

CitiDirect BE® Dodawanie i modyfikacja uprawnień użytkownika

CitiService

Pomoc Techniczna CitiDirect BE tel. 801 343 978, +48 22 690 15 21 poniedziałek - piątek; 8:00 - 17:00 helpdesk.ebs@citi.com



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

Spis treści

1.	Podstawowe informacje	3
2.	Dodawanie uprawnień	3
3.	Modyfikacja istniejących profili dostępu	5
4.	Dodawanie rachunku do profilu dostępu	7
5.	Przesyłanie profili dostępu do autoryzacji	7
6.	Kopiowanie profili dostępu	7
7.	Autoryzowanie profilu użytkownika	8
8.	Wysyłanie profilu użytkownika do naprawy	9
9.	Usuwanie profilu użytkownika	9

1. Podstawowe informacje

Sekcja trzecia Powiązanie uprawnień użytkowników w profilu użytkownika to miejsce, gdzie można dodać lub zmodyfikować uprawnienia. W celu ułatwienia Państwu pracy w systemie zostały stworzone szablony standardowych profili dostępu. Są to najczęściej wybierane uprawnienia (niezawierające jeszcze rachunków) zebrane w grupy.

Poniższy podręcznik prezentuje dodawanie uprawnień na użytkowniku już wcześniej stworzonym i zautoryzowanym.

2. Dodawanie uprawnień

Biblioteka szabiorow Optyfriaizacja d Biblioteka zleceń stałych Ustawienia biblioteki Alerty i powiado Usługa administracji Klientem Użytkownicy i uprawnienia Ustawienia klienta	
Ustawienia biblioteki Alerty i powiado Usługa administracji Klientem Użytkownicy i uprawnienia Ustawienia klie ta	
Usługa administracji Klientem Użytkownicy i uprawnienia Ustawienia klietta	mienia nienie
Użytkownicy i uprawnienia Ustawienia kliedta	
Ustawienia kliedta	
2	

 Użytkownicy i uprawnienia
 Użytkownicy
 Tworzenie

 Użytkownienia
 Profile dostępu
 Modyfikuj/napraw

 Ustawienia klienta
 Uprawnienia użytkownicy
 Wszyscy użytkownicy 3

5	
> 3 – Uprawnienia użytkowników	\odot

- 1. Z głównego Menu wybierz zakładkę Samoobsługa.
- 2. Następnie wybierz opcję Użytkownicy i uprawnienia.

 Kliknij w kafelek Użytkownicy i uprawnienia i przejdź płynnie przez opcję Użytkownicy do 3. kolumny i zakładki Wszyscy użytkownicy.

- 4. Wybierz użytkownika, klikając w jego imię i nazwisko.
- 5. W profilu użytkownika rozwiń sekcję numer 3.

> 2 - Szczegóły logowania						Sekcja opcjonalna
∨ 3 – Uprawnienia użytkowników						Sekcja opcjonalna
Wybierz co najmniej jeden profil dostępu do	o dodania.					
Wyezukaj			Doc	odan	ne profile dostępu	
Wyszukaj				3	EB HELPDESK	
Dostępne profile dostępu					AUTHORIZE PL	
(1 - 10 z 10)					CitiDirect Services	
Wybierz wszystko					INPUT PL	
CitiDirect Services					INQUIRIES REPORTS PL	
ADMIN PL	Default	Dodaj >	6		SYSTEM ADMINISTRATOR	
ADMIN PL MAKER		< Usuń			TRADE EFORMS	
AUTHORIZE PL	Default					
CD TXN - Pay, Temp and	Default					
CITIFX PULSE	Default					
INPUT PL	Default					
INQUIRIES REPORTS PL	Default					
SYSTEM ADMINISTRATOR (1)						
TRADE EFORMS	Default					

 Zobaczysz profile dostępu zebrane w dwóch kolumnach. Kolumna z lewej strony to dostępne standardowe profile. Jeśli chcesz dodać je użytkownikowi, wystarczy zaznaczyć checbox przy danym profilu i kliknąć Dodaj.

