o tym Użytkownika oraz wybierz przycisk **WYŚLIJ**.

*Pojawi się ekran z prośbą o potwierdzenie za pomocą jednorazowego kodu OTP.*

- 23 Wpisz jednorazowy kod otrzymany w wiadomości SMS wysłanej przez Bank na Twój numer telefonu komórkowego.

- 24 Wybierz przycisk **SUBMIT/WYŚLIJ**.

*Po prawidłowym przesłaniu wniosku otrzymasz komunikat z potwierdzeniem.*

- 25 Wybierz **OK**

Uwaga: Zatwierdzający Administrator Programu otrzyma wiadomość e-mail z informacją, że Twój wniosek oczekuje na zatwierdzenie.

# 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.