



[OUNA]  
DAMLJ23411-2212  
JAAD995710-365  
025732-002657

[OUTGS]  
AIHOAHDA0220156  
KOADJOAJ0983  
56168-0024866

DATA  
2223-5475  
2334997  
12201882-22154  
23977534-2114  
22878413

CITY  
KADZUJSTI POWIEDA OKAZKAGS DARIJA  
KASAKUK SIOWKA  
13125-31446  
123954-3497612-27901208  
125405-349920-34992

BITU  
897291-4654  
TAP BOUTABIB

AGIDJYKO DRAJIA  
2254-2937

# Citi<sup>®</sup> Payment Insights

**Przewodnik w zakresie konfiguracji uprawnień  
przez Administratora Systemu**

# 150 lat postępu

# Spis treści

Wymogi wstępne .....	2
Przypisywanie profili dostępu do użytkowników .....	3
Tworzenie nowych profili dostępu z wszystkimi funkcjonalnościami (PODGLĄD, ROF, STOP) .....	8
Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zatrzymania płatności .....	13
Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zwrotu środków oraz Zgody/Odmowy upoważnienia do obciążenia rachunku (ROF/GDA) .....	17
Włączanie Zatrzymania płatności dla profili dostępu z uprzednio przypisanymi akcjami (ROF/GDA) .....	21
Usuwanie u użytkownika istniejących profili dostępu .....	25

## Wymogi wstępne

Dla dostępu do modułu **Citi® Payment Insights** (Analiza Płatności) w trybie tylko do podglądu

1. Klienci muszą być *użytkownikami CitiDirect BE* oraz muszą mieć utworzoną *definicję klienta* w CitiDirect BE®.
2. Użytkownicy Klienta muszą mieć włączone uprawnienie do *Podglądu płatności*. Dane widoczne dla użytkowników w module Analiza Płatności wynikają z uprawnień użytkowników do rachunku w widoku *Podgląd wszystkich płatności*.

Czynności wykonywane w module Analiza Płatności (Zwrot środków - ROF - Return of Funds, Zgoda lub Odmowa upoważnienia do obciążenia rachunku - GDA - Grant Debit Authority, Zatrzymanie Płatności - STOP - Stop Payment).

**Uwaga:** Nie zalecamy edytowania profili dostępu umożliwiających tylko podgląd transakcji, w celu dodania dostępu do opcji Zatrzymania / Zwrotu płatności, ponieważ dodatkowe uprawnienia będą przyznane każdemu użytkownikowi posiadającemu ten profil.

1. Użytkownicy muszą mieć uprawnienie do Wprowadzania/modyfikowania płatności, by móc inicjować akcje Zwrotu środków, Zgoda lub Odmowa upoważnienia do obciążenia rachunku lub Zatrzymania Płatności.
  - i. Jeżeli użytkownicy nie mają uprawnień do Wprowadzania/modyfikowania płatności, nie będą mogli wykonać tych akcji lub nie zobaczą tych przycisków w module *Analiza Płatności* (nawet po utworzeniu i przydzieleniu profili dostępowych z uprawnieniami ROF/GDA/STOP).
2. Użytkownicy muszą mieć uprawnienie do *Autoryzacji płatności*, by móc wykonywać czynność Zwrotu środków, Zgody lub Odmowy upoważnienia do obciążenia rachunku lub Zatrzymania płatności.
  - i. Jeżeli użytkownicy nie mają uprawnień do Autoryzacji płatności, nie będą mogli wykonywać tych akcji lub nie zobaczą tych przycisków w module Analiza Płatności (nawet po utworzeniu i przydzieleniu profili dostępu z uprawnieniami ROF/GDA/STOP).

### Podgląd płatności WorldLink® w module Analiza Płatności

1. W ramach definicji klienta uprawnionego do korzystania z modułu Analiza Płatności należy ustawić uprawnienia do *Identyfikatora WL Klienta i rachunku finansowania*, użytkownik musi mieć dostęp do obu tych elementów.
  - i. Płatności WL realizowane z manualnych rachunków finansowania lub rachunków innych niż prowadzone w Citi Handlowy/Citi nie będą widoczne.
2. Transakcje muszą być realizowane poprzez *WL GPP* - należy skontaktować się ze swoim przedstawicielem Citi Handlowy/Citi w celu potwierdzenia sposobu realizacji swoich transakcji WL, by mieć pewność, że będą one widoczne w module Analiza Płatności.



Funkcjonalność będzie dostępna w późniejszym terminie

#### Funkcjonalności dotyczące:

- zatrzymania i cofnięcia płatności
- zwrotu płatności
- udzielenia (lub odmowy) upoważnienia na obciążenia rachunku

} będą dostępne w późniejszym terminie

# Przypisywanie profili dostępu do użytkowników: Krok 1

Przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia

The screenshot displays the Citi online banking portal. At the top, there is a navigation bar with the Citi logo and various service links: Strona główna, Serwis CitiDirect, Płatności, Trade / eWniośki, Raporty i analizy, Zapytania i wyszukiwanie, Obsługa plików, Samoobsługa, and Więcej produktów Citi. Below the navigation bar, a status message indicates the user is logged in as 'Klient zalogowany jako: 0 Nieudanych prób od ostatniego zalogowania 08/20/2020 14:03:05 Szczegóły'. A promotional banner for biometric authentication is visible. The main content area is divided into several sections: 'Rachunki' (Accounts) showing account balances, 'Płatności' (Payments), and a 'Menu' section with 'Autoryzuj' (Authorize) expanded. On the right side, there is a sidebar menu with categories: 'Ustawienia' (Settings), 'Zlecenie usługi' (Service request), 'Usługa administracji Klientem' (Client administration service), 'Narzędzia i usługi' (Tools and services), 'Alerty i powiadomienia' (Alerts and notifications), and 'Informacje' (Information). The 'Użytkownicy i uprawnienia' (Users and permissions) item under 'Usługa administracji Klientem' is highlighted with a red rectangle.

## Przepisywanie profili dostępu do użytkowników: Krok 2

Wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Użytkownicy → Wszyscy użytkownicy.

Znajdź właściwego użytkownika, korzystając z Opcji wyszukiwania, i kliknij w jego nazwę.

The screenshot shows the navigation menu with the following structure:

- Użytkownicy i uprawnienia (highlighted in red)
  - Użytkownicy (highlighted in red)
  - Profile dostępu
  - Uprawnienia użytkownika
  - Zbiorcza aktualizacja poświadczeń użytkowników
- Tworzenie
- Autoryzacja
- Modyfikuj/napraw
- Wszyscy użytkownicy (highlighted in red)

The screenshot shows the 'Wszyscy użytkownicy (13)' page. A red box highlights the '> Pokaż opcje wyszukiwania' button. Below the table, there is a 'Zresetuj Użytkownika' button.

<input type="checkbox"/>	Nazwa użytkownika 2 ▲	Alias użytkownika	Status	Profil dostępu	Status użytkownika 1 ▲		Rejestracja danych uwierzytelniających	
<input type="checkbox"/>	CZWARTY, ADMINISTRATOR	eh8334	Przetworzony	2	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	DRUGI, ZAPASOWY	bp1333	Przetworzony	21	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	DRUGI, ADMINISTRATOR	fp8708	Przetworzony	7	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	PIERWSZY, ADMINISTRAT...	hg4766	Przetworzony	5	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	PIERWSZY, ZAPASOWY	bp1222	Przetworzony	10	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	PIERWSZY, HELPDESK	eb1234	Przetworzony	5	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	PIĄTY, ADMINISTRATOR	gw5829	Przetworzony	18	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	WORLD, HELLO	hewo2436	Oczekuje n...	3	Aktywny			
<input type="checkbox"/>	ZAPASOWY, TRZECI		Przetworzony	11	Aktywny			

# Przypisywanie profili dostępu do użytkowników: Krok 3

Pojawią się wszystkie szczegóły tego użytkownika. Przewiń w dół i kliknij pkt „3 - Uprawnienia użytkowników”.

**Wszyscy użytkownicy: Szczegóły** 12:13

Przetworzony

Uzpełnij poniższe sekcje: podaj dane użytkownika, określ szczegóły logowania i powiąż uprawnienia. \* = Pole wymagane

**Imię** ADMINISTRATOR **Drugie Imię** **Nazwisko** CZWARTY

**1 - Dane użytkownika** Sekcja wymagana

Wprowadź ogólne informacje o użytkowniku, adres i dane kontaktowe.

**Alias użytkownika** eh8334 **Status**  Aktywny  Nieaktywny **Przełożony**

**Alternatywny identyfikator logowania** **Typ identyfikatora pracownika** Identyfikator SOE

**Identyfikator pracownika** rk29198

**Adres - szczegóły**

Proszę zaznaczyć opcję "Powyższy adres jest prawidłowy", aby potwierdzić poprawność danych kontaktowych. Kliknij "Utwórz nowy adres", aby wprowadzić nowe dane adresowe.

