

Moduł CitiManager Reporting – CCRS

1. Aby przejść do modułu raportowania, należy zalogować się do serwisu CitiManager. Po zalogowaniu, na pasku menu wybieramy **Zasoby i narzędzia -> Raportowanie**.

UWAGA: W przypadku braku widoczności modułu prosimy o złożenie wniosku [Załącznik nr 2 Formularz Administratorów Programu Kart Business](#) znajdującego się w strefie administratora programu na stronie <https://www.citibank.pl/poland/karty-biznes/stefa-administratora.html>

Ip.	Imię i Nazwisko	Państwo urodzenia	Obywatelstwo	PESEL lub data urodzenia w przypadku osób, które nie posiadają numeru PESEL	Rodzaj dokumentu identyfikacji (dowód osobisty, paszport)	Seria i nr dowodu osobistego lub paszportu	Adres poczty elektronicznej	Numer telefonu komórkowego	Podstawowy dostęp do CitiManager	Wydawanie i zarządzanie Kartami w CitiManager	Dostęp do modułu Reporting	Odbiór kart (jedna osoba do wyboru)	Adres do dostarczenia kart
1.									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Pojawi się okno z hiperłączem przekierowującym na sesję modułu reporting. Klikamy w hiperłączy.

Raportowanie ✕

Proszę wylogować się z sesji CCRS.

[0004172943211006619-FIRMA TESTOWA ECS+](#) ✎

3. Wybieramy z listy sposób autoryzacji dostępu. Najszybsza jest pierwsza opcja, czyli jednorazowy kod wysłany w wiadomości SMS.

Wiadomość tekstowa<Za wiadomości i przesył danych mogą zostać naliczone opłaty.>

+48-XXXXX1337

Zadzwoń do biura

Zadzwoń na numer telefonu komórkowego

KONTYNUUJ ANULUJ

4. W kolejnym kroku wpisujemy kod otrzymany SMSem i klikamy [Kontynuuj](#).

STRONA GŁÓWNA / WYBIERZ OPCJĘ JEDNORAZOWEGO KODU DOSTĘPU /

Wprowadź jednorazowy kod dostępu.

Jednorazowy kod dostępu

KONTYNUUJ ANULUJ

5. Otworzy się moduł raportów

Raporty

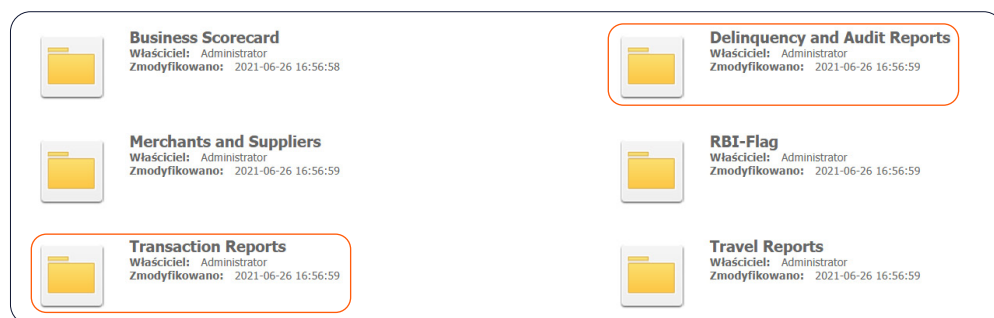
Wspólne Raporty ⓘ

<ul style="list-style-type: none"> Asia Shared Reports > Dashboards > Global Shared Reports > GSA SmartPay Conference Reports > Organizational Shared Folders > <li style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">Standard Reports > 	<ul style="list-style-type: none"> Citi Internal Folder > EMEA Shared Reports > Government Standard Reports > LATAM Shared Reports > Program Dashboards > Working folder >
--	--

[View Fewer Shared Reports](#)

