



A History of Achievement. A Future of Innovation | Июнь 2021

CitiManager: Инструкция для администраторов программы (работа в CitiManager)

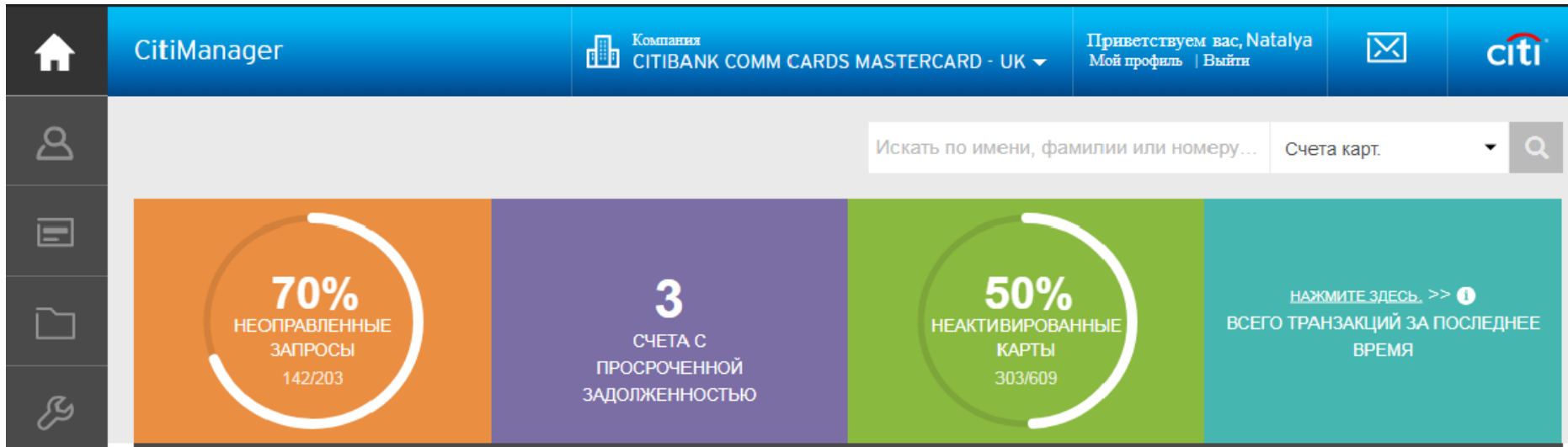
Содержание

- Панель управления
- Временная блокировка/Закрытие корпоративных карт
- Изменение расходного лимита корпоративных карт
- Управление документом (пакетное изменение лимитов)
- Просмотр выписок по картам и неписанных транзакций
- Просмотр информации по счету (остаток, выписки)
- Просмотр запросов (обслуживание)
- Управление документом (отчеты)
- Настройка пользователей (сброс пароля)
- Контактные данные службы поддержки корпоративных карт



Панель управления

Главная страница CitiManager теперь включает панель управления, которая содержит следующие пункты:



➤ Сводка всех запросов ожидающих, подтверждения

*Например: 142/203
142 запроса из 203
еще не подтверждены*

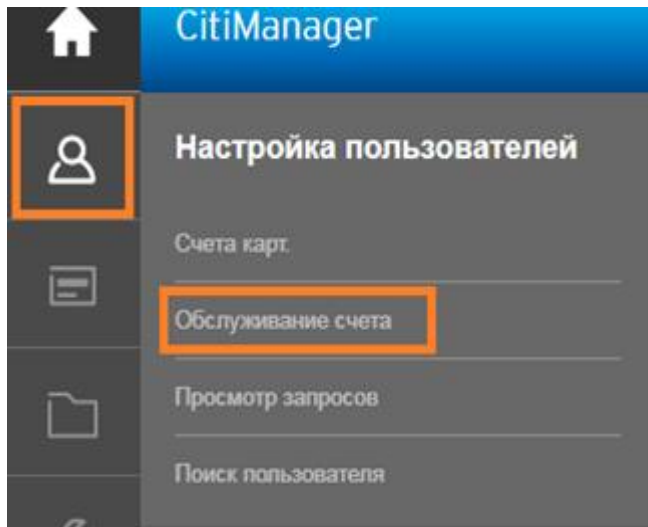
➤ Количество счетов/карт с просроченной задолженностью

➤ Сводка неактивированных карт

*Например: 303/609
303 карты из 609 еще
не активированы*

➤ Общее количество списанных транзакций, которые еще не были включены в выпуск

Временная блокировка / закрытие корпоративных карт



Для блокировки/разблокировки корпоративных карт используйте вкладку «Настройка пользователей» - «Обслуживание счета».

1 этап

Задайте нужные параметры для поиска, выберите карту и нажмите «Обновить счет»

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	Ф.И.О.:	НОМЕР СЧЕТА	СТАТУС
<input checked="" type="radio"/>	████████████████████	████████████████████	N-Card not activated
<input type="radio"/>	████████████████████	████████████████████	L-Card lost or stolen
<input type="radio"/>	████████████████████	████████████████████	Card Active
<input type="radio"/>	████████████████████	████████████████████	A-Card closed by Customer
<input type="radio"/>	████████████████████	████████████████████	A-Card closed by Customer
<input type="radio"/>	████████████████████	████████████████████	A-Card closed by Customer

Иерархия поиска

Вы также можете просмотреть основные иерархии в пределах своего диапазона управления, нажав кнопку «**Выбрать Иерархию**».

