



CitiDirect[®] Online Banking

Electronic banking system for businesses

User Manual

“Administrative Messages”

Deposits, Applications, Confirmations, Certificates

Customer Service Department
CitiDirect Helpdesk
Tel.: 0 801-343-978, +48 (22) 690-15-21
Monday to Friday, 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
helpdesk.ebs@citi.com

Contents



INTRODUCTION	3
MAIN MENU	3
CREATING AN APPLICATION	4
DEPOSIT FOR AN AMOUNT/UP TO THE BALANCE	5
CLOSE A DEPOSIT	6
TRANSFER CONFIRMATION	7
CORRECT A TRANSFER	8
CANCEL A TRANSFER.....	9
STATEMENT COPY	10
BANK OPINION	11
CERTIFICATE.....	12
AUTHORIZATION/RELEASE.....	13

Introduction

Administrative Messages is a tool that enables users to send electronically various requests to the Bank that normally are faxed.

Types of Applications:

- Deposit for an amount/up to the balance
- Close a deposit
- Transfer confirmation
- Correct a transfer
- Cancel a transfer
- Statement copy
- Bank opinion
- Certificate

Applications must be sent to the Bank before 4:00 p.m. to be executed on the same day.

Main Menu


CitiDirect® Online Banking
Support Website

Administrative Messages Summary
Last Login Date 06/20/2011 11:26:54 NAZWA FIRMY

Input/Modify

Authorization Req'd

Release Req'd

View

Message Type	(1) Message Code	Country Code	Account Number	Test Currency
ADMINISTRAT...	PLVAR707	PL	18 1030 1508 0000 0005...	PLN 0 5 0
ADMINISTRAT...			18 1030 1508 0000 0005...	0 5 0

<< Row 1 of 2 >>
Right Click on column titles to customize
(1)/(2) sorted columns
More

Close
Preferences
?

New
Delete
Go to Details
Other Options

Tab functions:

1. **View** – to search the archive
2. **Input/Modify** – to create and modify
3. **Authorization/Release Required** – to authorize/release

Buttons that initiate operations:

1. **New** – starts creating an application
2. **Delete** – deletes an application
3. **Go to Details** – goes to the details view of a selected item

Figure 1. Administrative Messages menu.

Creating an Application

In the menu shown on the previous page, **New** to start.



The form is titled "New application" and contains several sections:

- Account Information:** A dropdown menu for "Account Number / Currency / Name" with a callout: "Select the account covered by the application from the list." Below it, a field for "PLN" with a callout: "Do not change this field."
- Message Type:** A dropdown menu with "Administrative Messages" selected, highlighted by a red box. Callout: "Enter any string, up to 16 characters."
- Administrative Messages Section:** A red-bordered box contains:
 - "Administrative Message Code/Description" dropdown.
 - "Transaction Reference Number" field.
 - "Attention" field.
 - "Bank Reference" field.
 - "Currency / Amount" field.
 - "Message Text" text area.Callout: "Leave these fields blank."
- Last Used Date:** A date selection field.
- Buttons:** "Submit", "Next", "Return to Summary", and "Other Options". The "Submit" button is highlighted with a red box. Callout: "Having filled the text, click on Submit."

Legend: * Required Field

Figure 2. New application.

Having filled the text, click on Submit.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
<input type="checkbox"/> DEPOZYT	DEP DO WYS SALDA DEP UP TO BALANCE	DEPOZYT SALDO
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
<p>WNIOSEK O OTWARCIE DEPOZYTU TERMINOWEGO/FORM FOR OPENING NEW TIME DEPOSIT WNOSKODAWCA/COMPANY NAME: <FIRMA> WALUTA/CURRENCY: <PLN> KWOTA/AMOUNT: <Kwota> DO WYSOKOSCI SALDA Z 14.00/UP TO BALANCE FROM 2:00 PM OPROCENTOWANIE/INTEREST: <3.50> procent / uzgodnione z / agreed with: <IMIE NAZWISKO> OD/FROM: <03/21/2006> DO/TO: <03/22/2006> DLA POWYZSZEGO DEPOZYTU PROSZE OBCIAZYC RACHUNEK BIEZACY/FOR THIS DEPOSIT USE BELOW ACCOUNT NR/NO: <NUMER RACHUNKU></p> <p>INNE INSTRUKCJE/OTHER INSTRUCTIONS W TERMINIE SPŁATY DEPOZYTU PROSZE/WHEN DEPOSIT WILL EXPIRE PLEASE: -UZNAC RACHUNEK BIEZACY/CREDIT CURRENT ACCOUNT: <TAK \YES> (TAK YES/NIE NO) NR/NO: <NUMER RACHUNKU> -DOKONAC PRZELEWU/MAKE PAYMENT: <NIE \NO> (TAK YES/NIE NO) DO/TO: <Tekst> -PRZEDLUZYC W/G OBOWIAZUJACEGO OPROCENTOWANIA Z KAPITALIZACJA/ EXTEND WITH CURRENT RATE WITH CAPITALIZATION: <NIE \NO> (TAK YES/NIE NO) -PRZEDLUZYC W/G OBOWIAZUJACEGO OPROCENTOWANIA BEZ KAPITALIZACJI/ EXTEND WITH CURRENT RATE WITHOUT CAPITALIZATION: <NIE \NO> (TAK YES/NIE NO) ODSETKI PROSZE PRZEKAZAC/INTEREST PLEASE FORWARD: <NUMER RACHUNKU> .</p>		