6. Wybieramy folder **Standard Reports** – są to raporty standardowe przygotowane przez grupę Citi.

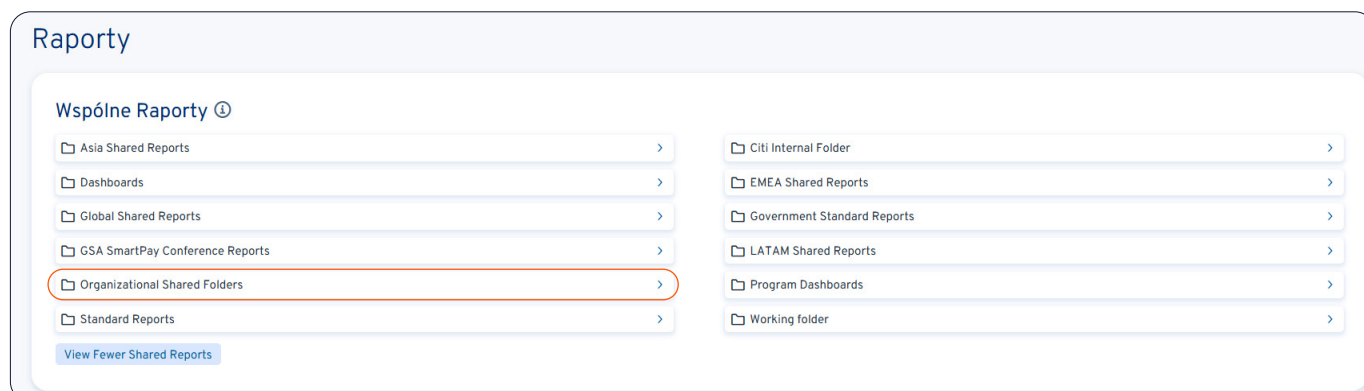
- w celu uzyskania raportu transakcji kartowych należy wybrać **Transaction Reports -> All Transaction Reports**
- w celu uzyskania raportu dotyczącego danych posiadacza karty (imię i nazwisko, status, limit karty) należy wybrać **Delinquency and Audit Reports -> Cardholder List and Profiles**



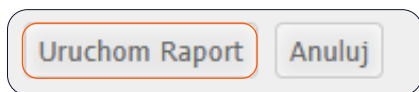
7. Jeżeli we wskazanych powyżej raportach nie są dostępne oczekiwane przez Państwa dane, istnieje możliwość udostępnienia raportów wymienionych poniżej. W tym celu należy skontaktować się z doradcą CitiService.

- Raport Poleceń Zapłaty oraz zasileń – raport prezentuje spłaty kart: przelewy, spłaty manualne i polecenia zapłaty
- Raport odrzuconych transakcji – raport zawiera informacje o odrzuconych transakcjach ze wskazaniem powodu odrzutu
- Raport sald i zadłużeń – raport informuje o łącznej kwocie do spłaty na kartach (nieprzeterminowanej) oraz o ewentualnym przeterminowaniu zadłużenia
- Raport statusów kart – raport prezentuje listę wszystkich kart oraz status Direct Debit
- Raport niespłaconych kart – raport zawiera informacje o obecnym saldzie i zadłużeniu na karcie
- Raport z wykonanego regresu – raport zawiera dane regresu
- Raport transakcji (bez opłat i zasileń) – raport zawiera transakcje bezgotówkowe i gotówkowe z detalami bez uwzględnienia opłat i zasileń
- Raport transakcji (z opłatami i zasileniami) – raport zawiera transakcje bezgotówkowe i gotówkowe z uwzględnieniem opłat i zasileń
- Raport statusów kart (z informacją nt. Poleceń Zapłaty) – raport zawiera listę wszystkich kart aktywnych, zablokowanych, nieaktywnych wraz z informacjami o posiadaczu

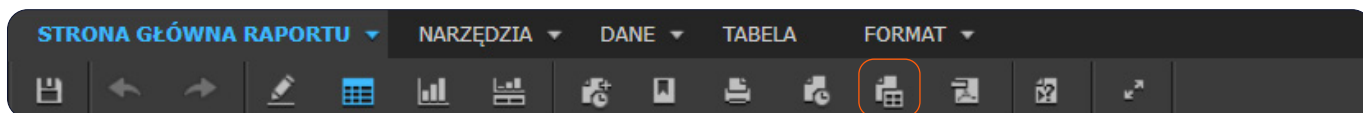
8. Po uzyskaniu powyższego dostępu należy wrócić do modułu raportów a następnie wybrać **Organizational Shared Folders**.