**Budynki/Piętro/Pokój** **Adres 1** POLSKA 007 **Miasto** WARSZAWA

**Kraj** Polska (PL) **Województwo lub region** **Kod pocztowy** 00001

**Strefa czasowa** Sarajevo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb (EC)

Powyższy adres jest prawidłowy

Przewiń w dół ↓

**Dane kontaktowe**

**Telefon** 48 **Numer kierunkowy kraju/Numer telefonu** **Adres e-mail**

**Ustawienia dostępu**

**Data** Od 01/07/2015 Do 01/07/2095 **Godzina** Od 00:00:00 Do 23:59:59 **Dni tygodnia**  ND  PN  WT  ŚR  CZW  PT  SB

**Typ użytkownika**

**Pierwsze imię figurujące w dokumentach prawnych**

**Nazwisko figurujące w dokumentach prawnych**

**Rodzaj konta użytkownika**  Omnibus  Sub-konto **Identyfikator użytkownika** 51038635

LATAM Interactive Voice Response (LATAM IVR) (interaktywna odpowiedź głosowa)

**2 - Szczegóły logowania** Sekcja opcjonalna

**3 - Uprawnienia użytkowników** Sekcja opcjonalna

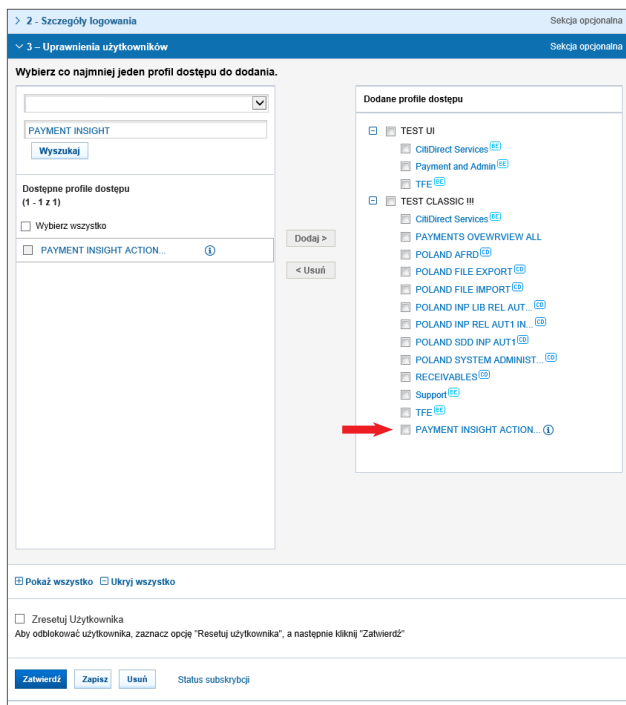
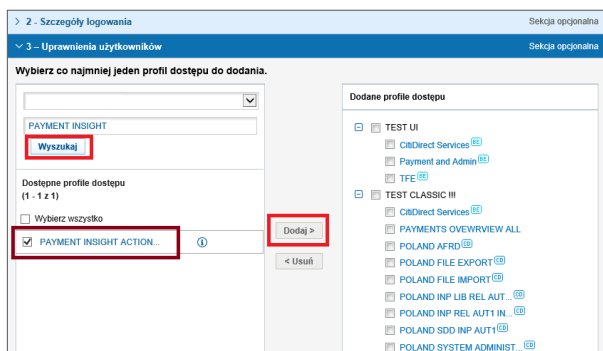
Pokaż wszystko  Ukryj wszystko

Zresetuj Użytkownika  
Aby odblokować użytkownika, zaznacz opcję "Zresetuj użytkownika", a następnie kliknij "Zatwierdź"

**Zatwierdź** **Zapisz** **Usuń** Status subskrypcji

## Przypisywanie profili dostępu do użytkowników: Krok 4

Znajdź „PAYMENT INSIGHT” po lewej stronie ekranu. Jeśli przypisujesz domyślny profil dostępowy tylko do odczytu, pojawi się on pod nazwą PAYMENT INSIGHT READ ONLY. Jeżeli utworzyłeś profile dostępu dla takich działań jak STOP lub ROF / GDA, będą one widoczne (zobacz instrukcje dotyczące tworzenia tych profili, zamieszczone w dalszej części niniejszego przewodnika). Zaznacz pole wyboru, a następnie wybierz Dodaj. Gdy zobaczysz, że profil dostępu został przeniesiony na prawo, kliknij Zatwierdź.



## Przypisywanie profili dostępu do użytkowników: Krok 5

Korzystając z innego Administratora Systemu, przejdź ponownie do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia. Następnie Użytkownicy → Autoryzacja. Znajdź użytkownika, któremu właśnie przypisałeś profil dostępu, zaznacz pole wyboru i kliknij Autoryzacja.

The screenshot shows the Citi system interface. The top navigation bar includes: Strona główna, Serwis CitiDirect, Płatności, Należności i pobrania, Raporty i analizy, Zapytania i wyszukiwanie, Obsługa plików, and Samoobsługa. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Klient zalogowany jako: 0 Nieudanych prób od ostatniego zalogowania 20 sie 2020 15:53:34 Szczegóły'. The main menu is expanded to 'Samoobsługa > Usługa administracji Klientem > Użytkownicy i uprawnienia'. The 'Użytkownicy i uprawnienia' menu is highlighted, showing options: Tworzenie, Profile dostępu, Autoryzacja, Uprawnienia użytkownika, Modyfikuj/napraw, and Zbiorcza aktualizacja poświadczeń użytkowników. The 'Autoryzacja' option is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Autoryzacja użytkowników (1)' screen. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The user is logged in as 'Klient zalogowany jako: 0 Nieudanych prób od ostatniego zalogowania 20 sie 2020 15:53:34 Szczegóły'. The main menu is expanded to 'Samoobsługa > Usługa administracji Klientem > Użytkownicy i uprawnienia > Użytkownicy: Autoryzacja'. The 'Autoryzacja' option is highlighted with a red box. The screen displays the title 'Autoryzacja użytkowników (1)' and a search bar with the text 'Pokaż opcje wyszukiwania'. Below the search bar, there is a table with the following data:

Nazwa użytkownika	Alias użytkownika	Działanie	Status	Profile dostępu	Status użytkownika
<input checked="" type="checkbox"/> PIERWSZY, USER	aaa1234	--	Oczekuje na autoryzację	16	Aktywny

Below the table, there are three buttons: 'Autoryzacja', 'Wyślij do korekty', and 'Odrzuć'. The 'Autoryzacja' button is highlighted with a red box. The status bar at the bottom shows 'Zaznaczone pozycje: 1 (Stan na 20 sie 2020 16:07:21 GMT+01:00)'.



## Tworzenie nowych profili dostępowych ze wszystkimi funkcjonalnościami (PODGLĄD, ROF, STOP)

**Uwagi:** Sprawdź wymogi wstępne, by upewnić się, że uprawnienia zostały ustawione prawidłowo.

- Uprawnienia obejmujące *Zwrot środków, Zgodę lub Odmowę upoważnienia do obciążenia rachunku* umożliwiają 2 rzeczy:
  - *Zwrot płatności (ROF)* umożliwia użytkownikom samodzielne odsyłanie otrzymanych płatności nadawcom
  - *Zgoda/Odmowa upoważnienia do obciążenia rachunku (GDA)* umożliwia użytkownikom zwracanie płatności na żądanie nadawców
- *Zatrzymanie płatności* umożliwia użytkownikom:
  - anulowanie płatności wciąż przetwarzanej w Citi Handlowy/Citi, lub
  - cofnięcie płatności już wysłanych do rozliczenia lub obciążających beneficjenta.

# Tworzenie nowych profili dostępu ze wszystkimi funkcjonalnościami (PODGLĄD, ROF, STOP): Krok 1

Przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia.

Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Profile dostępu →

Tworzenie. Przewiń w dół do Payments Overview na liście dostępnych uprawnień.

The screenshot shows the 'Użytkownicy i uprawnienia' (Users and permissions) menu. The menu is divided into several sections: 'Ustawienia' (Settings), 'Zlecenie usługi' (Service request), 'Usługa administracji Klientem' (Client administration service), 'Narzędzia i usługi' (Tools and services), 'Alerty i powiadomienia' (Alerts and notifications), and 'Informacje' (Information). The 'Użytkownicy i uprawnienia' option is highlighted with a red box.

The screenshot shows the Citi user management interface. The 'Użytkownicy i uprawnienia' (Users and permissions) option is highlighted with a red box. Below it, the 'Profile dostępu' (Access profiles) option is also highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Strona główna', 'Serwis CitiDirect', 'Płatności', 'Należności i pobrania', 'Raporty i analizy', 'Zapytania i wyszukiwanie', 'Obsługa plików', and 'Samoobsługa'. The main content area shows a grid of options for creating and managing access profiles.

The screenshot shows the 'Utwórz profil dostępu' (Create access profile) form. The form includes fields for 'Nazwa profilu dostępu' (Access profile name) and 'Opis' (Description). Below these fields, there are buttons for 'Dodaj nowe' (Add new) and 'Skopiuj z istniejącego' (Copy from existing). A search bar is provided for finding services. The 'Dostępne uprawnienia' (Available permissions) list includes 'Payments Overview', which is highlighted with a red box. A red arrow points to this option with the text 'Przewiń w dół' (Scroll down).

## Tworzenie nowych profili dostępu ze wszystkimi funkcjonalnościami (PODGLĄD, ROF, STOP): Krok 2

Po rozwinięciu Payments Overview i wybraniu pozycji: Kanał Krzyżowy, Klient Krzyżowy, Włącz opcję zatrzymania płatności i Zwrot środków / Zgoda lub Odmowa upoważnienia do obciążenia rachunku przy każdej z nich pojawi się nowe okno z polem wyboru. Zaznacz te pola i kliknij Kontynuuj. Wpisz nazwę profilu i opis jako: PAYMENT INSIGHT ACTION ACCESS.

