



# eWnioski Instrukcja Użytkownika

CitiService  
Pomoc Techniczna CitiDirect  
tel. 0 801-343-978, +48 (22) 690-15-21  
poniedziałek - piątek 8:00 - 17:00  
[helpdesk.ebs@citi.com](mailto:helpdesk.ebs@citi.com)

# Spis treści

1. Wprowadzenie	3
2. Logowanie	3
3. Składanie wniosków	4
3.1. Autoryzacja	7
4. Przegląd wniosków i raporty	9
5. Skrzynka odbiorcza	11
6. Ustawienia	15

# 1. Wprowadzenie

eWnioski to elektroniczna platforma wymiany dokumentacji, która dla Użytkowników firmowych Citi Handlowy jest dostępna przez portal CitiDirect BE. Powstała z myślą o tych Klientach Banku, którzy oczekują większej elastyczności w procesie codziennej obsługi dokumentacji.

eWnioski zostały zaprojektowane w taki sposób, aby umożliwić Użytkownikom ograniczenie do niezbędnego minimum konieczności wymiany z Bankiem dokumentacji papierowej. Pozwala to na usprawnienie procesu wymiany dokumentacji i wymiennie wpływa m.in. na czas realizacji zmian.

# 2. Logowanie

Dostęp do platformy eWnioski odbywa się poprzez portal CitiDirect BE, dostępny pod adresem <https://portal.citidirect.com>. Szczegółowe informacje dotyczące logowania znajdują się w instrukcji Użytkownika „CitiDirect BE Portal - logowanie i strona startowa”, dostępnej na stronie informacyjnej [www.citidirect.pl](http://www.citidirect.pl).

W celu zapewnienia bezpieczeństwa Państwa Środkom Użytkownik jest automatycznie blokowany w przypadku 7 błędnych prób zalogowania i/lub po 12 miesiącach od:

- daty ostatniego logowania - w przypadku Użytkowników, którzy logowali się do systemu lub
- daty utworzenia Użytkownika w systemie - w przypadku osób nigdy nieologujących się do systemu.

W celu utrzymania dostępu do systemu zalecamy zalogować się do systemu co najmniej raz na 3 miesiące.

Po zalogowaniu do portalu Citidirect BE widoczna jest zakładka Trade / eWnioski w menu głównym strony. W celu uruchomienia platformy eWnioski należy kliknąć w tę zakładkę.



Strona główna eWnioski zostanie wyświetlona automatycznie bez konieczności wprowadzania dodatkowych danych.

**eWnioski**

Platforma eWnioski to cyfrowy kanał wymiany dokumentacji pomiędzy Klientem i Bankiem. Dzięki niej mogą Państwo składać wnioski do Banku szybciej i łatwiej.

Aby złożyć wniosek, wybierz w menu „wnioski elektroniczne”.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Pomocą Techniczną CitiDirect.

Data	Temat	Akcje
26-04-2018 09:46	Zrealizowano wniosek	<a href="#">pokaż</a>
26-04-2018 08:47	Zrealizowano wniosek	<a href="#">pokaż</a>
23-04-2018 12:00	Odrzucono wniosek	<a href="#">pokaż</a>
23-04-2018 11:49	Odrzucono wniosek	<a href="#">pokaż</a>
23-04-2018 11:41	Przesłano wniosek do korekty	<a href="#">pokaż</a>
23-04-2018 11:37	Odrzucono wniosek	<a href="#">pokaż</a>
23-04-2018 11:29	Odrzucono wniosek	<a href="#">pokaż</a>
18-04-2018 09:56	Przesłano wniosek do korekty	<a href="#">pokaż</a>
18-04-2018 09:54	Odrzucono wniosek	<a href="#">pokaż</a>
18-04-2018 09:49	Zrealizowano wniosek	<a href="#">pokaż</a>

Zaznacz jako przeczytane

[przejdź na ekran listy alertów >>>](#)

**Dane adresowe**

Bank Handlowy w Warszawie S.A.  
ul. Senatorska 18  
00-623 Warszawa

KRS 000001538  
NIP 526-030-02-91  
Kod SWIFT CITIPLFX

CitiService  
[citservice.polska@citi.com](mailto:citservice.polska@citi.com)  
801 248 424 lub +48 (22) 690 19 810