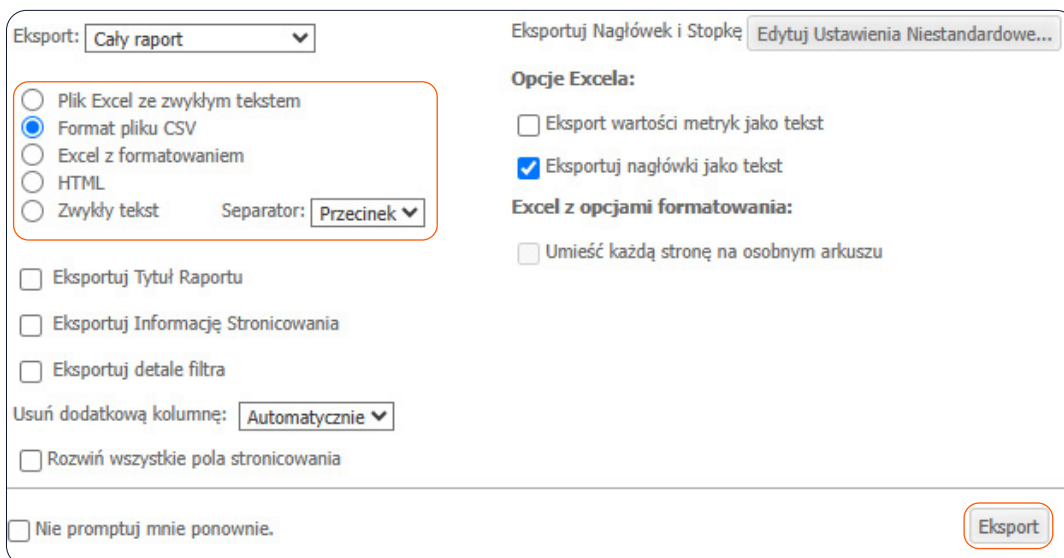
9. Po wyborze raportu z punktu 5 bądź 8 pojawi się nowe okno. W lewym dolnym rogu klikamy [Uruchom Raport](#).



10. Wygenerowany raport można pobrać na dysk urządzenia – w tym celu wystarczy wybrać ikonkę .



11. W kolejnym oknie wybieramy format raportu: [plik Excel](#), [CSV](#), [HTML](#), [zwykły tekst](#). W prawym dolnym rogu klikamy [Eksport](#).



Eksport: Cały raport

Eksportuj Nagłówek i Stopkę Edytuj Ustawienia Niestandardowe...

Opcje Excela:

Plik Excel ze zwykłym tekstem

Format pliku CSV

Excel z formatowaniem

HTML

Zwykły tekst Separator: Przecinek

Eksportuj wartości metryk jako tekst

Eksportuj nagłówki jako tekst

Excel z opcjami formatowania:

Umieść każdą stronę na osobnym arkuszu

Eksportuj Tytuł Raportu

Eksportuj Informację Stronicowania

Eksportuj detale filtra

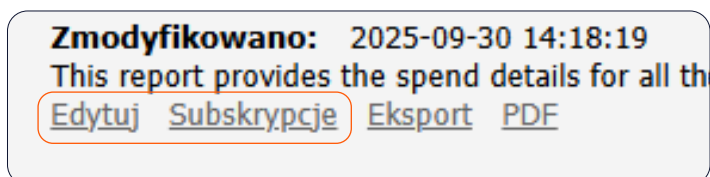
Usuń dodatkową kolumnę: Automatycznie

Rozwiń wszystkie pola stronicowania

Nie promptuj mnie ponownie.

Eksport

12. W celu ustawienia subskrypcji bądź w celu edycji należy wybrać [Subskrypcje](#) lub [Edytuj](#) przed uruchomieniem raportu.



W razie pytań, zapraszamy do kontaktu z CitiService : +48 22 690 19 81 citIService.polska@citi.com lub Państwa indywidualnym opiekunem CitiService.