

Spravovat
účet na
pobočce



Řídit finance
odkudkoli
a kdykoli



Kompletní manuál internetového bankovníctví Citibank Online

Citi never sleeps™

**citibank**®

Obsah

1. ÚVOD	5
2. ZAČÁTEK V CITIBANK ONLINE.....	5
2.1. PRVNÍ REGISTRACE	5
2.2. SNADNÉ PŘIHLÁŠENÍ	6
2.2.1. ZABLOKOVÁNÍ, ZAPOMENUTÍ VSTUPNÍHO HESLA.....	6
2.2.2. CHYBOVÉ HLÁŠENÍ PŘI NEČINNOSTI	6
2.3. ODHLÁŠENÍ.....	7
3. ZÁKLADNÍ ORIENTACE NA ÚVODNÍ OBRAZOVCE	7
3.1. HLAVNÍ NABÍDKA V HORNÍM ŘÁDKU	7
3.1.1. ÚVODNÍ OBRAZOVKA	7
3.1.2. INFORMACE O ÚČTECH.....	7
3.1.3. PLATEBNÍ STYK.....	7
3.1.4. ÚVĚRY (jen firemní klienti CitiBusiness)	7
3.1.5. TERMÍNOVANÉ VKLADY	8
3.1.6. SLUŽBY ZÁKAZNÍKŮM	8
3.1.7. INFORMAČNÍ CENTRUM.....	8
3.1.8. ODHLÁSIT SE.....	8
3.2. ROLETOVÉ MENU OBLÍBENÉ POLOŽKY	8
3.2.1. ZMĚNA UŽIVATELSKÉHO JMÉNA NEBO HESLA	8
3.2.2. PŘIDAT ČI ODEBRAT KARTU	8
3.3. PŘEDVOLBY ÚVODNÍ OBRAZOVKY	9
3.3.1. ZMĚNIT MOŽNOSTI ODHLÁŠENÍ	9
3.3.2. ZMĚNY PŘEDVOLBY PRO PŘEHLED ÚČTŮ	9
3.4. RYCHLÁ VOLBA QUICK LINKS.....	9
4. INFORMACE O ÚČTECH	9
4.1. ZŮSTATKY NA ÚČTECH	9
4.2. POHYBY NA ÚČTECH.....	10
4.2.1. VYTVOŘENÍ AVÍZA O PLATBĚ.....	10
4.3. EXPORT POHYBŮ.....	11

5. PLATEBNÍ STYK	11
5.1. PŘEVODY A PLATBY	11
5.1.1. PŘEVOD MEZI VLASTNÍMI ÚČTY	11
5.1.2. SPLÁTKA CITI KREDITNÍ KARTY (neplatí pro firemní klienty CitiBusiness)	12
5.1.3. TUZEMSKÁ PLATBA	12
5.1.4. CIZOMĚNOVÁ PLATBA	13
5.1.5. CIZOMĚNOVÁ PLATBA DEALING (jen firemní klienti CitiBusiness)	15
5.1.6. HROMADNÉ PLATBY	15
5.2. SEZNAM PŘÍJEMCŮ	16
5.3. PŘÍKAZ K INKASU	16
5.4. POVOLENÍ K INKASU	16
5.5. SPRÁVA BUDOUCÍCH PLATEB	17
5.6. AUTO SWEEP	17
5.7. TRANSAKCE (jen firemní klienti CitiBusiness)	18
5.8. PŘENOS SOUBORU (jen firemní klienti CitiBusiness)	18
5.9. TRVALÉ PŘÍKAZY	18
5.9.1. ZŘÍZENÍ TRVALÉHO PŘÍKAZU	18
5.9.2. SPRÁVA TRVALÝCH PŘÍKAZŮ	18
5.10. SIPO (neplatí pro firemní klienty CitiBusiness)	19
6. ÚVĚRY (jen firemní klienti CitiBusiness)	19
7. TERMÍNOVANÉ VKLADY	19
7.1. ZALOŽENÍ TERMÍNOVANÉHO VKLADU	19
7.2. ZMĚNA TERMÍNOVANÉHO VKLADU	20
7.3. ZRUŠENÍ TERMÍNOVANÉHO VKLADU	20
8. SLUŽBY ZÁKAZNÍKŮM	21
8.1. ZMĚNA A-PIN CITICARD	21
8.2. ZMĚNA KLIENTSKÝCH ÚDAJŮ	21
8.3. ZASLAT VÝPIS Z ÚČTU	21
8.4. ZMĚNA LIMITU NA CITICARD	22
8.5. ZPRÁVY	22
8.5.1. ODESLAT ZPRÁVU	22