# Tworzenie nowych profili dostępu ze wszystkimi funkcjonalnościami (PODGLĄD, ROF, STOP): Krok 3

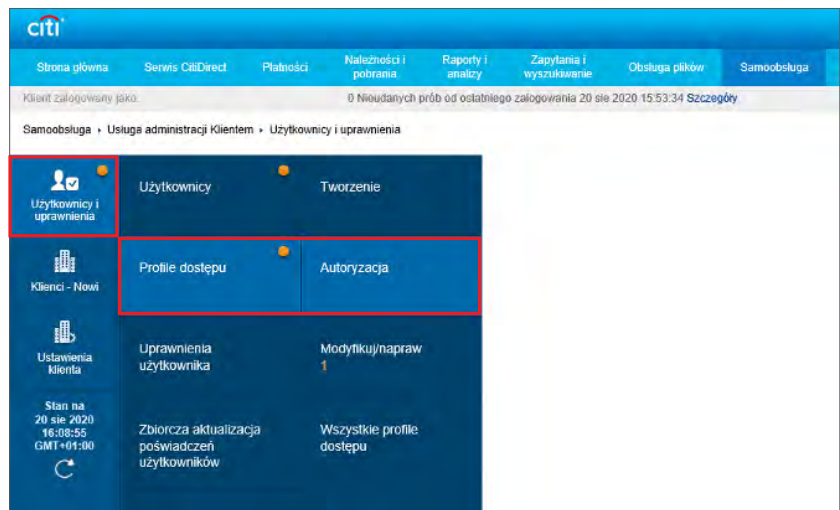
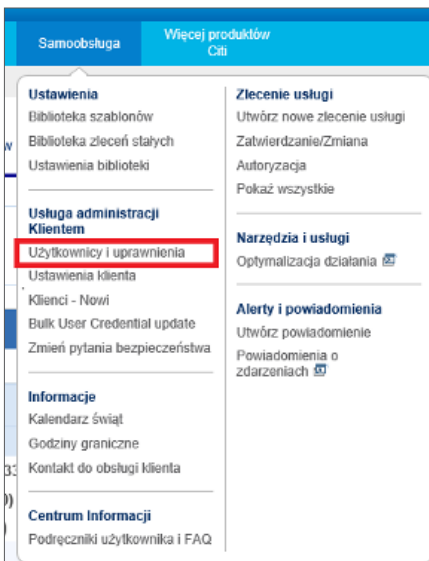
Po dodaniu zobaczysz, że profil dostępu został przeniesiony na prawo. Sprawdź, czy ustawienie jest identyczne, jak pokazano poniżej, i kliknij Zatwierdź. U góry ekranu zobaczysz potwierdzenie.

The screenshot shows the 'Wszystkie profile dostępu: Szczegóły' page in the Citi Payment Insights system. The page is divided into two main sections: 'Dostępne uprawnienia' (Available permissions) on the left and 'Dodane usługi' (Added services) on the right. The 'Dodane usługi' section is highlighted with a red box, showing a list of services with checkboxes and 'Tak' (Yes) buttons. The services listed are: Payments Overview, Kanał kzyzowy, Klient kzyzowy, Return of Funds/Grant, and Włącz opcje zatrzymywania. The 'Payments Overview' service is checked, and the 'Włącz opcje zatrzymywania' service is also checked with a 'Tak' button next to it.

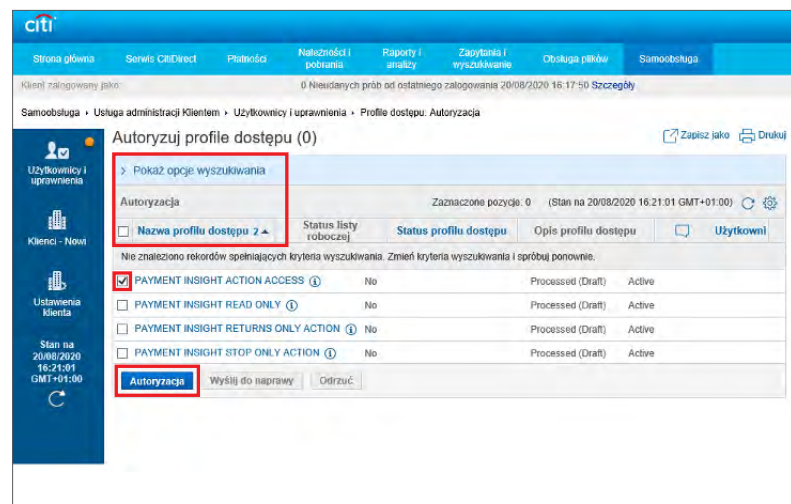
The screenshot shows the 'Utwórz profil dostępu' page in the Citi Payment Insights system. A green notification box at the top indicates that the profile has been successfully created and saved. The notification text reads: 'Zakończono. Profil dostępu został zapisany. Możesz śledzić status rekordu w sekcji „Wszystkie profile dostępu”'. Below the notification, there are two input fields: 'Nazwa profilu dostępu' and 'Opis'. The page also shows the instruction: 'Dodaj usługi z lewego panelu, a następnie skonfiguruj profile dostępu w prawym panelu.' and a red asterisk indicating a required field.

## Tworzenie nowych profili dostępu ze wszystkimi funkcjonalnościami (PODGLĄD, ROF, STOP): Krok 4

Zaloguj się jako inny Administrator Systemu i przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia. Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Profile dostępu → Autoryzacja. Znajdź utworzony właśnie profil dostępu, zaznacz pole wyboru i kliknij Autoryzacja.



**Uwaga:** Zobacz w poprzednich punktach niniejsze go przewodnika, jak przypisać profile dostępu do użytkowników.

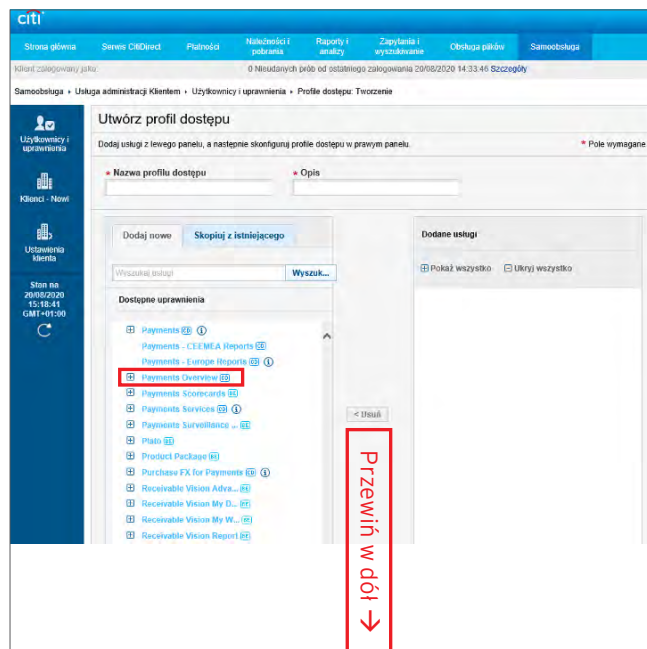
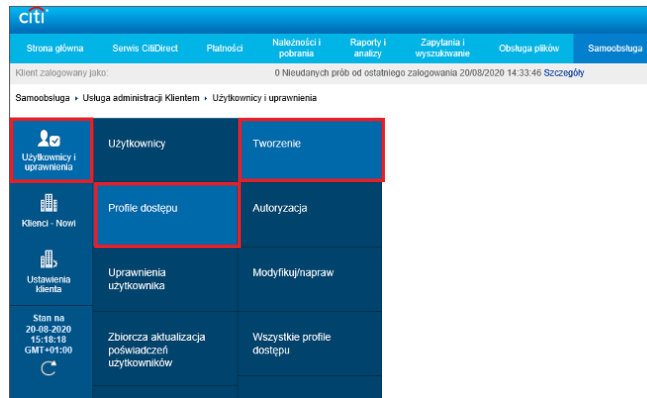


# Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zatrzymania płatności: Krok 1

**Uwagi:** Sprawdź wymogi wstępne, by upewnić się, że uprawnienia zostały ustawione prawidłowo.

- Zatrzymanie płatności umożliwia użytkownikom:
  - Anulowanie płatności wciąż przetwarzanej w Citi Handlowy/Citi, lub
  - Cofnięcie płatności już wysłanych do beneficjenta.

Przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia.  
 Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Profile dostępu → Tworzenie. Przewiń w dół do Payments Overview na liście dostępnych uprawnień.



## Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zatrzymania płatności: Krok 2

Po rozwinięciu Payments Overview i wybraniu pozycji: Kanał Krzyżowy, Klient Krzyżowy, Włącz opcję zatrzymania płatności. Przy każdej z nich pojawi się nowe okno z polem wyboru. Zaznacz te pola i kliknij Kontynuuj.

NIE zaznaczaj pola wyboru dla ROF/GDA. Wpisz nazwę i opis jako PAYMENT INSIGHT STOP ONLY ACTION).

Utwórz profil dostępu

Dodaj usługi z lewego panelu, a następnie skonfiguruj profile dostępu w prawym panelu. \* Pole wymagane

\* Nazwa profilu dostępu \* Opis

Dodaj nowe Skopiuj z istniejącego

Wyszukaj usługi Wyszuk...