Отображение только иерархии внутри вашего диапазона управления.

Чтобы расширить иерархию, нажмите знак + рядом с иерархией дерева.

Установить флажок рядом с иерархией. Это позволяет фильтровать результаты поиска по выбранной иерархии.

ПОИСК

НОМЕР СЧЕТА	ИМЯ	ФАМИЛИЯ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	НАЗВАНИЕ ИЕРАРХИИ	
<input type="text"/>	<input type="text" value="ВЫБЕРИТЕ ИЕРАРХИЮ"/>	

[ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА](#) / [ОБСЛУЖИВАНИЕ СЧЕТА](#) /

Выберите иерархию

<input checked="" type="checkbox"/>	0005329745251008275 ZAO CB CITIBANK - MC CB
<input type="checkbox"/>	000000002 MC CB REL2LVL
<input type="checkbox"/>	000000003 MC CB ADDON3LVL
<input type="checkbox"/>	000000051 Citibank MC CB SPb

Временная блокировка / закрытие корпоративных карт

2 этап

Выберите страну и язык → «Показать бланк»:

The screenshot shows the CitiManager interface. The top navigation bar includes the CitiManager logo, company information (АО КБ СИТИБАНК - MC CB - RU), and user information (Приветствуем вас, Natalya). The main content area is titled 'Обслуживание счета' and includes a progress indicator with three steps: 1. Поиск, 2. Страна и язык (highlighted), and 3. Данные бланка. The 'Страна и язык' step is highlighted with an orange box and contains two dropdown menus: '* ВЫБЕРИТЕ СТРАНУ' (set to RUSSIAN FEDERATION) and '* ВЫБЕРИТЕ ЯЗЫК' (set to RUSSIAN). Below these are two buttons: 'ПОКАЗАТЬ БЛАНК' and 'ОТМЕНИТЬ'.

The screenshot shows the 'Настройки карты' (Card Settings) form. The 'Блок-код' (Block code) field is highlighted with an orange box and shows a dropdown menu with the option 'Разблокировать' (Unblock). Other fields include 'Новый расходный лимит *' (20000), 'Лимит на снятие наличных * †' (1000), 'Количество снятий наличных в месяц *' (5), and 'Язык формирования выписки †' (RUSSIAN). The form also includes a 'СОГЛАШЕНИЕ О СЧЕТЕ ВЛАДЕЛЬЦА КАРТЫ СИТИБАНК' section with a checkbox for 'Уведомление о защите данных' and buttons for 'ОТПРАВИТЬ' and 'ОТМЕНИТЬ'.

В разделе «Настройки карты», в поле «Блок-код» Вы можете поставить **блок код на карту, либо удалить его**. Нажмите «**Отправить**» для сохранения изменений

Временная блокировка / закрытие корпоративных карт

Временная блокировка карты (блок-код G) производится в следующих случаях:

- утеря/ кража/ поломка карты;
- временное отсутствие необходимости в карте (например, декретный отпуск; сезонное отсутствие командировок и иных бизнес-расходов у сотрудника)
- решение Компании (в случае непредставления или несвоевременного представления отчетов от Сотрудника)

Закрытие карты (блок-код A) производится в следующих случаях:

- отсутствие необходимости в корпоративной карте;
- увольнение сотрудника

Внимание:

Разблокировка карты, заблокированной администратором, возможна по административному сообщению CorCrCa2 через CitiDirect, либо через CitiManager. Держатель карты не сможет разблокировать карту на звонке в службу поддержки, если она была заблокирована по запросу администратора.

В связи с этим, просьба обратить внимание на то, что при перевыпуске карты **с тем же номером** (например, при смене фамилии держателя) заблокировать карту нет необходимости. Достаточно сделать запрос на перевыпуск через административное сообщение, при этом клиент сможет пользоваться старой картой до активации новой.

В ином случае у держателя возникнут сложности при активации новой карты с тем же номером: для снятия блока и дальнейшей работы ему необходимо будет дополнительно обращаться к администратору программы.

При перевыпуске карты с новым номером - старая блокируется кодом F/L (в зависимости от причины перевыпуска)

Разблокировка закрытой карты невозможна.

Изменение расходного лимита корпоративных карт

Изменение расходного лимита, лимита на снятие наличных и количества снятий наличных в месяц для держателя карты производится в той же форме, что и блокировка/разблокировка.

Укажите новые параметры и нажмите «Отправить» для сохранения изменений.