9. SPECIFICKÉ SEKCE JEN PRO FIREMNÍ KLIENTELU CITIBUSINESS	23
9.1. TRANSAKCE V ČÁSTI PLATEBNÍ STYK.....	23
MAKER.....	23
CHECKER.....	23
SUPERVISOR.....	23
INDIVIDUAL	23
9.1.1. POSTUP ZADÁVÁNÍ A AUTORIZACE TRANSAKČÍ.....	24
ZADÁNÍ TRANSAKCE PROFILEM TYPU „MAKER“	24
AUTORIZACE TRANSAKCE PROFILEM TYPU „CHECKER“ („SUPERVISOR“)	24
ZADÁNÍ TRANSAKCE PROFILEM TYPU „SUPERVISOR“.....	24
ZADÁNÍ TRANSAKCE PROFILEM TYPU „INDIVIDUAL”	24
9.2. PŘENOS SOUBORU	24
9.2.1. VÝBĚR A ZASLÁNÍ PLATEB FORMOU PŘENOSU SOUBORU.....	25
9.2.2. KONTROLA PŘENESENÝCH SOUBORŮ	25
9.2.3. DETAILS STAVU PŘENESENÉHO SOUBORU.....	27
9.3. ÚVĚRY – POLOŽKA HLAVNÍHO MENU	27
9.3.1. ČERPÁNÍ ÚVĚRU.....	27
9.3.2. SPLÁCENÍ ÚVĚRU.....	28
9.4. UŽIVATELSKÝ PROFIL	29

1. ÚVOD

Internetové bankovníctví Citibank Online je Váš pomocník při všech běžných bankovních operacích. Je uživatelsky příjemné a vždy dostupné, na svůj počítač nemusíte nic instalovat.

Přístup k internetovému bankovníctví je chráněn kromě unikátního uživatelského jména a hesla i tzv. autentizačním kalkulátorem – Bezpečnostním klíčem. Klíč funguje na základě nejmodernějších šifrovacích technologií a je jedním z nejspolehlivějších způsobů, jak ochránit Vaše finance.

Co potřebujete, abyste se mohli zaregistrovat na Citibank Online?

MÁTE-LI:

běžný účet u Citibank
Citi kreditní kartu

POTŘEBUJETE JEN:

číslo své debetní karty a PIN ke kartě
číslo své kreditní karty a PIN ke kartě

Při každém přihlášení do Citibank Online budete potřebovat svůj Bezpečnostní klíč.

Citibank Online Vám mimo jiné umožní:

- zobrazit aktuální stav Vašich účtů,
- vytvořit seznam častých tuzemských i zahraničních příjemců,
- komfortně zadávat tuzemské i zahraniční platby podle vybraných příjemců,
- nastavit žádost k inkasu či jej povolit,
- spravovat trvalé příkazy,
- zadávat SIPO platby (neplatí pro firemní klienty CitiBusiness),
- nastavit automatické převádění peněz mezi běžným a spořicí účet (Auto Sweep),
- měnit limity na Vašich kartách,
- řídit Vaše termínované vklady v Citibank,
- čerpat a splácet úvěry (pouze firemní klienti CitiBusiness),
- komunikovat s bankou,
- zjišťovat aktuální úrokové sazby pro termínované vklady a hodnoty kurzovního lístku.