Pomoc Techniczna CitiDirect  
[helpdesk\\_ebs@citi.com](mailto:helpdesk_ebs@citi.com)  
801 343 978 lub +48 (22) 690 16 210

**Wiadomości**

Informacje (1)

Do akceptacji (1)

Do uzupełnienia (35)

**Moje skróty** [Dostosuj](#)

- Wnioski elektroniczne - Bankowość elektroniczna
- Wnioski elektroniczne - Rynki Finansowe
- Wnioski elektroniczne - Obsługa rachunków
- Wnioski elektroniczne - Produkty finansowania i obsługi handlu
- Raporty

### 3. Składanie wniosków

Poprzez eWnioski możliwa jest obsługa wniosków z zakresu:

- bankowości elektronicznej CitiDirect,
- rachunku bankowego,
- kart korporacyjnych,
- rynków finansowych,
- produktów finansowania i obsługi handlu,
- produktów gotówkowych
- oraz innych wniosków dostępnych na platformie wymiany dokumentacji.

W celu złożenia wniosku należy wybrać z menu „Wnioski elektroniczne”, a następnie jeden z interesujących nas obszarów.

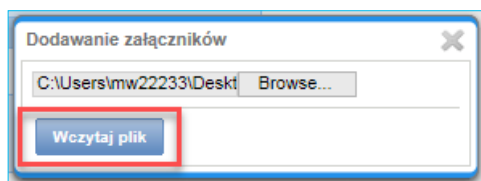
Po przejściu do ekranu edycji wniosków z listy dostępnych szablonów należy wybrać interesujący Państwa wniosek, a następnie zapisać go na komputerze.

Pobrany plik należy 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.

Po wypełnieniu i zapisaniu wniosku należy go wczytać do eWnioski. W tym celu należy skorzystać z opcji „Dodaj załącznik” na ekranie edycji wniosku.

Po wskazaniu ścieżki do wypełnionego wniosku należy kliknąć „Wczytaj plik”.



Wczytany wniosek będzie widoczny w oknie zawierającym listę załączników.

**citi handlowy®** eWnioski 26 kwietnia 2018

Strona główna | Sprawy bieżące | Raporty | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

### Edycja wniosku

Dodano załącznik Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mail.pdf

#### Lista szablonów

Plik	Opis
<a href="#">Wniosek o uruchomienie i konfigurację usługi Wyciągi e-mail.pdf</a>	Wniosek umożliwia dodanie Odbiorców wyciągów lub/i zdefiniowanie rachunków, z których udostępnione zostaną wyciągi bankowe w ramach usługi Wyciągi e-mail. Wniosek umożliwia również dodanie wyciągów z kolejnych rachunków dla Użytkowników/adresów e-mail istniejących już w systemie (poprzez dopisanie kolejnych subkont)
<a href="#">Wniosek o uruchomienie i konfigurację usługi ITC (Instant Transactions Confirmations).pdf</a>	Usługa ITC (Instant Transactions Confirmations) polega na przesyłaniu potwierdzeń zrealizowania przez Bank przelewów w ciężar rachunku/ów wskazanego/ych przez Posiadacza Rachunku na adres/ y poczty elektronicznej (e-mail)
<a href="#">Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi CoS (Continuity of Service).pdf</a>	Wniosek umożliwia zmianę adresu e-mail, hasła lub danych osobowych osób upoważnionych do otrzymywania wyciągów w ramach usługi CoS
<a href="#">Oświadczenie o poufności.pdf</a>	Wniosek umożliwia: - Ustanowienie upoważnienia dla Banku do przekazywania informacji na temat Posiadacza Rachunku określonym podmiotom związanym z Citigroup Inc. - Ustanowienie upoważnienia dla określonych podmiotów z grupy Posiadacza Rachunku do otrzymywania od Banku informacji na temat Posiadacza Rachunku.
<a href="#">Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi ITC (Instant Transactions Confirmations).pdf</a>	Wniosek umożliwia zmianę adresu e-mail, hasła lub danych osobowych osób upoważnionych do otrzymywania wyciągów w ramach potwierżeń ITC
<a href="#">Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mail.pdf</a>	Wniosek umożliwia zmianę adresu e-mail, hasła lub danych osobowych osób upoważnionych do otrzymywania wyciągów w ramach potwierżeń ITC
<a href="#">Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji płatniczych i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku.pdf</a>	Dane osób upoważnionych do składania dyspozycji płatniczych i zawierania transakcji w imieniu Posiadacza Rachunku
<a href="#">Wniosek o uruchomienie i konfigurację usługi CoS (Continuity of Service).pdf</a>	Wniosek umożliwia dodanie Odbiorców wyciągów lub/i zdefiniowanie rachunków, z których udostępnione zostaną wyciągi w ramach usługi awaryjnej dystrybucji rachunków bankowych (CoS). Wniosek umożliwia również dodanie wyciągów z kolejnych rachunków dla adresów e-mail istniejących już w systemie (poprzez dopisanie kolejnych subkont)
<a href="#">Wniosek o otwarciu rachunku pomocniczego.pdf</a>	Wniosek pozwala na otwarcie rachunku pomocniczego (zwanego także subkontem) do rachunku bieżącego widniejącego na umowie z Bankiem