Dostępne uprawnienia

- Payments (2)
- Payments - CEEMEA Reports (2)
- Payments - Europe Reports (2) (1)
- Payments Overview (2)**
  - Kanał krzyżowy
  - Klient krzyżowy
  - Return of Funds/Grant ...
  - Włącz opcję zatrzymania...
- Payments Scorecards (2)
- Payments Services (2) (1)
- Payments Surveillance ... (2)
- Płatno (2)

< Usuń

Dodane usługi

Pokaż wszystko Ukryj wszystko

Stan na 20/08/2020 15:18:44 GMT+01:00

Payments Overview

Kanał krzyżowy

Continue Cancel

Payments Overview

Klient krzyżowy

Continue Cancel

Payments Overview

Włącz opcję zatrzymania płatności

Continue Cancel

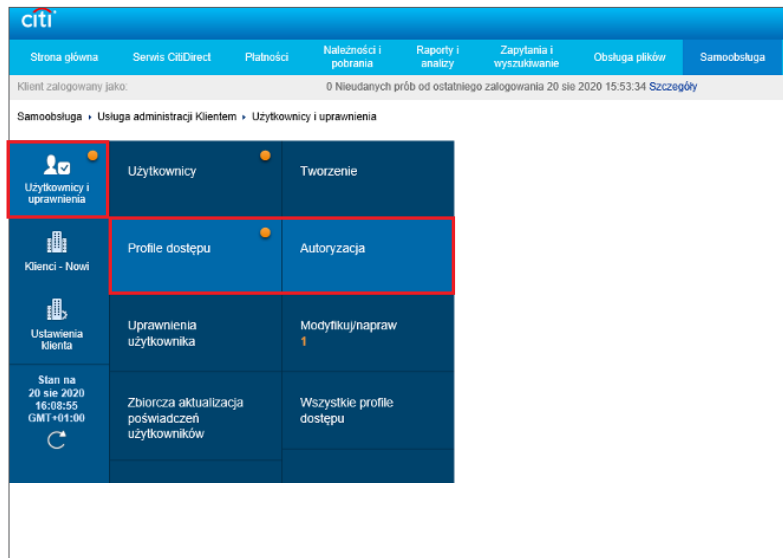
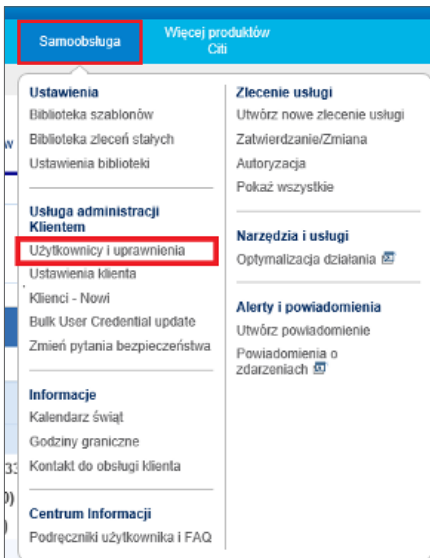
# Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zatrzymania płatności: Krok 3

Po dodaniu zobaczysz, że profil dostępu został przeniesiony na prawo. Sprawdź, czy ustawienie jest identyczne, jak pokazano poniżej, i kliknij Zatwierdź. U góry ekranu zobaczysz potwierdzenie.

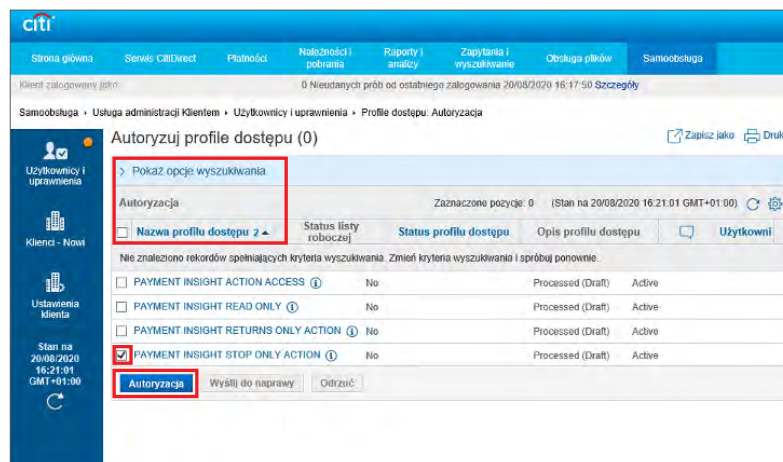


## Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zatrzymania płatności: Krok 4

Zaloguj się jako inny Administrator Systemu i przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia. Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Profile dostępu → Autoryzacja. Znajdź utworzony właśnie profil dostępu, zaznacz pole wyboru i kliknij Autoryzacja.



**Uwaga:** Zobacz w poprzednich punktach niniejszego przewodnika, jak przypisać profile dostępu do użytkowników.

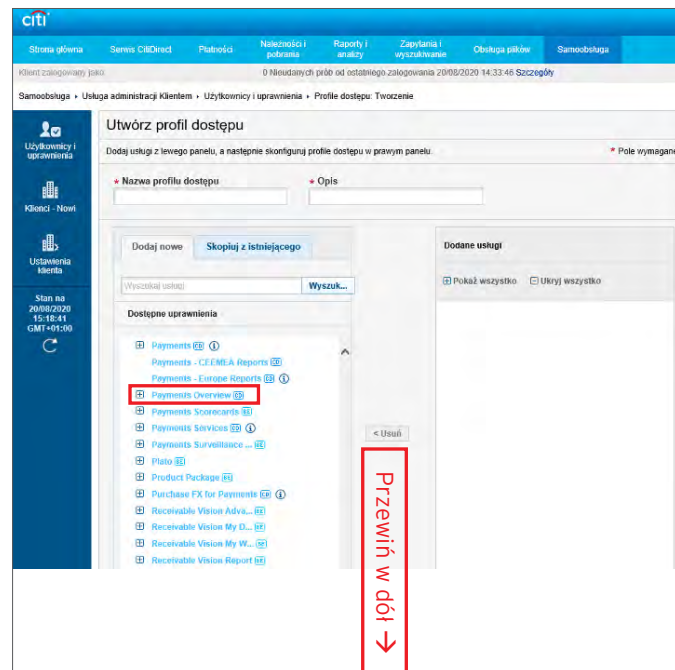
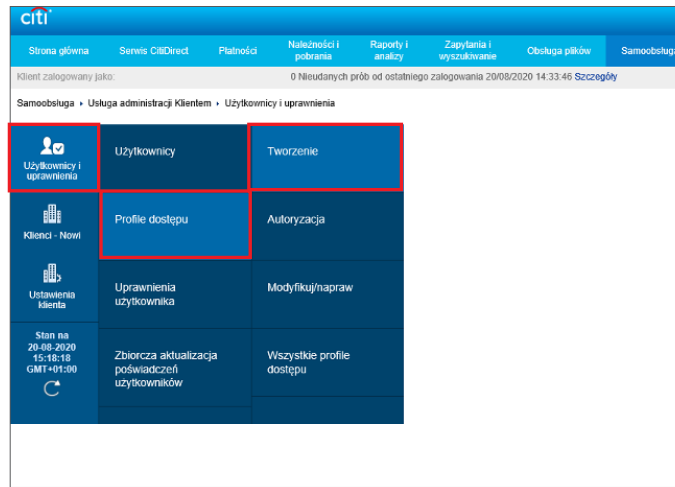
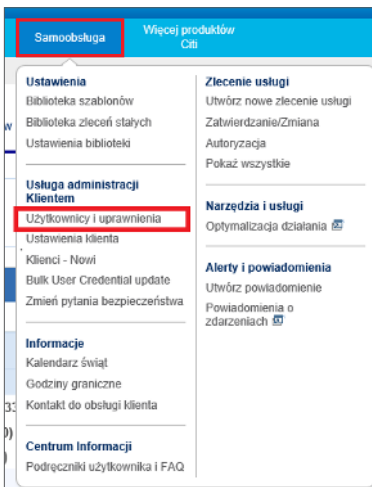


# Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zwrotu środków oraz Zgody/Odmowy upoważnienia do obciążenia rachunku (ROF/GDA): Krok 1