2. ZAČÁTEK V CITIBANK ONLINE

2.1. PRVNÍ REGISTRACE

Na přihlašovací obrazovku Citibank Online se dostanete prostřednictvím svého internetového prohlížeče zadáním adresy www.citibank.cz, www.citibusiness.cz nebo www.citibankonline.cz a kliknutím na volbu Citibank Online či Citibank Online – vstup – Česká verze.

1. Pro první registraci zvolte možnost „Jste tu poprvé? Vytvořte si přístup“.
2. Zadejte číslo své debetní nebo kreditní karty a svůj PIN pro výběry z bankomatu A-PIN.
3. Klikněte na tlačítko Pokračovat.
4. Vytvořte si své Uživatelské jméno, které budete používat pro přihlášení do internetového bankovníctví Citibank Online. Uživatelské jméno může mít od 8 do 30 znaků, žádný z nich se nesmí opakovat více než dvakrát po sobě. Uživatelské jméno také nesmí obsahovat diakritiku a mezery.
5. Vytvořte si své Heslo. Heslo musí být jiné než Vaše Uživatelské jméno, musí být alfanumerické a obsahovat minimálně 8 znaků, žádný z nich se nesmí opakovat více než dvakrát po sobě, nesmí obsahovat diakritiku a mezery, alespoň jeden ze znaků musí být číslice.

6. Pro potvrzení zadejte Heslo znovu.
7. Zvolte si dvě z nabízených bezpečnostních otázek a napište svoje odpovědi. Odpovědi nesmí být totožné s Uživatelským jménem a Heslem či jim být podobné.
8. Potvrďte odpovědi na bezpečnostní otázky.
9. Klikněte na tlačítko Pokračovat.
10. Objeví se stránka potvrzující Vaši registraci. Poté budete automaticky přesměrováni na stránku umožňující první přihlášení.

2.2. SNADNÉ PŘIHLÁŠENÍ

Na přihlašovací obrazovku Citibank Online se dostanete prostřednictvím svého internetového prohlížeče zadáním adresy www.citibank.cz, www.citibusiness.cz nebo www.citibankonline.cz a kliknutím na volbu Citibank Online či Citibank Online – vstup – Česká verze.

1. Na přihlašovací stránce internetového bankovníctví Citibank Online zadejte své Uživatelské jméno a Heslo. Pokud je nemáte, postupujte podle pokynů v předchozí kapitole První registrace.
2. Zapněte svůj Bezpečnostní klíč stisknutím červeného tlačítka. Před prvním použitím si musíte Bezpečnostní klíč aktivovat na čísle 233 062 222 (nebo 233 061 567 pro firemní klientelu CitiBusiness).
3. Zadejte speciální PIN do svého Bezpečnostního klíče.
4. Přepište kód z Bezpečnostního klíče do políčka „Jednorázový bezpečnostní kód“ na obrazovce. Pozor! Platnost vygenerovaného jednorázového bezpečnostního kódu je časově omezena.
5. Klikněte na tlačítko Přihlásit.
6. Po úspěšném přihlášení budete přesměrováni na úvodní obrazovku.

2.2.1. ZABLOKOVÁNÍ, ZAPOMENUTÍ VSTUPNÍHO HESLA

Citibank Online umožňuje pouze tři chybné pokusy o zadání Hesla. Další chybný pokus způsobí zablokování přístupu oprávněné osoby ke službě Citibank Online. V tom případě zvolte možnost „Zapomněli jste své Heslo?“, která Vám umožní přístup k účtu resetovat. Pro reset je třeba znát číslo Vaší karty, A-PIN a správně odpovědět na dvě bezpečnostní otázky zvolené při první registraci. K resetu máte tři pokusy. Pokud nevyplníte požadované údaje správně, dojde ke kompletnímu zablokování přístupu, který pak může být znovu zprovozněn pouze pomocí linky CitiPhone.