Настройки карты

Новый расходный лимит *

Блок-код

Разблокировать ▾

Лимит на снятие наличных * ‡

Количество снятий наличных в месяц *

Язык формирования выписки ‡

RUSSIAN ▾

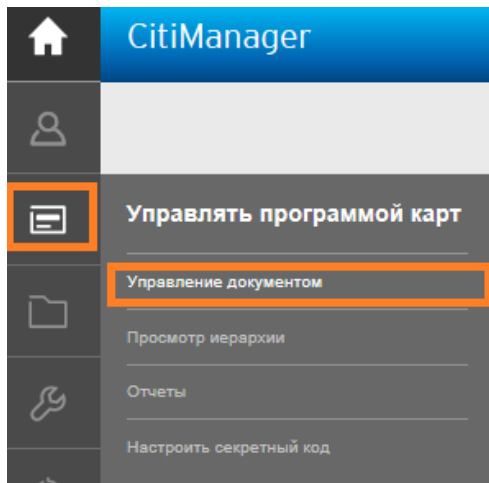
Введите новый расходный лимит. Лимит восстанавливается в 1-й календарный день каждого месяца

СОГЛАШЕНИЕ О СЧЕТЕ ВЛАДЕЛЬЦА КАРТЫ СІТІВАНК

[+ Уведомление о защите данных](#)

АО КБ СИТИБАНК

ОТПРАВИТЬ ОТМЕНИТЬ



Управление документом (пакетное изменение лимитов)

Если Вам необходимо **поменять лимиты** по корпоративным картам большому количеству сотрудников, Вы можете сделать это через **опцию пакетного изменения лимитов**.

Вначале необходимо перейти во вкладку «Управление документом»

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА / Управление документом

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

ПРОСМОТР ИЕРАРХИИ

i Загрузите шаблон бланка пакетного онлайн-обслуживания.

ВЫБРАТЬ ФУНКЦИЮ

Пакетное онлайн-обслуживание

ВЫБРАТЬ ДЕЙСТВИЕ

- Скачать пакетную историю онлайн обслуживания
- Передать пакетный файл с данными онлайн обслуживания
- Загрузить шаблон бланка пакетного онлайн-обслуживания

Загрузить шаблон бланка пакетного онлайн-обслуживания

СКАЧАТЬ

Выберите опцию:
«Пакетное онлайн-обслуживание»->
«Загрузить шаблон бланка пакетного онлайн-обслуживания»->
«Скачать»

Управление документом (пакетное изменение лимитов)

Выберите нужную иерархию – «Скачать шаблон Excel»:

Скачайте бланк пакетного онлайн-обслуживания.

ИЕРАРХИЯ

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

СКАЧАТЬ ОТМЕНИТЬ

Выберите формат для скачивания:

- Скачать шаблон в формате Excel
- Скачать текстовый шаблон

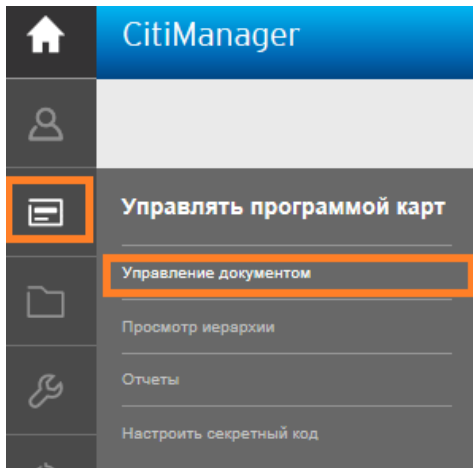
СКАЧАТЬ ОТМЕНИТЬ

Заполните шаблон (для каждого сотрудника заполняется с новой строки). Обратите внимание, что поле **«Язык формирования выписки»** обязательно для заполнения. Сохраните шаблон на своем компьютере:

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Form ID	333.Номер карты	311.Новый расходный лимит	310.Блок-код	277.Лимит на снятие наличных	278.Кол-во снятий наличных	5081.Risk Level	221
2	System pre-filled data in the	Please enter the 16 digit ac	Введите новый расходный	A-закрытие карты, G - врем	Please enter ATM Cash withl	Please enter the cash withd	Укажите буквенное значен	Вы
3	17224							

Управление документом (пакетное изменение лимитов)

Для загрузки файла выберите «Управление документом»
-> «Выбрать функцию («Пакетное онлайн-обслуживание»)
-> «Передать пакетный файл с данными онлайн-обслуживания»



i Передайте файл пакетного онлайн-обслуживания. Следует обязательно заполнить поля, отмеченные звездочкой (*).

ВЫБРАТЬ ФУНКЦИЮ

Пакетное онлайн-обслуживание

ВЫБРАТЬ ДЕЙСТВИЕ

- Скачать пакетную историю онлайн обслуживания
- Передать пакетный файл с данными онлайн обслуживания
- Загрузить шаблон бланка пакетного онлайн-обслуживания

ПЕРЕДАТЬ ПАКЕТНЫЙ ФАЙЛ С ДАННЫМИ ОНЛАЙН ОБСЛУЖИВАНИЯ

* ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

ПРОСМОТРЕТЬ

ПЕРЕДАТЬ

Нажмите «**Просмотреть**»,
выберите сохраненный
файл на своем компьютере.
Нажмите «**Передать**»

Управление документом (пакетное изменение лимитов)

i Скачать пакетную историю онлайн обслуживания

ВЫБРАТЬ ФУНКЦИЮ

Пакетное онлайн-обслуживание

ВЫБРАТЬ ДЕЙСТВИЕ

- Скачать пакетную историю онлайн обслуживания
- Передать пакетный файл с данными онлайн обслуживания
- Загрузить шаблон бланка пакетного онлайн-обслуживания

СКАЧАТЬ ПАКЕТНУЮ ИСТОРИЮ ОНЛАЙН ОБСЛУЖИВАНИЯ

i Нажмите ссылку, чтобы скачать необходимый файл.