## eWnioski

### WNIOSEK W 5-CIU KROKACH

1. Wybierz wniosek z listy szablonów i zapisz go na dysku.
2. Otwórz zapisany plik, wypełnij i zapisz zmiany.
3. Na eWnioski w sekcji lista załączników dodaj załącznik wybierając plik z dysku.
4. Zapisz zmiany.
5. Wskaż osoby autoryzujące i wyślij. Pamiętaj, że zanim wniosek zostanie wysłany do Banku, musi zostać zaakceptowany przez wszystkie wskazane osoby.

W przypadku pytań, prosimy o kontakt z Pomocą Techniczną CITIDirect

#### Lista załączników

Plik	Akcje
<a href="#">Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mail.pdf (8df06ea5f0749bbd8e104f8be23f62df510cb07a315097a141e08eb81b438c5)</a> dodany przez Michał Wołgajzo (26-04-2018)	usuń

Wniosek: Obsługa rachunków

Status: \_\_\_\_\_

Data ostatniej akcji: \_\_\_\_\_

W ramach: \_\_\_\_\_

Nr referencyjny: \_\_\_\_\_

citi | Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu | Instrukcja użytkownika  
 Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.  
 build:2018-04-19 16:32:23

Po zakończeniu tych czynności należy potwierdzić zmiany poprzez kliknięcie „Zapisz zmiany”.

Zostanie wyświetlony ekran prezentujący szczegóły wniosku. Użytkownik uzyska informację m.in. o statusie wniosku oraz dacie ostatniej akcji.

Każdy wniosek otrzymuje indywidualny numer referencyjny potrzebny podczas kontaktu z Bankiem.

Z poziomu tego ekranu można dodatkowo dokonać edycji lub usunięcia wczytanego formularza.

Opcja „Edytuj” pozwala na dodanie nowego załącznika. Usuniętego wniosku nie można edytować. Możliwy jest jego podgląd w zakładce Wnioski elektroniczne -> Przeglądaj -> Wszystkie.

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość dodania indywidualnej notatki oraz numeru identyfikacyjnego wniosku.

citi handlowy® eWnioski 14 lutego 2019

Strona główna | Sprawy bieżące | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

### Szczegóły wniosku

Zmiany we wniosku zostały zapisane

Wniosek	Obsługa rachunków
Status	Wersja robocza
Data ostatniej akcji	14-02-2019
W ramach	<a href="#">EF98526/14/02/19</a>
Nr referencyjny	EF98526/14/02/19

Edytuj Usun Wyślij do banku

#### Lista załączników

Plik

Wniosek o zmianę danych i lub hasła dla odbiorców usługi Wyciągi e-mial.pdf (eabda098a5fe960f86abc208fada4e1ec9b34335d46177e72065794676c62489) dodany przez Michał Wolejszo (14-02-2019)

#### Historia

Date ▲	Użytkownik	Typ akcji
14-02-2019 13:15	Piotr Szymański	Stworzenie

[Zapewnienie prywatności](#) | [Zasady korzystania z serwisu](#) | [Instrukcja użytkownika](#)  
 Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.