2.2.2. CHYBOVÉ HLÁŠENÍ PŘI NEČINNOSTI

Při delší než pětiminutové nečinnosti při práci s internetovým bankovníctvím Vás internetové bankovníctví vyzve k potvrzení, zda chcete v práci pokračovat. Pokud tuto výzvu nepotvrdíte, dojde k automatickému odhlášení. Jedná se o bezpečnostní prvek, který zajistí, že s Vaším účtem nemůže nakládat neoprávněná osoba v době Vaší delší nepřítomnosti u počítače nebo pokud jste se zapomněli odhlásit. Pokud setrváte i přes toto upozornění v nečinnosti, objeví se další upozornění, tentokrát o odhlášení ze Citibank Online, a musíte se znovu přihlásit do systému Citibank Online pomocí Uživatelského jména, Hesla a Jednorázového bezpečnostního kódu.

Chcete-li po zobrazení první hlášky pokračovat v práci, klikněte na OK, program zaznamená aktivitu a Vaše přihlášení zůstane aktivní.

2.3. ODHLÁŠENÍ

Po ukončení práce se Citibank Online se prosím nezapomeňte vždy odhlásit kliknutím na tlačítko Odhlásit se, které je umístěno v pravém horním rohu obrazovky.

Po odhlášení se Vám ještě mohou zobrazit informace, které jste si zvolili ve volbě Možnosti odhlášení.

Po každém novém přihlášení do Citibank Online uvidíte na úvodní obrazovce informaci o datu a hodině svého posledního přihlášení.

3. ZÁKLADNÍ ORIENTACE NA ÚVODNÍ OBRAZOVCE

3.1. HLAVNÍ NABÍDKA V HORNÍM ŘÁDKU

3.1.1. ÚVODNÍ OBRAZOVKA

Úvodní obrazovka internetového bankovníctví Citibank Online

3.1.2. INFORMACE O ÚČTECH

Přehled pohybů a zůstatků na všech otevřených účtech (běžných, spořicíh i úvěrových), možnost exportu pohybů na účtech

Přizpůsobit položky v tomto přehledu můžete ve volbě Předvolby úvodní obrazovky a rozkliknutím volby Změnit předvolby pro přehled účtů.

3.1.3. PLATEBNÍ STYK

Sekce Převody a platby umožňuje:

- zadání platebních příkazů v českých korunách (včetně trvalých příkazů) a příkazů v zahraničních měnách, včetně převodu mezi vlastními účty,
- zadání hromadné platby,
- správu seznamu tuzemských i zahraničních příjemců plateb,
- nastavení příkazu k inkasu či jeho povolení,
- správu již zadaných budoucích plateb,
- Auto Sweep (nastavení a úpravu automatických převodů mezi běžným a spořicíh účtem),
- přehled a správu existujících trvalých platebních příkazů v českých korunách,
- správu SIPO – sdružené inkasní platby obyvatelstva (neplatí pro firemní klienty CitiBusiness),
- správu transakcí (zobrazení, schválení či zamítnutí transakce) s využitím funkce – Maker / Checker (jen firemní klienti CitiBusiness),
- přenos souboru z Vašeho účetního systému (jen firemní klienti CitiBusiness).

Více informací najdete v sekci Převody a platby tohoto manuálu.

3.1.4. ÚVĚRY (jen firemní klienti CitiBusiness)

Zde máte možnost čerpat nebo splácet své úvěrové produkty.

Více informací najdete v sekci Úvěry tohoto manuálu.

3.1.5. TERMÍNOVANÉ VKLADY

K Vašemu běžnému účtu si můžete otevřít libovolný počet termínovaných vkladů různých typů, měn i splatností.

Více informací najdete v sekci Termínované vklady tohoto manuálu.

3.1.6. SLUŽBY ZÁKAZNÍKŮM

V této sekci můžete upravit své klientské údaje, změnit si PIN pro výběry z bankomatu či limity na Vaši debetní kartě a komunikovat s bankou.

Více informací najdete v sekci Služby zákazníkům tohoto manuálu.