ПЕРЕДАННЫЙ ФАЙЛ

С ДАТЫ

ДО ДАТЫ



ПРОСМОТР 1-20 ИЗ 23 | < | 1 | 2 | > |

ПЕРЕДАННЫЙ/
ПОСТУПИВШИЙ ФАЙЛ

ДАТА ПЕРЕДАЧИ/
ПОСТУПЛЕНИЯ

ОШИБКА ИСХОДНОГО
ФАЙЛА

ФАЙЛ С ОПИСАНИЕМ
ОШИБКИ

СТАТУС

[Ссылка_АО_КБ_1.xls](#)

17/06/2016 05:46:48
AM

[Ссылка_АО_КБ_1_27189_](#)
[\[REDACTED\]](#)

[Ссылка_АО_КБ_1_27189_](#)
LOG.txt

Completed

[Ссылка_АО_КБ.xls](#)

16/06/2016 10:38:29
AM

[Ссылка_АО_КБ_27181_ЕВ_](#)
R.xls

[Ссылка_АО_КБ_27181_ЛО_](#)
G.txt

Completed

Для скачивания пакетной истории онлайн-обслуживания
-> «Выбрать функцию («Пакетное онлайн обслуживание»)

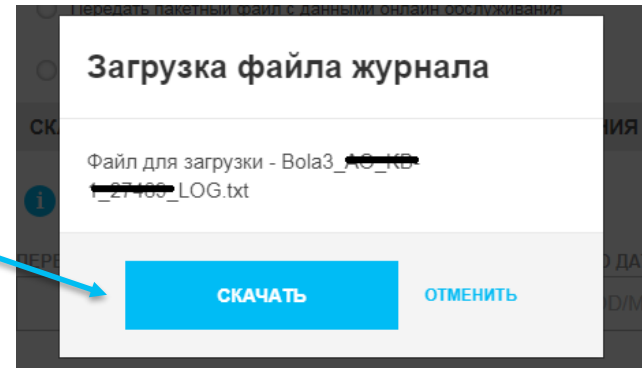
-> «Скачать пакетную историю онлайн-обслуживания»

Можете также указать диапазон дат

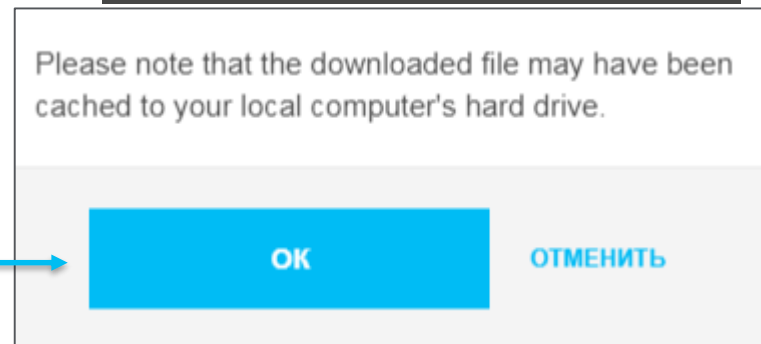
Системой формируется **Log-txt файл** с информацией о загрузке (либо о том, что файл загружен успешно, либо с описанием ошибок для каждой строки файла).
Нажмите на файл, чтобы выгрузить его


Управление документом (пакетное изменение лимитов)

После нажатия на файл, отобразится следующее окно: нажмите СКАЧАТЬ



Далее, система задаст вопрос о Вашем согласии на скачивание данного файла, нажмите ОК.

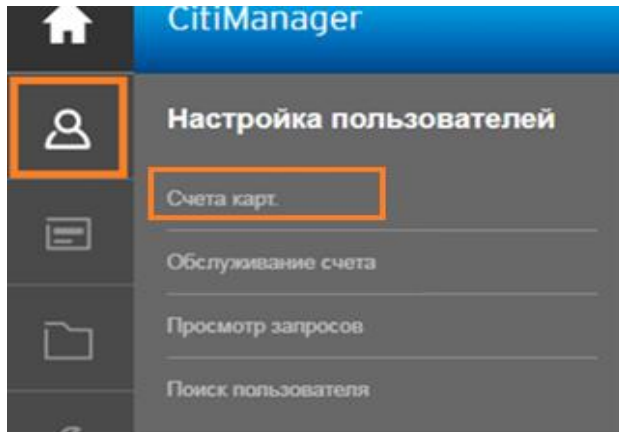


После того, как файл загрузится (в формате txt) его необходимо открыть. Файл с таким форматом откроется в БЛОКНОТЕ. 

Пример журнала успешной загрузки



Просмотр выписок по картам и несписанных транзакций



Для просмотра выписок по сотрудникам выберите вкладку «Счета карт».