**Uwagi:** Sprawdź wymogi wstępne, by upewnić się, że uprawnienia zostały ustawione prawidłowo.

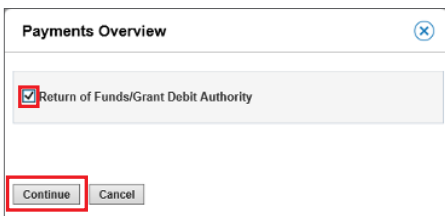
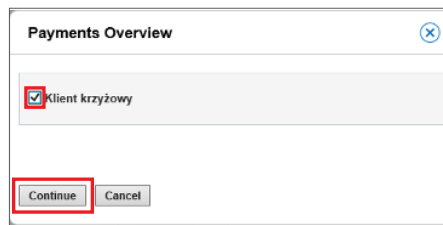
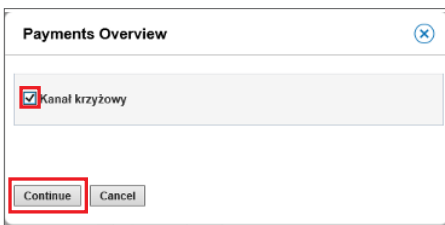
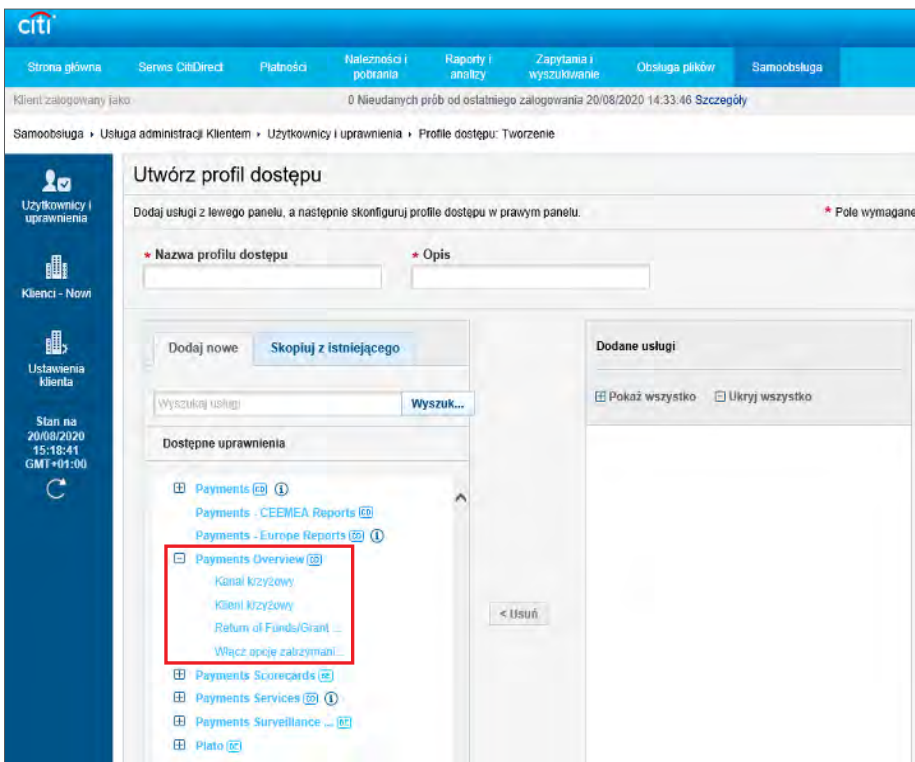
- Uprawnienia obejmujące *Zwrot środków*, *Zgoda* lub *Odmowa* upoważnienia do obciążenia rachunku umożliwiają 2 rzeczy:
  - *Zwrot środków (ROF)* umożliwia użytkownikom samodzielne odsyłanie otrzymanych płatności nadawcom
  - *Zgoda lub Odmowa upoważnienia do obciążenia rachunku (GDA)* umożliwia użytkownikom zwracanie płatności na żądanie nadawców.

Przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia. Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Profile dostępu → Tworzenie. Przewiń w dół do Payments Overview na liście dostępnych uprawnień.



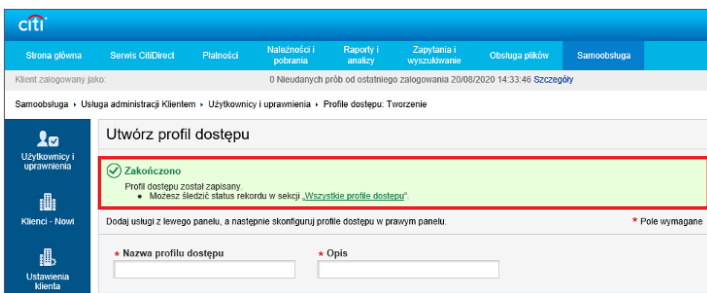
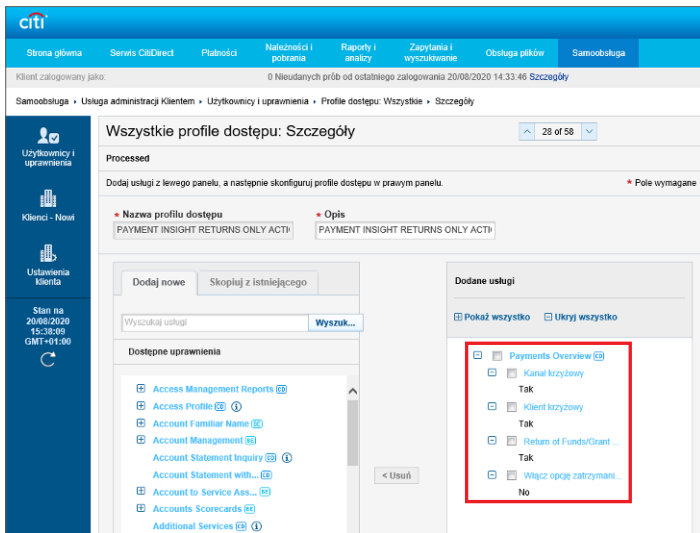
# Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zwrotu środków oraz Zgody/Odmowy upoważnienia do obciążenia rachunku (ROF/GDA): Krok 2

Po rozwinięciu Payments Overview i wybraniu pozycji: Kanał Krzyżowy, Klient Krzyżowy, Zwrot środków / Zgoda lub Odmowa upoważnienia do obciążenia rachunku przy każdej z nich pojawi się nowe okno z polem wyboru. Zaznacz te pola i kliknij Kontynuuj. Wpisz nazwę profilu i opis jako: *PAYMENT INSIGHT RETURNS ONLY ACTION*.



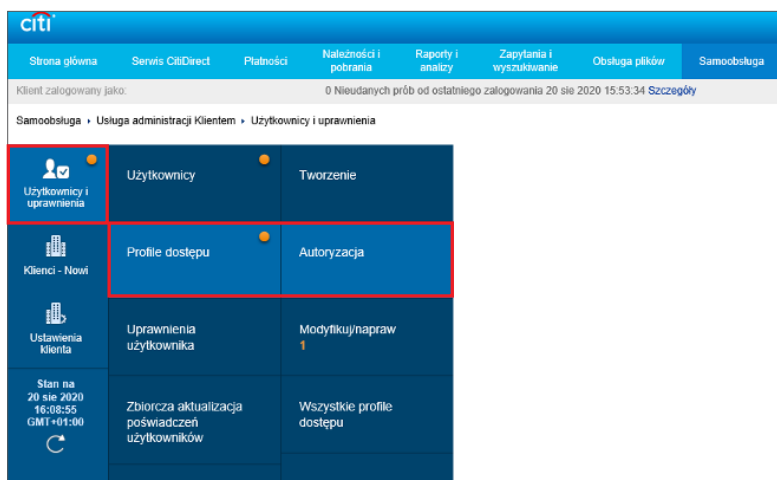
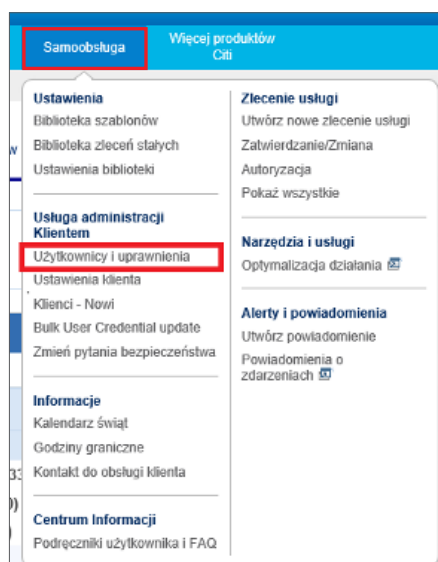
# Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zwrotu środków oraz Zgody/Odmowy upoważnienia do obciążenia rachunku (ROF/GDA): Krok 3

Po dodaniu zobaczysz, że profil dostępu został przeniesiony na prawo. Sprawdź, czy ustawienie jest identyczne, jak pokazano poniżej, i kliknij Zatwierdź. U góry ekranu zobaczysz potwierdzenie.

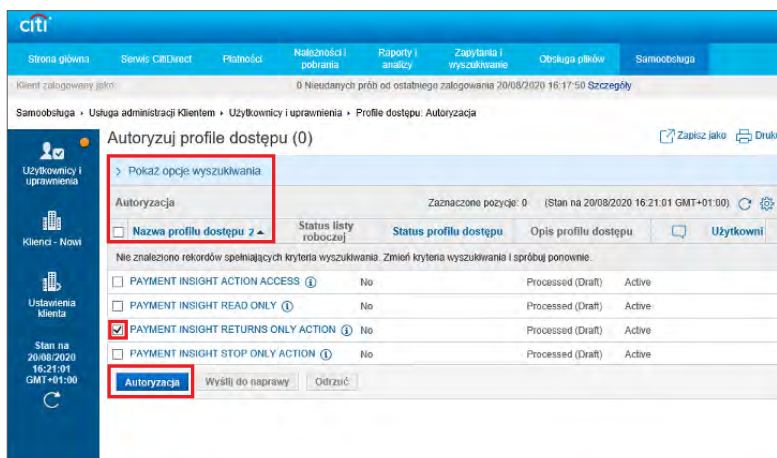


# Tworzenie nowych profili dostępu z dostępem tylko do Zwrotu środków oraz Zgody/Odmowy upoważnienia do obciążenia rachunku (ROF/GDA): Krok 4

Zaloguj się jako inny Administrator Systemu i przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia. Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Profile dostępu → Autoryzacja. Znajdź utworzony właśnie profil dostępu, zaznacz pole wyboru i kliknij Autoryzacja.