3.1.7. INFORMAČNÍ CENTRUM

V informačním centru najdete

- aktuální úrokové sazby pro termínované vklady v českých korunách i zahraničních měnách,
- směnné kurzy (aktuální kurzovní lístek),
- informace o produktech a službách,
- platné Obchodní podmínky,
- seznam platebních titulů.

Po kliknutí na kteroukoli volbu v sekci Informace o produktu nebo Obchodní podmínky budete v novém okně přesměrováni na webové stránky v rámci www.citibank.cz nebo www.citibusiness.cz.

3.1.8. ODHLÁSIT SE

Kliknutím na tuto nabídku se odhlásíte ze Citibank Online.

3.2. ROLETOVÉ MENU OBLÍBENÉ POLOŽKY

V pravém horním rohu pod hlavním menu najdete roletové menu Oblíbené položky. Zde může vybrat další volby.

3.2.1. ZMĚNA UŽIVATELSKÉHO JMÉNA NEBO HESLA

Citibank Online Vám kdykoliv po úspěšné registraci umožní změnu Vašeho Uživatelského jména a Hesla. Z bezpečnostních důvodů doporučujeme přístupové Heslo měnit nejméně jednou měsíčně.

3.2.2. PŘIDAT ČI ODEBRAT KARTU

V této volbě si můžete do Vašeho již existujícího profilu přidat další kartu nebo naopak kartu z Vašeho profilu odstranit.

PŘIDÁNÍ KARTY DO EXISTUJÍCÍHO PROFILU

1. Přihlaste se do internetového bankovníctví Citibank Online.
2. Na úvodní obrazovce zvolte v roletovém menu Oblíbené položky v pravém horním rohu možnost Přidat kartu.
3. Zadejte číslo své karty, kterou chcete přidat do Vašeho profilu, a A-PIN pro výběry z bankomatu pro tuto kartu.
4. Klikněte na tlačítko Pokračovat.
5. Objeví se hláška potvrzující přidání karty do Vašeho profilu.

ODEBRÁNÍ KARTY

1. Přihlaste se do internetového bankovníctví Citibank Online.
2. Na úvodní obrazovce zvolte v roletovém menu Oblíbené položky v pravém horním rohu možnost Odebrat kartu.
3. Zvolte kartu, kterou chcete z Vašeho profilu odebrat. Odebrání karty je možné jen v případě, že ve svém profilu máte více než jednu kartu.
4. Potvrďte svou volbu kliknutím na tlačítko Ano.
5. Objeví se hláška potvrzující odebrání karty z Vašeho profilu.

3.3. PŘEDVOLBY ÚVODNÍ OBRAZOVKY

Tuto volbu najdete na úvodní obrazovce pod roletovým menu Oblíbené položky.

3.3.1. ZMĚNIT MOŽNOSTI ODHLÁŠENÍ

Zde máte možnost zvolit rozsah informací o transakcích, které jste provedli během svého přihlášení. Přehled se Vám zobrazí po odhlášení ze Citibank Online.

3.3.2. ZMĚNY PŘEDVOLBY PRO PŘEHLED ÚČTŮ

V této položce můžete skrýt účty, jejichž zůstatky nechcete zobrazovat na úvodní obrazovce.

3.4. RYCHLÁ VOLBA QUICK LINKS

Tyto odkazy umístěné v dolní části úvodní obrazovky Vám zjednodušují přístup k často využívaným funkcím internetového bankovníctví. Stačí jedno kliknutí na vybranou položku a můžete zadávat požadovanou operaci.

4. INFORMACE O ÚČTECH

Informace o všech Vašich využívaných produktech v Citibank, včetně termínovaných vkladů a úvěrů, investic, kreditních karet

4.1. ZŮSTATKY NA ÚČTECH

Základní obrazovka s informacemi o zůstatcích na všech Vašich účtech v Citibank
Po kliknutí na příslušný účet se Vám zobrazí detailní přehled transakcí.

Běžné účty zároveň fungují také jako spojovací můstky k většině ostatních produktů Citibank, které využíváte nebo budete využívat, a to především k úvěrovým a spořicímu účtům.