Укажите **страну** и **Тип счета**. Задайте дополнительные параметры поиска, если необходимо, и нажмите «Поиск»

НОМЕР КАРТЫ	ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	НАЗВАНИЕ КАРТЫ	СТАТУС	ТИП СЧЕТА
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сидорова Наталья	ГОЛД СТАТУС БИЗНЕС КАРТА	Card not activated	Карта для централизованного выставления счетов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сидорова Наталья	ГОЛД СТАТУС БИЗНЕС КАРТА	Card lost or stolen	Карта для централизованного выставления счетов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сидорова Наталья	ГОЛД СТАТУС БИЗНЕС КАРТА	Card closed by Customer	Карта для централизованного выставления счетов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сидорова Наталья	ГОЛД СТАТУС БИЗНЕС КАРТА	Card Active	Карта для централизованного выставления счетов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сидорова Наталья	ГОЛД СТАТУС БИЗНЕС КАРТА	Card closed by Customer	Карта для централизованного выставления счетов
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Сидорова Наталья	ГОЛД СТАТУС БИЗНЕС КАРТА	Card closed by Customer	Карта для централизованного выставления счетов

ТИП СЧЕТА

–Выбрать–

Карта с индивидуальным выставлением счетов
Карта для централизованного выставления счетов
Счет для централизованного выставления счетов

Выберите держателя карты и нажмите на номер его карты

Просмотр выписок по картам и несписанных транзакций

Информация о карте | РЕДАКТИРОВАТЬ >> 118400

ПРОСМОТР КАРТЫ

НАЗВАНИЕ КАРТЫ ОБЩИЙ КРЕДИТНЫЙ ЛИМИТ RUB 20,000.00 ДОСТУПНЫЙ КРЕДИТНЫЙ ОСТАТОК RUB 20,000.00

ВЫПИСКИ

[ПОСЛЕДНИЕ](#) [АВГ 2018](#) [ИЮЛЬ 2018](#) [ИЮНЬ 2018](#) [МАЙ 2018](#) [АПР 2018](#) [ПОКАЗАТЬ БОЛЬШЕ](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ КАРТЫ

НОМЕР КАРТЫ ACCOUNT STATUS - Card Active ИМЯ

ФАМИЛИЯ СТРОКА АДРЕСА 1 СТРОКА АДРЕСА 2

ГОРОД МОСКВА СТРАНА RUSSIAN FEDERATION НОМЕР ТЕЛЕФОНА

НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА

ИНДЕКС/ПОЧТОВЫЙ КОД

[НАЗАД](#)

Обратите внимание на раздел «Выписки» и выберите месяц, за который требуется просмотреть выписку.

При необходимости, выписку можно выгрузить в формат Excel или PDF, нажав «Скачать»

Здесь же можно посмотреть списанные транзакции в текущем месяце, по которым еще не была сформирована выписка (Вкладка «Последние», далее раздел «Недавние действия»-отобразятся транзакции, по которым еще не сформирована выписка)

Нажав на вкладку «Просмотр Авторизаций» отобразятся несписанные транзакции.

Это не последняя ваша выписка.

ПРОСМОТР С АВГ 05 ПО СЕГОДНЯ

НОМЕР КАРТЫ	ИМЯ НА КАРТЕ	ТЕКУЩИЙ ОСТАТОК RUB 0.00	ИТОГО ПО ОПЕРАЦИЯМ RUB 0.00
ДОСТУПНЫЙ КРЕДИТ RUB 20,000.00			
ИТОГО СПИСАНИЙ RUB 0.00	ИТОГО КРЕДИТОВ RUB 0.00	Итого RUB 0.00	

[СКАЧАТЬ \(CSV, XLS \)](#)

Недавние действия

данные операции, сумма или дата

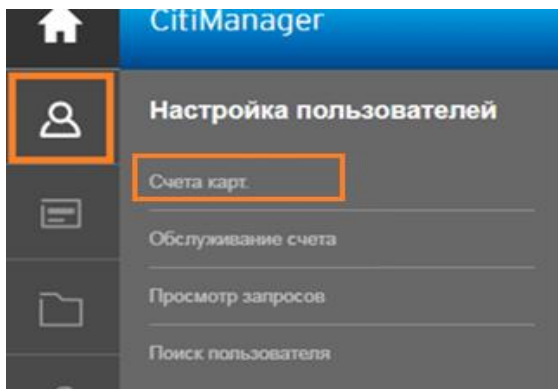
РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК >>

ДАТА ОПЕРАЦИИ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ДЕТАЛИ ТРАНЗАКЦИИ	ОБМЕННЫЙ КУРС	СУММА
В этом месяце никакие транзакции на этом счете не проводились.				

[НАЗАД](#) [ПРОСМОТР АВТОРИЗАЦИЙ](#)

Просмотр информации по счету (остаток, выписки)

Для просмотра информации по счету компании выберите вкладку «Счета карт».
Укажите **страну** и **Тип счета**. В данном случае – «Счет для централизованного выставления счетов».
Нажмите «Поиск»



ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА | Поиск

Искать по имени, фамилии или номеру карты Счета карт. 🔍 ↻

БАЗОВЫЙ ПОИСК >>

ПОИСК КАРТ

Счета карт. ▾

ИМЯ НА КАРТЕ	ФАМИЛИЯ НА КАРТЕ	НОМЕР КАРТЫ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ТИП СЧЕТА Счет для централизованного выставления счетов ▾	СТРАНА All Countries ▾	СОСТОЯНИЕ КАРТОЧНОГО СЧЕТА --Выбрать-- ▾
ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ <input type="text"/>	СВЕДЕНИЯ ОБ ИЕРАРХИИ ПОИСК В ИЕРАРХИИ	НАЗВАНИЕ ИЕРАРХИИ <input type="text"/>
БЛОК ИЕРАРХИИ <input type="text"/>	СТРОКА ИМЕНИ 1 <input type="text"/>	