**Uwaga:** Zobacz w poprzednich punktach niniejszego przewodnika, jak przypisać profile dostępowe do użytkowników.



# Włączanie Zatrzymania płatności dla profili dostępu z uprzednio przypisanymi akcjami (ROF/GDA): Krok 1

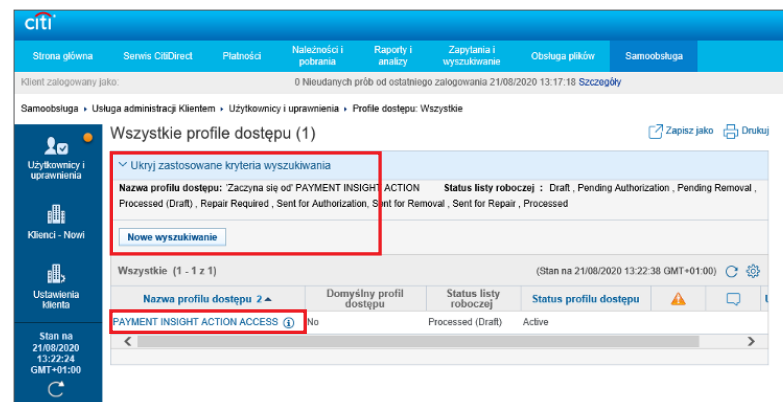
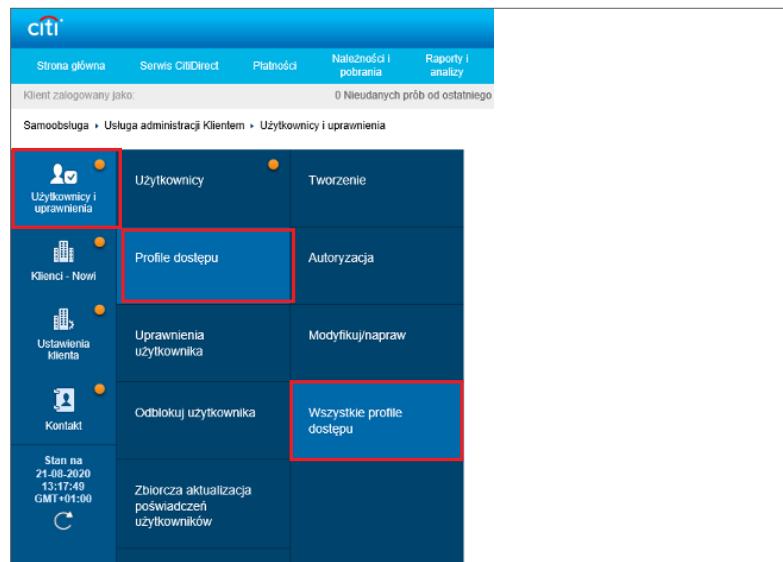
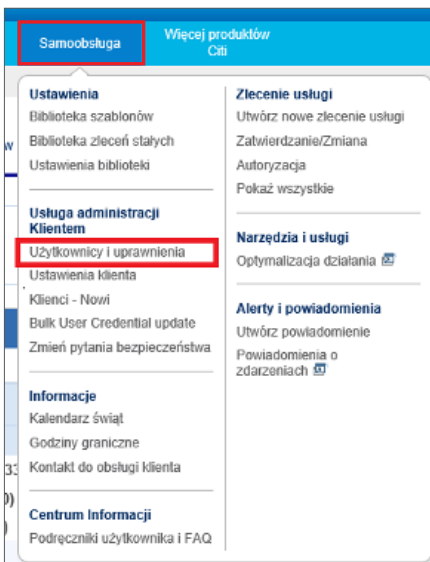
**Uwagi:** Sprawdź wymogi wstępne, by upewnić się, że uprawnienia zostały ustawione prawidłowo.

- To ustawienie da uprawnienie do **ZATRZYMANIA PŁATNOŚCI** wszystkim użytkownikom, którzy uprzednio mieli uprawnienie do *Zwrotu środków / Zgody lub Odmowy upoważnienia do obciążenia rachunku*:
  - *Zwrot środków (ROF)* umożliwi użytkownikom samodzielne odsyłanie otrzymanych płatności nadawcom
  - *Zgoda lub Odmowa upoważnienia do obciążenia rachunku (GDA)* umożliwi użytkownikom zwracanie płatności na żądanie nadawców.

Przejdź do *Samoobsługa* → *Usługa administracji Klientem* → *Użytkownicy i uprawnienia*.

Na nowym ekranie wybierz *Użytkownicy i uprawnienia* → *Profile dostępu* →

*Wszystkie profile dostępu*. Znajdź i wybierz utworzony uprzednio profil **PAYMENT INSIGHT ACTION**.



## Włączanie Zatrzymania płatności dla profili dostępu z uprzednio przypisanymi akcjami (ROF/GDA): Krok 2

Wybierz *Włącz opcję zatrzymania płatności*. W polu, które się pojawi, zaznacz właściwe pole wyboru i kliknij *Kontynuuj*.

The screenshot shows the 'Profile Access' configuration page in the Citi Payment Insights interface. The page title is 'Wszystkie profile dostępu: Szczegóły' (All access profiles: Details). The page contains a search bar, a list of services, and a list of permissions. A red box highlights the 'Return of Funds/Grant ...' option under the 'Dodane usługi' (Added services) section.

The screenshot shows the 'Payments Overview' dialog box. The 'Włącz opcję zatrzymania płatności' (Enable payment suspension) checkbox is checked. The 'Continue' button is highlighted with a red box.

## Włączanie Zatrzymania płatności dla profili dostępu z uprzednio przypisanymi akcjami (ROF/GDA): Krok 3

Po dodaniu zobaczysz na ekranie opcję *Włącz opcję zatrzymania płatności* z polem wyboru *Tak*. Sprawdź, czy ustawienie jest identyczne, jak pokazano poniżej, i kliknij *Zatwierdź*. U góry ekranu zobaczysz potwierdzenie.

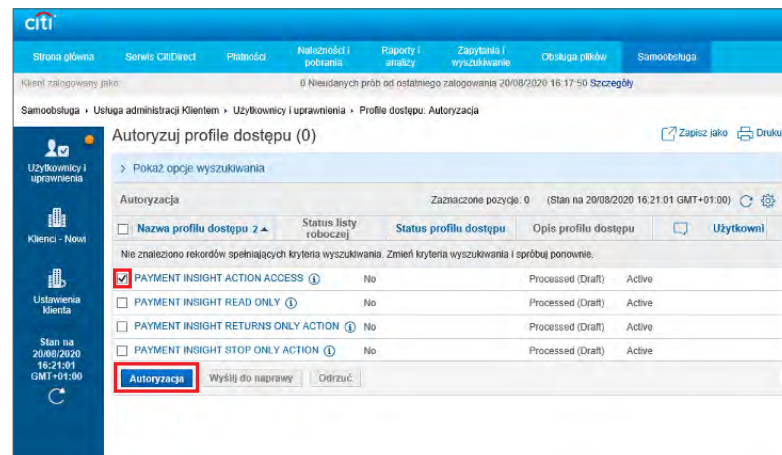
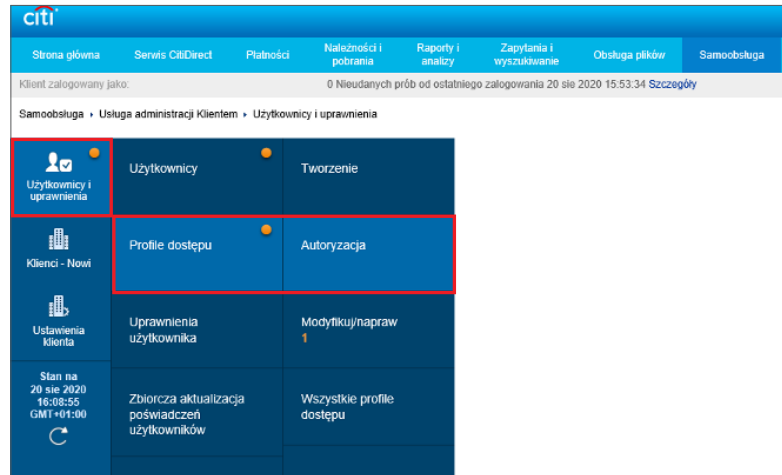
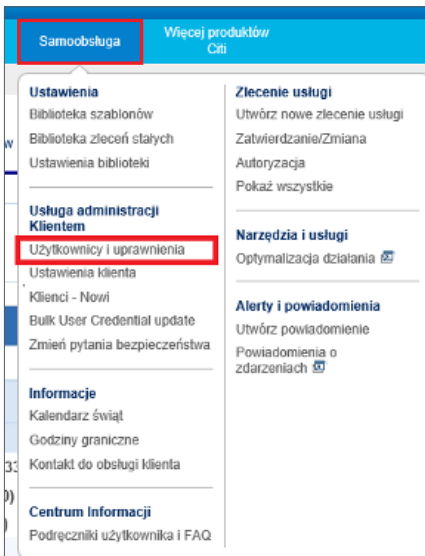
The screenshot shows the Citi portal interface for managing access profiles. The main heading is "Wszystkie profile dostępu: Szczegóły" (All access profiles: Details). Below this, there are sections for "Dodaj usługi z lewego panelu" (Add services from the left panel) and "Dodane usługi" (Added services). The "Dodane usługi" section lists various services with checkboxes and "Tak" (Yes) or "Nie" (No) options. A red box highlights the "Włącz opcję zatrzymania..." (Enable payment hold option...) service, which has the "Tak" option selected.