Spořicí účty a investice nabízí možnost zhodnocení Vašich volných peněžních prostředků. Ze spořicího ani termínovaného účtu nelze posílat běžné platby.

Úvěry – zobrazuje aktuální čerpání Vašich úvěrových produktů.

Kreditní karty – zde vidíte své Citi kreditní karty včetně informací o disponibilním zůstatku a vyčerpané části Vašeho limitu.

4.2. POHYBY NA ÚČTECH

Výběrem z roletového menu Účet zvolte ten účet, pro který požadujete zobrazit pohyby. Na následující obrazovce uvidíte zůstatek účtu a pod ním přehled transakcí.

Transakce je možno třídít podle různých kritérií v názvu sloupců. Po kliknutí na název sloupce se položky setřídí podle této hodnoty.

Pokud potřebujete vyhledat transakci v konkrétním časovém intervalu, klikněte na volbu Vyhledat konkrétní pohyb a pomocí kalendáře zadejte požadovaná data.

Pro stažení pohybů z konkrétního účtu klikněte na Stáhněte pohyby na účtu. Více informací najdete v sekci Export pohybů.

U transakcí (plateb) lze zobrazit detaily platby kliknutím na Referenční číslo konkrétní transakce. Na následující obrazovce se zobrazí všechny detaily platby.

4.2.1. VYTVOŘENÍ AVÍZA O PLATBĚ

Po zobrazení detailů odeslaných tuzemských nebo cizoměnových plateb (kromě plateb v rámci Citibank) můžete vytvořit a vytisknout avízo o platbě provedené z Vašeho účtu. Avízo lze vytvořit u plateb odeslaných z Vašeho účtu po zpracování platby bankou.

K vytvoření avíza klikněte na tlačítko Tisk avíza ve spodní části okna Detaily transakce.

V nově otevřeném okně se zobrazí vytvořené avízo pro zvolenou platbu v jazyce přihlášení. Po kliknutí na tlačítko Tisk avízo vytisknete v českém jazyce, po kliknutí na Show advice record in English se Vám avízo zobrazí v angličtině. Tlačítkem Zavřít pak zavřete okno s avízem.

Každé avízo vytvořené pro tuzemské platební příkazy obsahuje následující informace:

- referenční číslo,
- datum splatnosti transakce,
- číslo účtu plátce,
- číslo účtu protistrany (kód banky příjemce),
- částka platby (měna),
- debetovaná částka,
- směnný kurz,
- symboly,
- zpráva pro příjemce,
- datum.

4.3. EXPORT POHYBŮ

Pomocí této funkce můžete kdykoli stáhnout soubor s výpisem z účtu do Vašeho účetnictví. Nutným předpokladem pro stažení platby do účetnictví je její zpracování bankou následující pracovní den (s výjimkou plateb v rámci Citibank Online, které jsou zpracovány okamžitě).

1. Nejprve zadejte počáteční a konečné datum požadovaného období.
2. Označte účet nebo účty, které mají být ve výpise obsaženy.
3. Vyberte typ stažení souboru. Pro přenos výpisu do Vašeho účetnictví doporučujeme Souhrn s přehledem detailních pohybů na účtu. Formát používaný pro tento typ souboru pro přenos dat ve tvaru ASCII comma delimited včetně příkladů transakcí je podrobně popsán ve zvláštním manuálu, který najdete na stránkách www.citibusiness.cz v sekci Dokumenty pod názvem Formát souboru s výpisy z účtu zasílanými Citibank.
4. Zvolte výstupní formát a klikněte na Stáhnout aktivity. Následně se Vás systém zeptá (standardním dotazem Vašeho prohlížeče), kam jej chcete uložit. Zvolíte-li první možnost Open this file from its current location – Otevřít, zobrazí se přenesený soubor na obrazovce (musíte mít ale nainstalovány programy MS Office).