Notatka

Numer identyfikacyjny

Notatka

Zapisz

### 3.1 Autoryzacja

Wniosek zostanie przekazany do Banku w momencie jego wysłania lub w przypadku schematu autoryzacji Tworzenie/ Autoryzacja po autoryzacji przez osoby do tego uprawnione.

Wniosek	Obsługa rachunków
Status	Wersja robocza
Data ostatniej akcji	14-02-2019
W ramach	<a href="#">EF98526/14/02/19</a>
Nr referencyjny	EF98526/14/02/19

Edytuj Usun **Wyślij do banku**

Użytkownicy uprawnieni do autoryzacji powinni zalogować się do platformy eWnioski. W zakładce Wnioski elektroniczne -> Przeglądaj -> Do autoryzacji wejść w szczególności czekającego na autoryzację wniosku a następnie kliknąć Autoryzuj.

### Szczegóły wniosku

Wniosek	Obsługa rachunków
Status	Do autoryzacji
Data ostatniej akcji	15-02-2019
W ramach	<a href="#">EF98533/15/02/19</a>
Nr referencyjny	EF98533/15/02/19

[Wróć](#) [Usuń](#) [Autoryzuj](#) [Przełącz do poprawy](#)

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 Wniosków) oraz do samodzielnego Tworzenia/Wysyłania eWniosków.
  - Autoryzacja „1-pojedyncza” (Poziom 1) oznacza, że Użytkownik jest umocowany do jednoosobowego składania oświadczeń w imieniu Klienta (dokonywania Autoryzacji Wniosków) z tym zastrzeżeniem, że jeżeli dany Użytkownik, będąc jednocześnie uprawnionym do Tworzenia/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji.
2. reprezentację dwuosobową - w przypadku zaznaczenia autoryzacji „2-podwójna”.
  - Autoryzacja „2-podwójna” (Poziom 2) 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/Wysyłania Wniosków, sam utworzył dany Wniosek w Sieci, nie może już dokonać jego Autoryzacji. Mając na względzie powyższe, zalecane jest skonfigurowanie przez Klienta autoryzacji w taki sposób aby konieczne było działanie co najmniej dwóch Użytkowników.

Z chwilą dokonania autoryzacji na wszystkich wymaganych poziomach wniosek jest przekazywany do Banku do realizacji.

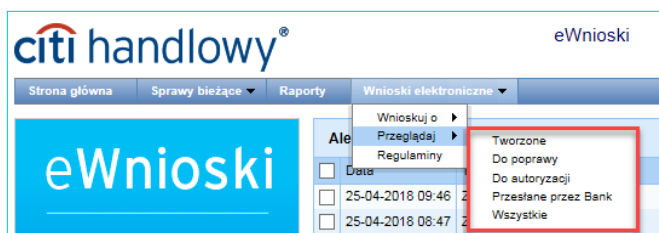


## 4. Przegląd wniosków i raporty

Platforma eWnioski posiada mechanizmy umożliwiające Użytkownikowi zarówno bieżący dostęp do informacji o etapie realizacji wniosku, jak i do informacji o wnioskach archiwalnych.

Formatka „Przeglądaj”, dostępna z menu „Wnioski elektroniczne”, składa się z pięciu folderów, do których trafiają wnioski o określonych statusach:

- » **Tworzone** - wnioski w statusach: „Wersja robocza”, „Korygowany wniosek”;
- » **Do poprawy** - wnioski w statusie „Do modyfikacji” (wnioski, które zostały przekazane do poprawy przez Użytkownika po stronie Klienta posiadającego przywilej autoryzacji);
- » **Do autoryzacji** - wnioski w statusie „Do autoryzacji”
- » **Przesłane przez Bank** - wnioski w statusie „Do korekty” (wniosek odesłany przez Bank - po otwarciu wniosku przez Użytkownika po stronie Klienta wniosek przyjmie status „Korygowany wniosek” i znajdzie się w folderze „Tworzone”);
- » **Wszystkie** - wnioski w statusach jak wyżej oraz: „Wysłany”, „W trakcie weryfikacji”, „Odrzucony”, „Zrealizowany”, „Usunięty”.