The screenshot shows the "Utwórz profil dostępu" (Create access profile) page. A green box highlights a confirmation message: "Zakończono" (Completed) and "Profil dostępu został zapisany" (Access profile saved). Below this, there are input fields for "Nazwa profilu dostępu" (Access profile name) and "Opis" (Description).



# Włączanie Zatrzymania płatności dla profili dostępu z uprzednio przypisanymi akcjami (ROF/GDA): Krok 4

Zaloguj się jako inny Administrator Systemu i przejdź do *Samoobsługa* → *Usługa administracji Klientem* → *Użytkownicy i uprawnienia*. Na nowym ekranie wybierz *Użytkownicy i uprawnienia* → *Profile dostępu* → *Autoryzacja*. Znajdź utworzony profil dostępu, zaznacz pole wyboru i kliknij *Autoryzacja*.

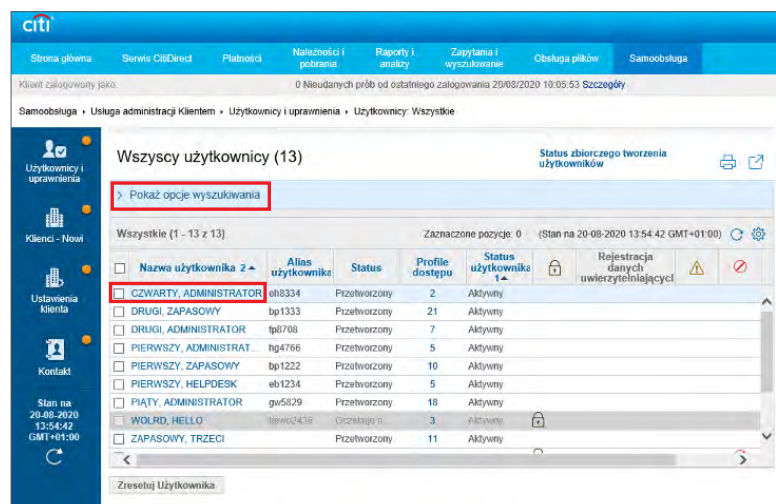
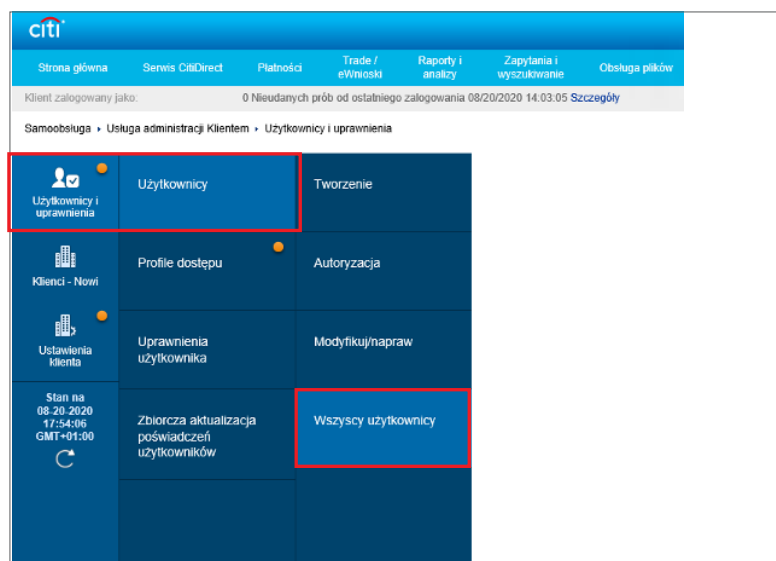
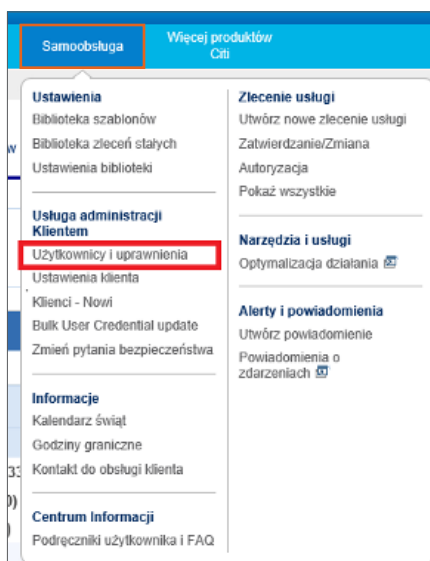


# Usuwanie u użytkownika istniejących profili dostępu: Krok 1

## Uwagi:

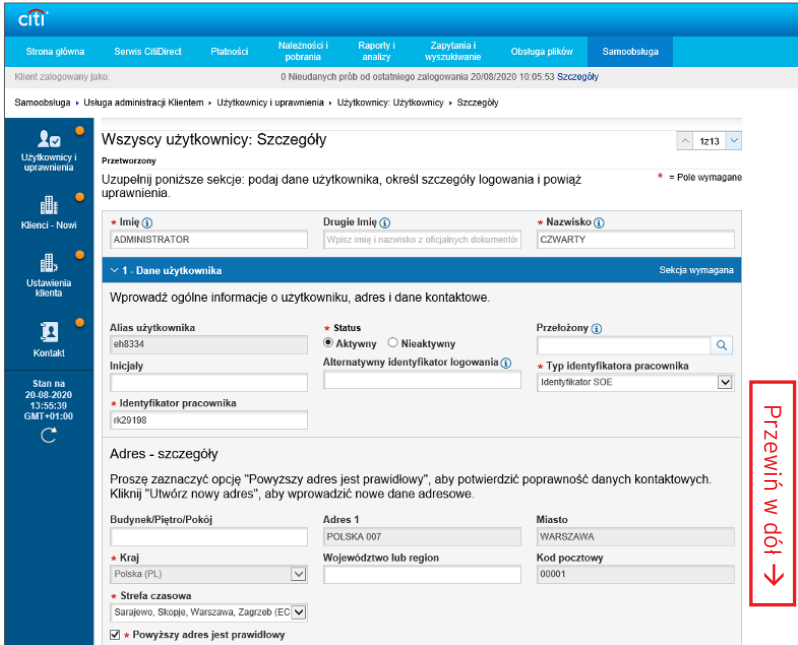
- Zalecamy usuwanie profili dostępu uprawniających użytkowników tylko do odczytu informacji (PAYMENT INSIGHT READ ONLY), kiedy przypisano im nowy profil dostępu z uprawnieniem do wykonywania innych czynności. Ma to na celu utrzymanie minimalnej / zarządzalnej liczby profili dostępu przypisanych do danego użytkownika.

Przejdź do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia. Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy i uprawnienia → Użytkownicy → Wszyscy użytkownicy. Korzystając z opcji wyszukiwania, znajdź użytkownika, dla którego należy usunąć profil dostępu. Kliknij w jego nazwę.



# Usuwanie u użytkownika istniejących profili dostępu: Krok 2

Pojawią się wszystkie szczegóły tego użytkownika. Przewiń w dół i kliknij pkt „3 - Uprawnienia użytkowników”.



**Wszyscy użytkownicy: Szczegóły**

Przełóżony

Uzupelnij poniższe sekcje: podaj dane użytkownika, określ szczegóły logowania i powiąż uprawnienia. \* = Pole wymagane

**1 - Dane użytkownika** Seksja wymagana

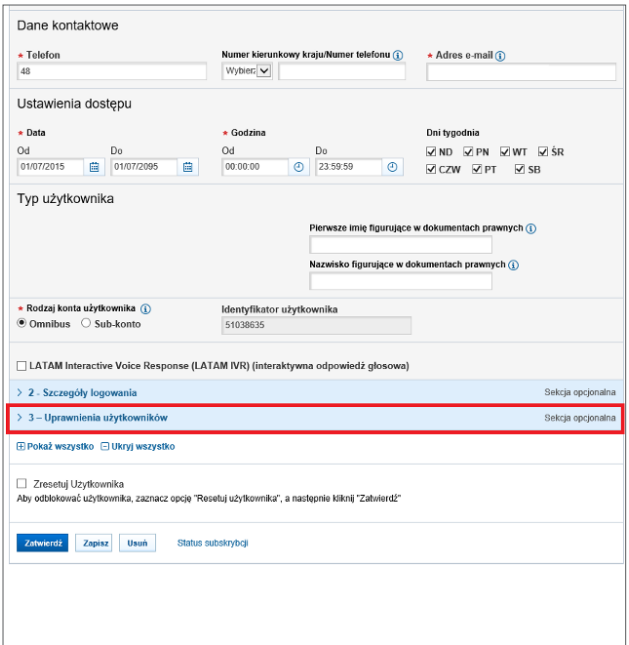
Wprowadź ogólne informacje o użytkowniku, adres i dane kontaktowe.