⊖ ПАРАМЕТРЫ ДЛЯ ЗНАЧЕНИЙ «МЕНЬШЕ»

ПОИСК СБРОСИТЬ

НОМЕР КАРТЫ ▲	ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ▾	НАЗВАНИЕ КАРТЫ ▾	СТАТУС ▾	ТИП СЧЕТА
██████████	██████████	██████████	Card Active	Счет для централизованного выставления счетов
██████████	██████████	██████████	Card Active	Счет для централизованного выставления счетов

Выберите счет и во вкладке «Выписки» **Вы можете загрузить выписку по счету компании (операции по всем картам).**

Для просмотра списанных операций по счету за текущий месяц, выберите, пожалуйста, «Последние» -> «Недавние действия», по которым не сформирована выписка.

Информация о карте | РЕДАКТИРОВАТЬ >>

ПРОСМОТР КАРТЫ

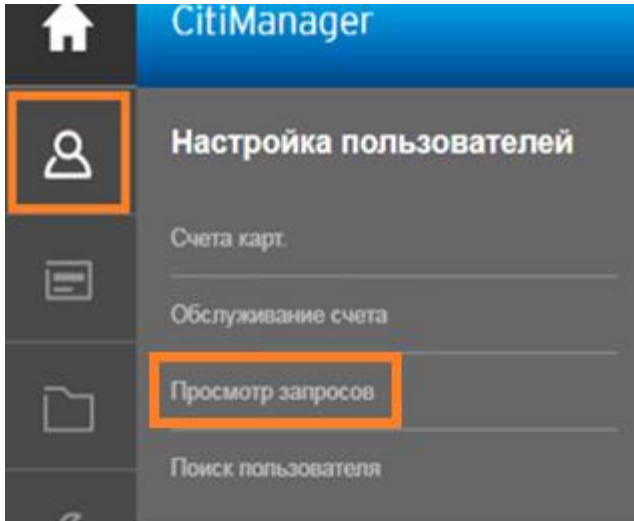
НАЗВАНИЕ КАРТЫ	ОБЩИЙ КРЕДИТНЫЙ ЛИМИТ	ДОСТУПНЫЙ КРЕДИТНЫЙ ОСТАТОК
██████████	██████████	██████████

ВЫПИСКИ

<input type="checkbox"/> последние	<input type="checkbox"/> АВГ 2018	<input type="checkbox"/> ИЮЛЬ 2018	<input type="checkbox"/> ИЮНЬ 2018	<input type="checkbox"/> МАЙ 2018	<input type="checkbox"/> АПР 2018	<input type="checkbox"/> ПОКАЗАТЬ БОЛЬШЕ
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОПЕРАЦИЯХ

Просмотр запросов (обслуживание)



Здесь вы сможете просмотреть запросы пользователей, ожидающие рассмотрения, а также сбросить их регистрационные данные. Для того, чтобы найти пользователя, введите необходимые данные и нажмите «Поиск».

Искать по идентификатору заявки, или имени, или фамилии

Просмотр запросов

ПОИСК ЗАПРОСОВ

ИДЕНТИФИКАТОР ЗАПРАСА

ИМЯ

ФАМИЛИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВАРИАНТЫ

ПОИСК

СБРОСИТЬ

СКАЧАТЬ (XLS)

ПРОСМОТР 1-20 из 419

ИДЕНТИФИКАТОР ЗАПРАСА	ФИО	СТАТУС	ТИП ЗАПРАСА	ДАТА ПОСЛЕДНИХ ИЗМЕНЕНИЙ
██████████	██████████	Обработка закончена	Пакет заявок на изменение данных по карте или карточному счету	28/08/2018 08:12:27 AM
██████████	██████████	В ожидании окончательной проверки Citi	Заявка на изменение данных по карте или карточному счету	28/08/2018 04:30:47 AM
██████████	██████████	В ожидании окончательной проверки Citi	Заявка на изменение данных по карте или карточному счету	19/08/2018 03:30:38 AM
██████████	██████████	В ожидании окончательной проверки Citi	Заявка на изменение данных по карте или карточному счету	12/08/2018 06:30:48 AM
██████████	██████████	В ожидании окончательной проверки Citi	Заявка на изменение данных по карте или карточному счету	10/08/2018 11:30:52 AM
██████████	██████████	В ожидании окончательной проверки Citi	Заявка на изменение данных по карте или карточному счету	05/08/2018 06:30:52 AM
██████████	██████████	Обработка закончена	Пакет заявок на изменение данных по карте или карточному счету	31/07/2018 07:00:31 AM
██████████	██████████	Отклонено	Заявка на изменение данных по карте или карточному счету	25/04/2018 04:14:47 AM
██████████	██████████	Обработка закончена	Заявка на изменение данных по карте или карточному счету	27/03/2018 08:42:50 AM
██████████	██████████	Обработка закончена	Пакет заявок на изменение данных по карте или карточному счету	28/03/2018 03:06:12 AM