Z poziomu formatki do przeglądu wniosków Użytkownik może wyszukać wnioski wprowadzone do systemu.

Na formatkach przeglądu wniosków nie są wyszukiwane i prezentowane dokumenty wprowadzone do systemu jako załącznik do wniosku dodany poprzez wykonanie polecenia „Dodaj załącznik”. Wyszukiwanie załączników odbywa się na zasadzie wyszukiwania wniosku, w ramach którego zostały dodane.

Każda formatka do przeglądu wniosków składa się z dwóch części:

- górnej - służącej określeniu parametrów filtrowania,
- dolnej - prezentującej listę wniosków.

**eWnioski - Przeglądaj wnioski - Wszystkie**

**Filtr**

Nazwa firmy:  W ramach:

Numer bazowy firmy:  Nr identyfikacyjny:

Wniosek:  Data ostatniej akcji: od  do

Status wniosku:

**Lista wniosków** Strona  z 18 Ilość wyników 86 Ilość wyników na stronie

Nazwa firmy	Nr bazowy firmy	Wniosek	Nr identyfikacyjny	Status	W ramach	Data ostatniej akcji	Szczegóły
eForms1	7777777	Obsługa rachunków		Do autoryzacji	EF68515/27/04/18	27-04-2018	<a href="#">pokaż</a>
eForms1	7777777	Obsługa rachunków		Wersja robocza	EF68513/26/04/18	26-04-2018	<a href="#">pokaż</a>
eForms1	7777777	Obsługa rachunków		Wersja robocza	EF68512/26/04/18	26-04-2018	<a href="#">pokaż</a>
eForms1	7777777	Rynki finansowe		Wersja robocza	EF68511/26/04/18	26-04-2018	<a href="#">pokaż</a>
eForms1	7777777	Produkty finansowania i obsługi handlu		Zrealizowany	EF68390/28/03/18	25-04-2018	<a href="#">pokaż</a>

Eksportuj: [PDF](#) [CSV](#)

Citi.com  
Zapewnienie prywatności | Zasady korzystania z serwisu | Instrukcja użytkownika  
Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A.  
build:2018-04-26 06:45:36

Korzystając z menu „Raporty”, Użytkownik może stworzyć zestawienie wniosków/dokumentacji zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami. W prosty sposób można wybrać takie kryteria jak m.in.: Data utworzenia od / do, Status wniosku, Rodzaj wniosku. Ponadto można wprowadzić kryteria ograniczające wyszukiwanie do osób wysyłających lub autoryzujących wnioski. Stworzony raport można wyświetlić bezpośrednio na stronie eWnioski lub pobrać i zapisać na komputerze w formie pliku CSV lub PDF.

### Raporty

Raport: Zestawienie wniosków/ dokumentacji

Raport zawiera zestawienie wniosków/ dokumentacji

Data utworzenia od:      dni wstecz

Data utworzenia do:      dni wstecz

Numer referencyjny:

Status wniosku: wszystkie

Rodzaj wniosku: wszystkie

Wybrane

- Numer referencyjny
- Data utworzenia wniosku
- Status wniosku
- Rodzaj wniosku
- Wysłał
- Data i godzina wysłania
- Autoryzował
- Data i godzina ostatniej autoryzacji
- Wymagany poziom autoryzacji

Dostępne

<<  
<  
>  
>>

Pokaż Pobierz CSV Pobierz PDF

## 5. Skrzynka odbiorcza

Skrzynka odbiorcza pozwala na obieranie/otrzymywanie przez Użytkownika niestandardowej dokumentacji w trzech typach wiadomości:

- Informacje,
- Do akceptacji,
- Do uzupełnienia.