Dostępne grupy uprawnień:

CITIDIRECT SERVICES	– dostęp do modułu starszej generacji, działającej przy wykorzystaniu Java Oracle (zbędne na nowych definicjach).
SYSTEM ADMINISTRATOR	- funkcja administrowania użytkownikami oraz systemem CitiDirect.
AUTHORIZE PL	- możliwość autoryzacji transakcji.
CD TXT	- Pay, Temp and Services - dostęp do widżetów na stronie głównej (zbędne na nowych definicjach).
INPUT PL	– możliwość wprowadzania transakcji, importu.
INQUIRIES REPORTS PL	 funkcja dająca możliwość generowania raportów oraz eksportowania wyciągów w formacie SWIFT, SAP MT940, ISO xml itp. Dodanie tylko tej grupy skutkuje posiadaniem wyłącznie informacji o rachunkach, bez możliwości wprowadzania i autoryzowania płatności.
ADMIN PL	 dostęp do niezbędnych funkcji systemu, rodzaj wymaganej funkcjonalności na definicji, nie dodajemy tego pojedynczym użytkownikom.

Dodatkowe opcje dostępne po wcześniejszym zgłoszeniu do banku:

CITIFX PULSE - dostęp do systemu wymiany walut.

TRADE EFORMS - dostęp do składania wniosków elektronicznych oraz produktów Trade.

🕀 Pokaž wszystko 😑 Ukryj wszystko					
Zresetuj Użytkownika Aby odblokować użytkownika, zaznacz	opcję "Resetuj użytkownika", a następnie kliknij "Zatwierdź"				
Zatwierdź Zapisz Usuń	Status subskrybcji				

 Po dodaniu odpowiednich profili na dole strony wybierz przycisk Zatwierdź.

Uwaga: Profile dostępu mogą się nieznacznie różnić od wymienionych wyżej. Ma to związek z tym, kiedy powstała definicja. Starsze definicje będą zazwyczaj miały więcej profili, nowe mają większość opcji zapisanych automatycznie.



3. Modyfikacja istniejących profili dostępu





Wszystkie (1 - 10 z 10) (Stan na 27/08/2020 11:52:20 GMT+01:						
Nazwa profilu dostępu 2 🔺	Domyślny profil dostępu	Status listy roboczej	Status profilu dostępu			Użytkowni
ADMIN PL (1)	Yes	Processed	Active			2
ADMIN PL MAKER (1)	No	Processed	Active			7
AUTHORIZE PL (Yes	Processed	Active			9
CD TXN - Pay, Temp and	Yes	Processed	Active			0
CITIFX PULSE (1)	Yes	Processed	Active			0
CitiDirect Services (j)	No	Processed	Active			10
INPUT PL (1)	Yes	Processed	Active			9
INQUIRIES REPORTS PL	Yes 4	Processed	Active			9
SYSTEM ADMINISTRATO	No	Processed	Active			2
TRADE EFORMS (1)	Yes	Processed	Active			3

Nazwa profilu dostępu * Opis 6 NPUT PL Dodaj nowe Skopiuj z istniejacego Dodane usługi 🗄 Pokaż wszystko 🛛 🖃 Ukryj wszystko Wysz Dostępne uprawnienia 🖻 📗 Import Profile 💿 🕦 E Proc <u>u</u> u Wymagana autoryzacja Audit Reports 💿 🚯 ated File and Rep... 🖾 🚯 Wprowadzanie danych/zm. 7 ŻĄDANIE NAPRAWY Automated File and Rep... (5) (1) Balance Summary Inquiry (5) (1) Podgląd Bank Search Inquiry 💿 🚯 😑 🔲 Import Transactions 💿 🚯 < Usuń 🖻 🗐 Pi BE Trade TFS (BE) HISTORIA Cash Balances Reports 💿 🚯 Uruchom Cash Statements Reports ICO Przejrzyj wyniki przeb. Cash Transaction Initi... 🗔 🚯 CitiFX Pulse - EMEA & (82) Testowanie Podgląd E Client Administration ... (52) 🖻 🔲 Libraries 🗔 🚯 Client Administra n ... (BE) 🕒 🔝 Nazwa bi Client Association (0) Nazwa konta E Client Linkage E Biblioteka formatu wvi... E Client Prefe ences 💿 🚯 Strona zamawiająca E C ctions - Direct D... 🗇 🚯

- 1. Z głównego Menu wybierz zakładkę Samoobsługa.
- 2. Następnie wybierz opcję Użytkownicy i uprawnienia.

 Kliknij w kafelek Użytkownicy i uprawnienia i przejdź płynnie przez opcję Profile dostępu do 3. kolumny i zakładki Wszystkie profile dostępu.

 Na wyświetlonej liście profili dostępu wybierz ten, który chciałbyś zmodyfikować, i kliknij w jego nazwę.