Alias użytkownika: eh8334  
 Status:  Aktywny  Nieaktywny  
 Przełożony: [ ]  
 Inicjały: [ ]  
 Alternatywny identyfikator logowania: [ ]  
 Typ identyfikatora pracownika: Identyfikator SOE  
 Identyfikator pracownika: rk29198

**Adres - szczegóły**

Proszę zaznaczyć opcję "Powyższy adres jest prawidłowy", aby potwierdzić poprawność danych kontaktowych. Kliknij "Utwórz nowy adres", aby wprowadzić nowe dane adresowe.

Budynek/Piętro/Pokój: [ ]  
 Adres 1: POLSKA 007  
 Miasto: WARSZAWA  
 Kraj: Polska (PL)  
 Województwo lub region: [ ]  
 Kod pocztowy: 00001  
 Strefa czasowa: Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb (EC)  
 Powyższy adres jest prawidłowy



**Dane kontaktowe**

\* Telefon: 48  
 Numer kierunkowy kraju/Numer telefonu: [Wybierz]  
 \* Adres e-mail: [ ]

**Ustawienia dostępu**

\* Data: Od: 01/07/2015 Do: 01/07/2095  
 \* Godzina: Od: 00:00:00 Do: 23:59:59  
 Dni tygodnia:  ND  PN  WT  ŚR  
 CZW  PT  SB

**Typ użytkownika**

Pierwsze imię figurujące w dokumentach prawnych: [ ]  
 Nazwisko figurujące w dokumentach prawnych: [ ]

\* Rodzaj konta użytkownika:  Omnibus  Sub-konto  
 Identyfikator użytkownika: 51038635

LATAM Interactive Voice Response (LATAM IVR) (interaktywna odpowiedź głosowa)

> 2 - Szczegóły logowania Seksja opcjonalna

> 3 - Uprawnienia użytkowników Seksja opcjonalna

Zresetuj Użytkownika  
 Aby odtokować użytkownika, zaznacz opcję "Resetuj użytkownika", a następnie kliknij "Zatwierdź"

Zatwierdź Zapisz Usun Status subskrypcji

Przewiń w dół ↓

## Usuwanie u użytkownika istniejących profili dostępu: Krok 3

Zaznacz pole wyboru obok profilu dostępowego, który ma zostać usunięty. Kliknij Usuń. Profil dostępu zostanie usunięty z prawej strony ekranu. Kliknij Zatwierdź.

> 2 - Szczegóły logowania Sekcja opcjonalna

~ 3 - Uprawnienia użytkowników Sekcja opcjonalna

Wybierz co najmniej jeden profil dostępu do dodania.

Dostępne profile dostępu  
(1 - 1 z 1)

Wybierz wszystko

PAYMENT INSIGHT ACTION... ?

Dodane profile dostępu

- TEST UI
  - CitiDirect Services ?
  - Payment and Admin ?
  - TFE ?
- TEST CLASSIC !!!
  - CitiDirect Services ?
  - PAYMENTS OVEWRVIEW ALL
  - POLAND AFRD ?
  - POLAND FILE EXPORT ?
  - POLAND FILE IMPORT ?
  - POLAND INP LIB REL AUT... ?
  - POLAND INP REL AUT1 IN... ?
  - POLAND SDD INP AUT1 ?
  - POLAND SYSTEM ADMINIST... ?
  - RECEIVABLES ?
  - Support ?
  - TFE ?
  - PAYMENT INSIGHT ACTION... ?

Pokaż wszystko  Ukryj wszystko

Zresetuj Użytkownika  
Aby odblokować użytkownika, zaznacz opcję "Zresetuj użytkownika", a następnie kliknij "Zatwierdź"

Status subskrypcji

Zresetuj datę i godzinę ostatniej transakcji ?

[Powrócić do: Wszyscy użytkownicy](#)

~ 3 - User Entitlements This section is optional

Select one or more access profiles to add.  
You can also [copy access profiles](#) from another user.

Available Access Profiles  
(1 - 50 of 177) < < Page 1 of 4 > >

Select All

<input type="checkbox"/> CitiDirect Services <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> 21MAR CD <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> 4 1 LM DAP <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> 400 CLIENTS AP <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> 45212 RFR <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> 6289 RETEST <span style="float: right;">Default</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> 6289 RETEST <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> ACCESS <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> ACCESS2110 <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> ACCESSPROFILEOCT09 <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> ACCT AP <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> AMA CD PACKAGE <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> AMA CD PACKAGE <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> AMA MODULES <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> AMR <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> AMR 3 <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> AMR2 <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> AP APR INPUT <span style="float: right;">?</span>	<input type="button" value="i"/>

Added Access Profiles

- sep\_28\_2019
  - AP FEB25 ?
  - CAS UAT2 ENT ?
  - CBP DEFAULT ?
  - CitiDirect Services ?
  - CLASSIC MISMATCH 1 ?
  - DAP\_BAHRAIN
  - LIQUIDITY ?
  - RENU01
  - sep\_28\_2018 ?
  - SEP4 DAP ?
  - SEP4 DAP1 ?
  - TEST ALL1 ?
  - TEST ALL2 ?
  - TRADEBHA1 ?

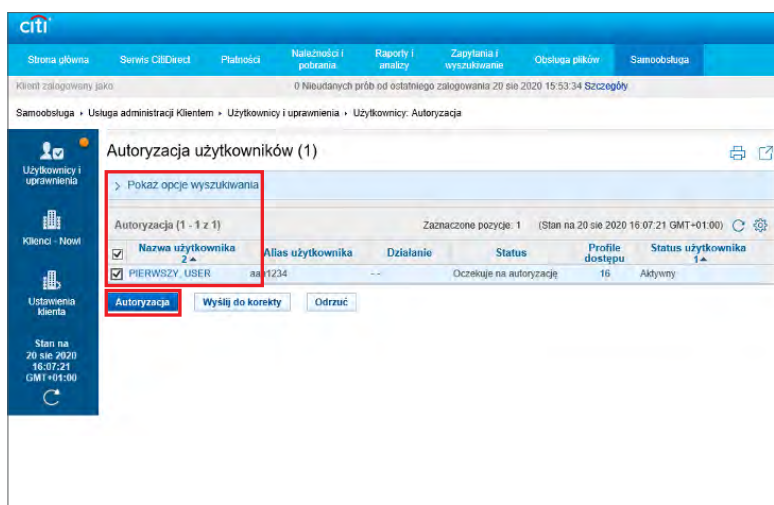
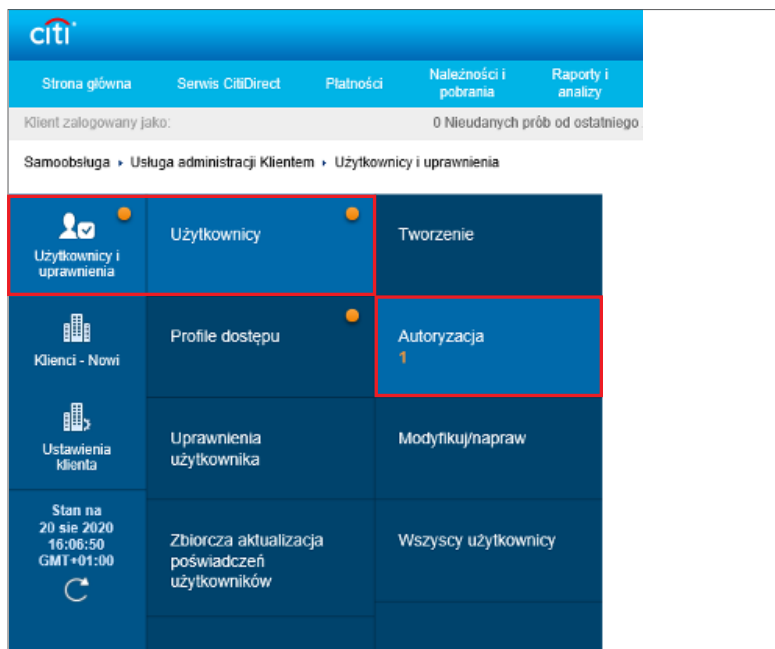
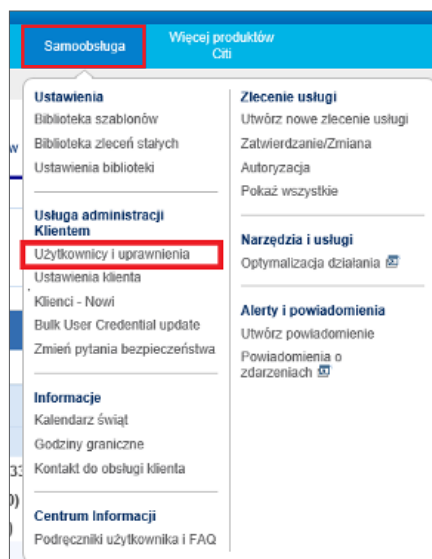
Expand All  Collapse All

Reset User  
Select the Reset User checkbox and Submit to unlock the User.

Subscription Status

## Usuwanie u użytkownika istniejących profili dostępu: Krok 4

Korzystając z innego Administratora Systemu, przejdź ponownie do Samoobsługa → Usługa administracji Klientem → Użytkownicy i uprawnienia. Na nowym ekranie wybierz Użytkownicy → Autoryzacja. Znajdź użytkownika, któremu usunąć profil dostępu, zaznacz pole wyboru i kliknij Autoryzacja.



[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 (®).

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.