W nawiasie obok typu wiadomości znajduje się liczba wiadomości nieprzeczytanych przez Użytkownika.

The screenshot shows the 'eWnioski' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Strona główna', 'Sprawy bieżące', 'Raporty', and 'Wnioski elektroniczne'. The main content area is titled 'Alerty (ostatnich 15 nieprzeczytanych)' and contains a table with columns for 'Data', 'Temat', and 'Akcje'. The table lists various transactions such as 'Zrealizowano wniosek' and 'Odrzucono wniosek' with their respective dates and times. A 'Zaznacz jako przeczytane' button is located below the table. To the right, a sidebar titled 'Wiadomości' is highlighted with a red box, showing categories like 'Informacje (1)', 'Do akceptacji (1)', and 'Do uzupełnienia (36)'. Below this, there's a 'Moje skróty' section with links to various services. At the bottom left, there's a 'Dane adresowe' section with contact information for Bank Handlowy w Warszawie S.A. and CitiService. The footer contains the Citi logo, privacy policy, and copyright information.

Wybierając poszczególne kategorie, Użytkownik jest przenoszony do sekcji z listą wiadomości.

W górnej części Użytkownik może filtrować wiadomości po dacie, typie wiadomości, statusie lub tytule, a w dolnej - odczytać wyszukane. Nieprzeczytane wiadomości wyróżnione są grubszą czcionką. Odczytanie wiadomości powoduje zmianę czcionki, jaką wiadomość jest oznaczona na liście wiadomości, zmniejszenie liczby nieprzeczytanych wiadomości na Stronie Głównej lub - w przypadku odczytania wszystkich wiadomości - usunięcie powiadomienia o nieprzeczytanych wiadomościach na Stronie Głównej.

W ślad za wiadomościami wysyłanymi za pośrednictwem platformy eWnioski Użytkownik może otrzymać wiadomość e-mail wraz z treścią wiadomości oraz załącznikiem (o ile został dodany do wiadomości) - identycznymi jak na platformie.

Załącznik dodawany do wiadomości jest opcjonalny dla wiadomości z typem „Informacja”.

E-mail wysyłany jest z adresu [citihandlowy.powiadomienia@citi.com](mailto:citihandlowy.powiadomienia@citi.com).

Odczytanie wiadomości możliwe jest po kliknięciu w przycisk „Pokaż” na liście wiadomości.

Wiadomość typu „Informacja” zawiera informację o dacie wysłania oraz załącznik do pobrania (opcjonalnie dla tego typu wiadomości).

Przycisk „Wróć” powoduje powrót do widoku listy wiadomości.

**Wiadomości typu „Do akceptacji” i „Do uzupełnienia” wymagają dodatkowego działania od Użytkowników.**

Wiadomość typu „Do akceptacji” zawiera informację o dacie wysłania, oczekiwanej dacie akceptacji oraz załącznik do pobrania.

Po zapoznaniu się z treścią wiadomości oraz załącznikiem Użytkownik ma możliwość jej akceptacji, klikając przycisk „Potwierdzam odbiór Dokumentu”. Kliknięcie przycisku wywołuje akcję odczytania/pobrania załącznika. Użytkownikowi wyświetla się komunikat o zaakceptowaniu wiadomości.

Przycisk „Wróć” powoduje powrót do widoku listy wiadomości.

**citi handlowy** eWnioski 2 maja 2018

Strona główna | Sprawy bieżące | Raporty | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

**Do akceptacji**

Data: 02-05-2018  
 Oczekiwana data akceptacji: 11-05-2018  
[Do akceptacji.pdf](#)  
 Temat: Do akceptacji

Wiadomość typu Do akceptacji

Wróć | Potwierdzam odbiór Dokumentu

citi Citi.com Zapisanie prywatności | Zasady korzystania z serwisu | Instrukcja użytkownika Copyright © 2016 Bank Handlowy w Warszawie S.A. build: 2018-04-26 06:45:36

Przy ponownym odczytaniu zaakceptowanej wiadomości Użytkownikowi pojawia się komunikat o jej zaakceptowaniu. Jeżeli wiadomość została odczytana i zaakceptowana przez innego Użytkownika z dostępem do eWniosków, poniższy komunikat również będzie widoczny.