- Zobaczysz dwie kolumny. Kolumna z lewej strony prezentuje opcje możliwe do dodania, kolumna z prawej strony to, co jest już dodane w danym profilu.
- 6. Wprowadź Opis profilu (może być taki sam jak nazwa).
- Każdą opcję z lewej strony można rozwinąć, używając znaku "⊞". Znajdują się pod nią funkcję przypisane do danego uprawnienia.



- Klikając na konkretną funkcję, otworzysz okno modyfikacji. Zaznacz poziomy, które chcesz nadać użytkownikowi, i kliknij Continue (kontynuuj).
- 9. Uprawnienie pojawi się w kolumnie po prawej stronie.



- Dodane uprawnienia wciąż podlegają modyfikacji. Każde przeniesione uprawnienie można jeszcze doprecyzować, klikając na znak "⊞".
- Każde pole w kolorze niebieskim jest polem rozwijalnym - klikając na nie, system udostępni możliwość zmiany np. poziomów autoryzacji.
- 12. Po wybraniu odpowiednich opcji kliknij Continue (kontynuuj).

Uwaga: Klikając na znak "①", zobaczysz krótki opis każdej fukcjonalności.

Opis

szuk



4. Dodawanie rachunku do profilu dostępu

Dostępne uprawnienia	> Pokaż opcje wyszukiwania		
Incremental Account St (D) (3) E Legal Entities (E)	Numer rachunku (1 - 3 z 3)		
🗄 Libraries 💷 🚯	✓ Nazwa własna rachunku	1 Numer rachunku	Numer oddzia
🗄 Liquidity Reports 💿	HELPDESK BANKOWOSCI E	LE 18 1030 1508 0000 0001 0006	6 815
🕀 Messages 💿	HELPDESK BANKOWOSCI E	LE 61 1030 1508 0000 0001 0006	6 815
🗄 Mobile & Tablet User M 💿 🚯	HELPDESK BANKOWOSCI E	LE 72 1030 1508 0000 0001 0006	6 815
Payments (0) (1)			
Batch Confidential Pay			
Confidential Payments	Dodaj - 2		
Firma			
Grupa szablonów	Whiterene uniereze (4 2 × 2)		
Kwota	wybralle wiersze (1 - 5 z 5)		
Metoda przygotowania	Nazwa własna rachunku	Numer rachunku	Numer oddziału
Miejsce przetworzenia	HELPDESK BANKOWOSCI ELE	18 1030 1508 0000 0001 0006 6	815
Pref FX	HELPDESK BANKOWOSCI ELE	61 1030 1508 0000 0001 0006 6	815
Rachunek <2	HELPDESK BANKOWOSCI ELE	72 1030 1508 0000 0001 0006 6	815
Rodzaj Dokumentu			
Rodzaj platności	4		
Rodzaj przelewu			
Subsidiary Identifier	Continue Cancel		
Typy transakcji poufnych	Guider		

- 1. W lewej kolumnie rozwiń opcję Payments.
- 2. Kliknij w pole Rachunek, otworzy się okno wyboru rachunku.
- Zaznacz checkbox przy odpowiednim rachunku i przenieś rachunki niżej, wybierając opcję Dodaj.
- 4. Kliknij Continue (kontynuuj).

5. Przesyłanie profili dostępu do autoryzacji



- Po zmodyfikowani wszystkich profili dostępu wybierz przycisk Prześlij. Profil zostanie przeniesiony do zakładki Autoryzacja.
- Wybierz przycisk Zapisz, jeśli chcesz zapisać wersję roboczą profilu dostępu i dokończyć jego realizację później (z poziomu zakładki Napraw/zmień).

6. Kopiowanie profili dostępu

Jeśli masz już stworzony profil dostępu i chcesz nadać innemu użytkownikowi taki sam profil (lub lekko zmodyfikowany), możesz go skopiować, a następnie np. zmienić rachunek.





- 1. Z głównego Menu wybierz zakładkę Samoobsługa.
- 2. Następnie wybierz opcję Użytkownicy i uprawnienia.

 Kliknij w kafelek Użytkownicy i uprawnienia, przejdź płynnie przez zakładkę Profile dostępu do 3. kolumny i zakładki Tworzenie.