УТОЧНИТЬ ПО ТИПУ ЗАПРАСА

- Все
- Заявка на выпуск карты
- Пакет заявок
- Заявка на открытие нового счета
- Заявка на изменение данных по карте или карточному счету
- Пакет заявок на изменение данных по карте или карточному счету
- Авторизация безакцептного списания
- SEPA direct debit authorization

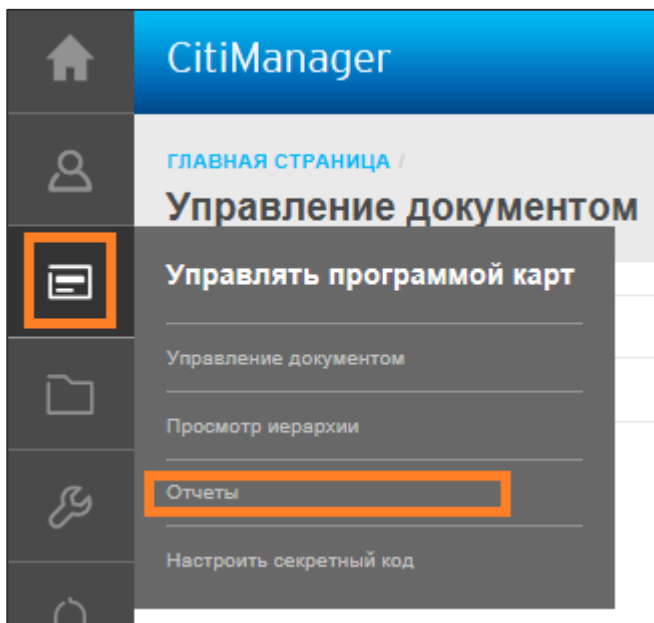
УТОЧНИТЬ ПО СТАТУСУ

- Все
- Подтверждено
- Проект
- Необходима более подробная информация
- Обработка закончена
- Отклонено
- Списание утверждения
- Списание подписанного экземпляра

БОЛЬШЕ >>

Refine Search

Управление документом (отчеты)



Здесь вы сможете просмотреть отчеты по тем или иным запросам держателей карт. Введите необходимые параметры и нажмите «Создать». **Пример на след. слайде.**

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА /

Отчеты

i Просмотрите и создайте отчеты. Сообщите имя, От даты и К выбору даты обязателен. Разница между значениями в полях «С даты» и «До даты» не может превышать 31 день.

ПОИСК : ОТЧЕТЫ User activity report

* С ДАТЫ * ДО ДАТЫ С ДО ВРЕМЕНИ

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЕРАРХИИ ДЕЙСТВИЕ ВЫПОЛНЕНО

[ПОИСК В ИЕРАРХИИ](#)

Управление документом (отчеты)

Выберите **название отчета**, установите интересующий **период «С даты» «По дату»**, укажите нужное **имя пользователя** и выберите **интересующее действие**. Например, если вам необходимо узнать когда пользователь заходил на свою страницу в интересующий вас период времени, выберите **User logged in**. Нажмите **«Создать»**.

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА /

Отчеты

1 Просмотрите и создайте отчеты. Сообщите имя, От даты и К выбору даты обязателен. Разница между значениями в полях «С даты» и «До даты» не может превышать 31 д

ПОИСК : ОТЧЕТЫ

User activity report

* С ДАТЫ: 06/08/2018 * ДО ДАТЫ: 29/08/2018 С: 12:00 AM ДО ВРЕМЕНИ: 12:00 AM

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЕРАХИИ
ПОИСК В ИЕРАХИИ

ПАРАМЕТРЫ ДЛЯ ЗНАЧЕНИЙ «МЕНЬШЕ»