**Do akceptacji**

Wiadomość została już zaakceptowana

Wiadomość typu „Do uzupełnienia” zawiera informację o dacie wysłania, oczekiwanej dacie uzupełnienia, informację, jakiego produktu dotyczy wiadomość, załącznik do pobrania oraz miejsce na dodanie uzupełnionego załącznika.

Aby uzupełnić załącznik, Użytkownik powinien go zapisać na swoim komputerze. Możliwe jest załączenie jedynie załącznika przesłanego w wiadomości przez Bank. Użycie innego załącznika spowoduje pojawienie się błędu i brak możliwości utworzenia wniosku.

Po zapoznaniu się z treścią wiadomości oraz uzupełnieniu załącznika Użytkownik ma możliwość dołączenia go do platformy oraz utworzenia wniosku z uzupełnionym załącznikiem.

**citi handlowy** eWnioski 2 maja 2018

Strona główna | Sprawy bieżące | Raporty | Wnioski elektroniczne | Ustawienia | Wyloguj

**Do uzupełnienia**

Data: 02-05-2018  
 Oczekiwana data uzupełnienia: 11-05-2018  
 Kategoria wniosku: Obsługa rachunków  
[Do uzupełnienia.pdf](#)  
 Dodaj załącznik:  Przeglądaj...  
 Temat: Do uzupełnienia

Wiadomość typu Do uzupełnienia

Wróć | Utwórz eWniosek

Kliknięcie przycisku „Utwórz wniosek” powoduje przekierowanie do ekranu tworzenia i autoryzacji wniosków.

Proces tworzenia i autoryzacji wniosków opisany został w rozdziałach 3 i 3.1.

**Szczegóły wniosku**

Wniosek: Obsługa rachunków  
Status: Wersja robocza  
Data ostatniej akcji: 02-05-2018  
W ramach: EF68527/02/05/18  
Nr referencyjny: EF68527/02/05/18  
Utworzony z wiadomości: [Do uzupełnienia](#)

Wróć | Edytuj | Usuń | Wskaż osoby autoryzujące

**Lista załączników**

Plik: [Do uzupełnienia.pdf](#) (6e7929add565091c48ee169d484c89e3f35031ce65b5da1173b722aa896258fa) dodany przez Michał Wolejszo (02-05-2018)

**Historia**

Data	Użytkownik	Typ akcji
02-05-2018 13:04	Michał	Stworzenie

citi Citi.com build:2018-04-26 06:45:36

Przy ponownym odczytaniu wiadomości, z której utworzony został wniosek, Użytkownikowi pojawia się informacja o tym, kto i kiedy utworzył wniosek, wraz z linkiem do utworzonego z wiadomości wniosku. Nie ma możliwości ponownego utworzenia wniosku z takiej wiadomości.

**Do uzupełnienia**

Data: 02-05-2018  
Oczekiwana data uzupełnienia: 11-05-2018  
Kategoria wniosku: Obsługa rachunków  
[Do uzupełnienia.pdf](#)  
Utworzony wniosek: [EF68527/02/05/18](#) dnia 02-05-2018 przez Michał  
Temat: Do uzupełnienia

Wiadomość typu Do uzupełnienia

Wróć

citi Citi.com build:2018-04-26 06:45:36

## 6. Ustawienia

Korzystając z menu „Ustawienia”, Użytkownik eWnioski może dokonać zmiany ustawień zgodnie ze swoimi preferencjami.

W zakładce Ustawienia -> Powiadomienia Użytkownik może określić zakres powiadomień oraz sposób ich dostarczania.

W części „Powiadomienia” Użytkownik może wybrać, które powiadomienia chce otrzymywać (dostępne są tylko powiadomienia związane ze świadczoną usługą). Powiadomienia mogą być dostarczane przez następujące kanały:

- **alert** - powiadomienie będzie miało formę alertu widocznego na stronie głównej systemu (strona główna),
- **SMS** - powiadomienia będą wysyłane na wskazany przez Użytkownika numer telefonu komórkowego (pole „nr telefonu”),
- **e-mail** - powiadomienia będą wysyłane na wskazany przez Użytkownika adres e-mail (pole „adres e-mail”).