Figure 3. Deposit.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
▼	WNIOSEK6 WNIOSEK O ZERWANIE DEPOZYTU	ZERWANIE DEPOZYTU
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tekst Depozytu / Wniosku		
Prosze o zerwanie depozytu / lokaty:		
Wnioskodawca: <FIRMA HANDLOWA>		
W dniu: <12/23/2005>		
Nr referencyjny Depozytu: <AS12DEP099>		
Kwota depozytu: <1,000,000.00>		
Waluta: <PLN>		
Pierwotna data zapadalnosci: <12/31/2005>		
Nr rachunku do uznania kwota depozytu: <NUMER RACHUNKU>		
Nr rachunku do uznania kwota odsetek: <NUMER RACHUNKU>		
Wazne: Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.		

Figure 4. Close a deposit.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK1"/>	<input type="text" value="WNIOSEK O POTWIERDZENIE PRZELEWU"/>	<input type="text" value="POTWIERDZENIE"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
<p>Proszę o przygotowanie potwierdzenia przelewu:</p> <p>Z dnia: <12/20/2005></p> <p>Wykonanego z rachunku nr: <NUMER RACHUNKU></p> <p>Beneficjent: <FIRMA HANDLOWA, UL. PIEKNA 2, 01-922 WARSZAWA></p> <p>Kwota przelewu: <12,345.00></p> <p>Waluta: <PLN></p> <p>Proszę o przesłanie potwierdzenia do:</p> <p><Firma/Imie/Nazwisko/Adres - jesli inne niz dane Zleceniodawcy></p> <p>(Firma/Imie/Nazwisko/adres - jesli inne niz dane Zleceniodawcy)</p> <p>W oryginale: <NIE\NO> (Tak/Nie)</p> <p>Faxem: <TAK\YES> (Tak/Nie) - jesli Tak - na nr faxu: <(022)6909944> (</p> <p>proszę podac nr faxu wraz z nr kierunkowym)</p> <p>Z klauzula: <TAK\YES> (Tak/Nie)</p> <p>Uwaga: Przesłanie prosby o potwierdzenie przelewu z klauzula jednoznaczne jest z brakiem mozliwosci wycofania zlecenia przez klienta.</p> <p>Wazne:</p> <p>Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.</p>		

Figure 5. Transfer confirmation.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :	* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK7"/> <input type="text" value="WNIOSEK O KOREKTE PRZELEWU"/>	<input type="text" value="KOREKTA PRZELEWU"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje	Referencje banku
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Waluta / kwota	
<input type="text"/> <input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku	
Prosze o korekte zlecenia:	
Z dnia: <12/22/2005>	
Na kwote: <123.45>	
W walucie: <PLN>	
Beneficjent: <FIRMA HANDLOWA>	
Korekta dotyczy (prosimy szczegolowo opisac element podlegajacy korekcie):	
<TEKST KOREKTY>	
<TEKST KOREKTY>	
<TEKST KOREKTY>	
Wazne:	
Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.	

Figure 6. Correct a transfer.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
▼	WNIOSEK5 WNIOSEK O ANULOWANIE PRZELEWU	ANULOWANIE PRZEL
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
▼	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
Prosze o anulowanie zlecenia przelewu:		
Wyslanego z data realizacji na dzien: <12/20/2005>		
Na kwote: <12,345.67>		
Waluta: <PLN>		
Beneficjent: <FIRMA HANDLOWA, UL. PIEKNA 2, 01-922 WARSZAWA>		
Wskazany rachunek do obciazenia: <Tekst>		
Wazne: Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.		

Figure 7. Cancel a transfer.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK3"/>	<input type="text" value="WNIOSEK O KOPIE WYCIAGU"/>	<input type="text" value="KOPIA WYCIAGU"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
<p>Proszę o przygotowanie kopii wyciągu</p> <p>-z rachunku o numerze: <NUMER RACHUNKU></p> <p>-z dnia: <12/01/2005></p> <p>-poczta: (Tak/Nie) <NIE \NO></p> <p>-w formie elektronicznej: <TAK \YES> (Tak/Nie)</p> <p>Wazne: Pytania związane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.</p>		

Figure 8. Statement copy application.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK2"/>	<input type="text" value="WNIOSEK O OPINIE BANKOWA"/>	<input type="text" value="OPINIA BANKOWA"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
<p>Prosze o przygotowanie opinii bankowej:</p> <p>Standardowej: <TAK \YES> (Tak/Nie) Niestandardowej, zawierajacej nastepujace informacje: <Tekst> Opinie prosimy dostarczyc: na adres naszej Firmy: <TAK \YES> (Tak/Nie) do placowki Banku w: <Tekst> (podac adres placowki BHW z ktorej odbiora Panstwo dokument).</p> <p>Wazne: Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.</p>		

Figure 9. Bank opinion.