 Nazwa profilu dostępu 	* Opis	
Dodaj nowe Skopiuj z istniejącego	4	Dodane usługi
(i) Uwaga: Spowoduje to usunięcie poprze dodanych profili dostępu.	ednio	🗄 Pokaż wszystko 🕒 Ukryj wszystko
Wyszukaj Profil dostępu	Wyszukaj	
Dostępne profile dostępu		
	Dodaj >	
O H ADMIN PL MAKER (1)		
🖲 🕀 AUTHORIZE PL -5	< Usuń	
O CitiDirect Services ()		
O CITIFX PULSE		
O INPUT PL		
○		
O		
C TRADE EFORMS		
8	Dodaj > 6	🕀 Pokaż wszystko 😑 Ukryj wszystko
Prześlij Zapisz Anuluj		

- 4. Po naciśnięciu przycisku Skopiuj profil dostępu pojawi się lista profili.
- 5. Wybierz profil, zaznaczając go w kolumnie po lewej stronie.
- 6. Kliknij opcję Dodaj. Zmodyfikuj profil, jeśli to konieczne.
- 7. Uzpełnij pole Nazwa profilu dostępu i Opis.
- 8. Kliknij Prześlij.
- 9. Po autoryzacji przez drugiego Administratora profil pojawi się na liście dostępnych profili.

7. Autoryzowanie profilu użytkownika

Jeśli uzupełniłeś wszystkie 3 sekcje (Dane użytkownika, Szczegóły logowania i Uprawnienia użytkownika), możesz zatwierdzić cały profil użytkownika i przesłać go do autoryzacji. Po autoryzacji użytkownik będzie mógł zalogować się i wykonywać wszystkie przypisane mu czynności.



- 1. Z głównego Menu wybierz zakładkę Samoobsługa.
- 2. Następnie wybierz opcję Użytkownicy i uprawnienia.

 Kliknij w kafelek Użytkownicy i uprawnienia, przejdź płynnie przez zakładkę Użytkownicy do 3. kolumny i zakładki Autoryzacja.

Uwaga: Pomarańczowe numery na kafelku oznaczają ilość akcji, które oczekują na autoryzację.

8. Wysyłanie profilu użytkownika do naprawy

Jeśli w trakcie autoryzacji zauważysz błąd w profilu użytkownika, możesz przesłać profil do naprawy lub zupełnie go odrzucić. Profil taki może też zostać naprawiony przez drugiego Administratora i ponownie przesłany do autoryzacji.

Autoryzacja użytkow	ników				e e	C
> Pokaż opcje wyszukiwan	ia					
Autoryzacja		Zaznacz	one pozycje: 0 (Sta	in na 28-08-2020 10	0:24:53 GMT+01:00) 🔿	⇔
Nazwa użytkownika	Alias użytkownika	Działanie	Status	Profile dostępu	Status użytkownika	
Nie znaleziono pozycji spełniaja Autoryzacja Wyślij do l	cych podane kryteria wyszu korekty Odrzuć	kiwania. Proszę zmier	iić kryteria wyszukiwar	ia i spróbować pon	ownie.	
1						

Pozostając w oknie autoryzacji, zaznacz checkbox przy użytkowniku, którego dane należy poprawić.

- 1. Kliknij opcję Wyślij do korekty.
- W oknie tekstowym wprowadź przyczynę wysłania profilu do naprawy.
- 3. Kliknij opcję Wyślij do korekty.

Uwaga: Pamiętaj, że tylko Administrator może wprowadzić zmiany na użytkowniku i zautoryzować je. Autoryzacja zawsze odbywa się dwustopniowo, Administrator nie może zatwierdzić zmian wprowadzonych przez siebie.

9. Usuwanie profilu użytkownika



- 1. Z głównego menu wybierz zakładkę Samoobsługa.
- 2. Następnie wybierz opcję Użytkownicy i uprawnienia.
- Kliknij w kafelek Użytkownicy i uprawnienia, przejdź płynnie przez zakładkę Użytkownicy do 3. kolumny i zakładki Wszyscy użytkownicy.

5.	Kliknij na nazwisko użytkownika, otworzy się ekran
	z detalami użytkownika.

6. Wybierz opcję Usuń.

> 2 - Szczegóły logowania	Sekcja opcjonalna
> 3 – Uprawnienia użytkowników	Sekcja opcjonalna
Zresetuj Użytkownika Aby odbiokować użytkownika, zaznacz opcję "Resetuj użytkownika", a następnie kliknij "Zatwierdź"	
Zatwierdž Zapisz Usuń Status subskrybcji	
6	





Niniejszy materiał marketingowy został wydany jedynie w celach informacyjnych i nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego. 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 wraźliwych od naszych Klientów. Jeśli cokolwiek budzi Państwa zastrzeżenia, prosimy o kontakt z CitiService lub nadawcą komunikatu ze strony Banku. 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.