Numer telefonu należy wprowadzić w formacie **+48XXXYYZZWW**, gdzie „XXXYYZZWW” reprezentuje konkretny numer telefonu.

Platforma eWnioski obsługuje wysyłkę powiadomień w formie wiadomości SMS tylko na polskie numery telefonów komórkowych, tj. zaczynające się na **+48**.

Dla powiadomień wysyłanych kanałem SMS Użytkownik może zmienić zakres godzin, w których chce otrzymywać wiadomości (standardowo: 8:00 - 18:00 w dni robocze). Po zniesieniu ograniczeń (po zaznaczeniu flagi „Bez ograniczeń”) powiadomienia kanałem SMS wysyłane będą jednocześnie z powiadomieniami wysyłanymi pozostałymi kanałami (w czasie wystąpienia określonego zdarzenia, również w dni wolne).

The screenshot shows the 'Konfiguracja powiadomień' page. On the left, there are input fields for 'Nr telefonu' (+48111222333), 'Godziny wysłania SMS' (from 08:00 to 18:00, with a 'bez ograniczeń' checkbox), and 'Adres email' (imie.nazwisko@domena.com). Below these are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. On the right, a table titled 'Akredytywa/Gwarancja/Inkaso/Wnioski elektroniczne' shows notification types and their delivery channels:

Typ powiadomienia	Alert	SMS	E-mail
Odrzucono wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przesłano wniosek do korekty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wnioski są do autoryzacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zrealizowano wniosek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wybór formatki Powiadomienia.

Lista dostępnych powiadomień (w zależności od uprawnień Użytkownika) oraz kanałów ich przesyłania.

Zarówno pierwsza konfiguracja, jak i każda następną modyfikacja musi być zakończona kliknięciem przycisku „Zapisz”, co zostanie potwierdzone przez system odpowiednim komunikatem.

The screenshot shows the 'Konfiguracja powiadomień' page with a green confirmation message at the top: 'Powiodło się zapisywanie ustawień'. The input fields and buttons are the same as in the previous screenshot. The 'Zapisz' button is highlighted with a red box.

Standardowo każdy Użytkownik, który nie dokonał zmian w konfiguracji, zaznaczone będzie mieć wszystkie powiadomienia tylko w postaci alertów.

Dostępne powiadomienia:

- » Zrealizowano wniosek - wniosek został przepracowany,
- » Odrzucono wniosek - wniosek został odrzucony przez Bank i nie zostanie przepracowany,
- » Przesłano wniosek do korekty - wniosek został odesłany przez Bank do Klienta do edycji,
- » Wnioski są do autoryzacji - wniosek został przesłany do autoryzacji.

Dodatkowo listę wszystkich powiadomień Użytkownik może przeglądać w menu Sprawy bieżące -> Lista alertów.

Pasek skrótów - widoczny jest na głównym ekranie (ekran powitalny) i umożliwia przejście bezpośrednio do wybranej przez Użytkownika zakładki.

Konfiguracja paska skrótów możliwa jest w menu Ustawienia -> Pasek skrótów. Konfiguracja zapisywana jest dla każdego Użytkownika indywidualnie.

W zakładce Ustawienia -> Ustawienia globalne możliwe jest ustawienie formatowania dat oraz liczb wyświetlanych w eWnioski oraz dostępnych na generowanych raportach i alertach. Na formacie można również ustawić liczbę pozycji domyślnie wyświetlanych na listach (ma zastosowanie przy stronicowaniu tabel). Konfiguracja zapisywana jest dla każdego Użytkownika indywidualnie.



[www.citihandlowy.pl](http://www.citihandlowy.pl)  
Bank Handlowy w Warszawie S.A.

The logo for Citi Handlowy features the word "citi" in a lowercase, sans-serif font with a red arc above the "i". To its right, the word "handlowy" is written in a larger, lowercase, sans-serif font, followed by a registered trademark symbol (®).

citi handlowy®

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.