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: test

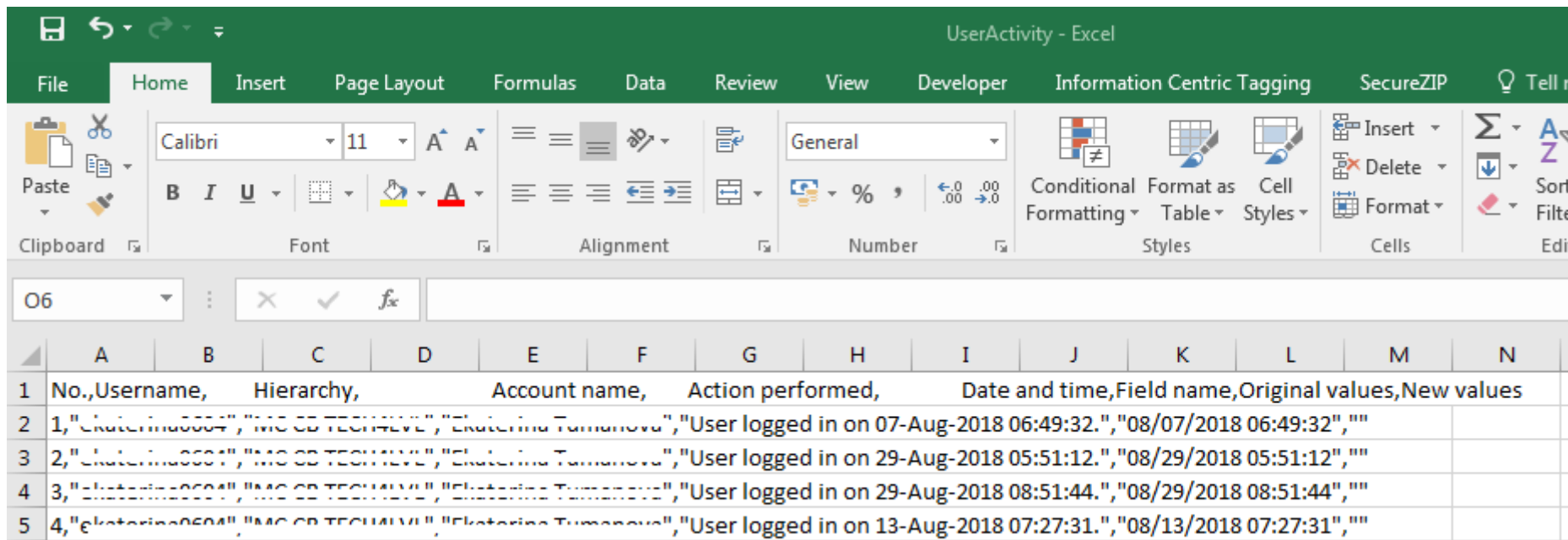
ДЕЙСТВИЕ ВЫПОЛНЕНО

- User entered incorrect answer.
- User entered wrong password
- User has modified other profile
- User has modified own profile
- User logged in
- User logged out
- User logged out.
- User password reset
- User provides a Consent preference
- User saved refund request.
- User selected the hierarchy to receive alert(s)
- User selects an OTP preference
- User set the FAQ document for a language and region combination
- User updated trip details.
- User updates the OTP preference on subsequent login
- User viewed payment history
- User viewed refund request history.
- User viewed the transaction authorization status of the card selected
- VIEW PIN ATTEMPTED
- VIEW PIN FAILURE
- VIEW PIN SUCCESS
- View CBRR Requests
- View Requests
- password failed due to already used in history
- user blocked by cyota.
- user entered wrong password.
- user initiated payment
- user logged in.
- user logged out.
- user status update

Если выгрузка не начинается автоматически, нажмите >> [здесь](#)

Управление документом (отчеты)

После этого начнется загрузка файла с необходимой информацией. Пример:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The ribbon includes options for Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, and Cells. The data table is displayed in the following format:

No.	Username	Hierarchy	Account name	Action performed	Date and time	Field name	Original values	New values
1	"Ekaterina0604"	"MC CB TECHNICAL"	"Ekaterina Tumanova"	"User logged in on 07-Aug-2018 06:49:32."	"08/07/2018 06:49:32"	""		
2	"Ekaterina0604"	"MC CB TECHNICAL"	"Ekaterina Tumanova"	"User logged in on 29-Aug-2018 05:51:12."	"08/29/2018 05:51:12"	""		
3	"Ekaterina0604"	"MC CB TECHNICAL"	"Ekaterina Tumanova"	"User logged in on 29-Aug-2018 08:51:44."	"08/29/2018 08:51:44"	""		
4	"Ekaterina0604"	"MC CB TECHNICAL"	"Ekaterina Tumanova"	"User logged in on 13-Aug-2018 07:27:31."	"08/13/2018 07:27:31"	""		

Настройка пользователей (сброс пароля)

Для того, чтобы сбросить пароль сотруднику, выберите «**Настройка пользователей**» – «**Поиск пользователя**», введите фамилию сотрудника/имя пользователя, нажмите «**Поиск**». Выберите сотрудника и нажмите «**Сбросить пароль**»

Искать по имени, фамилии или имени пользователя клиен Поиск пользователя

БАЗОВЫЙ ПОИСК >>

ПОИСК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Поиск пользователя

ИМЯ

ФАМИЛИЯ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВАРИАНТЫ

ПОИСК СБРОСИТЬ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ▲ ПОЛНОЕ ИМЯ ▼ НОМЕР КАРТЫ РОЛЬ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ▼ СТАТУС

Имя пользователя	Полное имя	Номер карты	Роль	Адрес электронной почты	Статус
Имя пользователя	Полное имя	Номер карты	Роль	Адрес электронной почты	Activated

ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА / РЕЗУЛЬТАТЫ ПОИСКА /

Данные пользователя

ДАННЫЕ КАРТЫ

СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НАЗВАНИЕ СЧЕТА НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ СВЕДЕНИЯ ОБ ИЕРАРХИИ

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

СТРАНА ИНДЕКС/ПОЧТОВЫЙ КОД АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОНТАКТНЫЙ НОМЕР

РОЛЬ (-И) ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Служба поддержки коммерческих карт

Уважаемый Клиент!

Благодарим Вас за сотрудничество. Ваши вопросы и пожелания Вы всегда можете адресовать в Службу поддержки корпоративных клиентов

Россия: +7 (495) 77 55 999

Казахстан: +7 (727) 25 82 122

или по e-mail: commercialcardscustomerservices@citi.com

С уважением,

Служба поддержки корпоративных клиентов