Kod / opis Komunikatu Administracyjnego / Wniosku :		* Identyfikator
<input type="text" value="WNIOSEK4"/>	<input type="text" value="WNIOSEK O ZASWIADCZENIE"/>	<input type="text" value="ZASWIADCZENIE"/>
Uwagi / Dodatkowe Informacje		Referencje banku
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Waluta / kwota		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tekst Depozytu / Wniosku		
<p>Prosze o przygotowanie zaswiadczenia:</p> <p>dotyczacego <Tekst> (prosze podac czego dotyczy zaswiadczenie)</p> <p>Wazne: Pytania zwiazane z realizacja Wnioskow prosimy kierowac do Departamentu Obslugi Klienta.</p>		

Figure 10. Certificate.

Authorization/Release

Before they are sent to the Bank, applications are to be authorized or released, or both, as defined by the Client in CitiDirect.

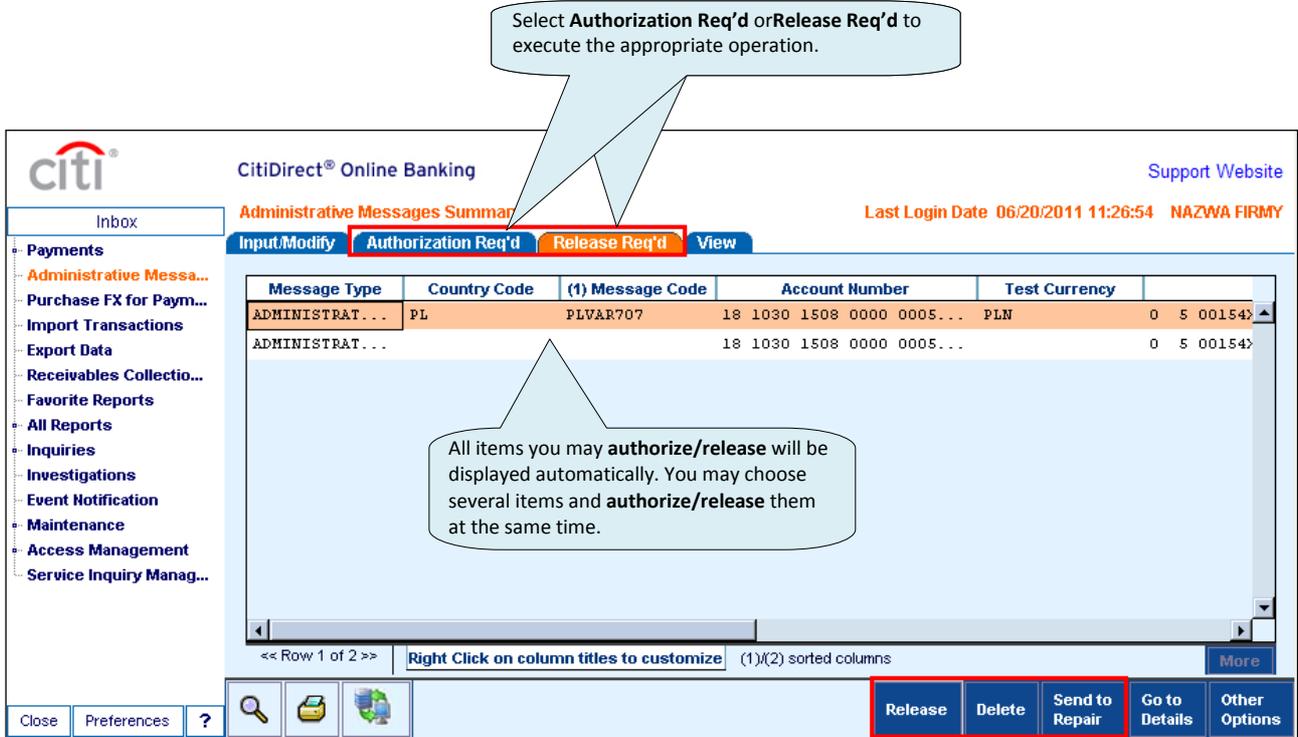


Figure 11. Application authorization/release.

A user entitled to authorize may authorize no applications he or she creates.



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

Citi Handlowy and CitiDirect are registered trademarks of companies in the Citigroup Inc. Group.

This advertising material is for information purposes only and does not constitute an offer in the meaning of Art. 66 of the Civil Code.

Bank Handlowy w Warszawie S.A. with registered office in Warsaw, 16 Senatorska Street, 00-923 Warsaw, registered by District Court for the Capital City of Warsaw 12th Commercial Division of the National Court Register under KRS No. 000 000 1538; NIP 526-030-02-91; fully paid-up capital of the company amounts to 522,638,400 zlotys.