5. PLATEBNÍ STYK

Sekce Převody a platby umožňuje:

- zadání platebních příkazů v českých korunách (včetně trvalých příkazů) a příkazů v zahraničních měnách, včetně převodu mezi vlastními účty,
- zadání hromadné platby,
- správu seznamu tuzemských i zahraničních příjemců plateb,
- nastavení příkazu k inkasu či jeho povolení,
- správu již zadaných budoucích plateb,
- Auto Sweep (nastavení a úpravu automatických převodů mezi běžným a spořicí účetem),
- přehled a správu existujících trvalých platebních příkazů v českých korunách,
- správu SIPO – sdružené inkasní platby obyvatelstva (neplatí pro firemní klienty CitiBusiness),
- správu transakcí (zobrazení, schválení či zamítnutí transakce) s využitím funkce – Maker / Checker (jen firemní klienti CitiBusiness),
- přenos souboru z Vašeho účetního systému (jen firemní klienti CitiBusiness).

5.1. PŘEVODY A PLATBY

V sekci Převody a platby zadáváte bezhotovostní tuzemské a zahraniční platby, vytváříte trvalé příkazy v Kč a provádíte převody mezi vlastními účty.

5.1.1. PŘEVOD MEZI VLASTNÍMI ÚČTY

Převod mezi vlastními účty umožňuje převádět peníze mezi Vašimi vlastními účty vedenými v Citibank.

1. V nabídce Převody a platby zvolte v roletovém menu Na účet jeden z Vašich účtů vedených u Citibank, na který chcete převést částku převodu.
2. V nabídce Z účtu zvolte ten z Vašich účtů vedených u Citibank, ze kterého chcete, aby byla částka převodu odepsána.
3. Uveďte částku převodu. V případě, že se neshodují měny vybraných účtů, máte možnost zvolit připsání částky v měně účtu (Na účet) nebo odepsání částky v měně účtu (Z účtu).

4. Klikněte na odkaz Další.
5. Na následující obrazovce Převod mezi vlastními účty – souhrn/schválení jsou uvedeny detaily převodu.
6. Převod potvrdíte kliknutím na Provést tento převod.
7. Provedení převodu je následně potvrzeno na další obrazovce Převod mezi vlastními účty – potvrzení. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o provedení převodu. Máte také možnost pokračovat v zadávání dalšího převodu kliknutím na Provést další převod.

5.1.2. SPLÁTKA CITI KREDITNÍ KARTY (neplatí pro firemní klienty CitiBusiness)

Splátka Citi kreditní karty je jednou z forem převodu mezi vlastními účtu.

1. V nabídce Převody a platby zvolte v roletovém menu Na účet Vaši Citi kreditní kartu, na kterou chcete převést splátku.
2. V nabídce Z účtu zvolte ten z Vašich účtů vedených u Citibank, ze kterého chcete, aby byla částka převodu odepsána.
3. Ve třetím kroku vyberte, zda chcete splatit částku uvedenou na posledním výpise, běžný nesplacený zůstatek či jinou částku v českých korunách.
4. Klikněte na odkaz Další.
5. Na následující obrazovce Převod mezi vlastními účty – souhrn/schválení jsou uvedeny detaily převodu.
6. Převod potvrdíte kliknutím na Provést tento převod.
7. Provedení převodu je následně potvrzeno na další obrazovce Převod mezi vlastními účty – potvrzení. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o provedení převodu. Máte také možnost pokračovat v zadávání dalšího převodu kliknutím na Provést další převod.

5.1.3. TUZEMSKÁ PLATBA

Tuzemská platba se používá jen pro převod českých korun mezi bankami registrovanými v České republice. Bankou registrovanou v České republice se zde rozumí i česká pobočka zahraniční banky.

1. V sekci Převody a platby v nabídce Na účet zvolte účet, na který chcete poukázat částku převodu. Zvolit můžete:
 - vlastní účet,
 - tuzemského příjemce v rámci Citibank Online (uloženého v Seznamu příjemců),
 - tuzemského příjemce v rámci České republiky (uloženého v Seznamu příjemců),
 - tuzemskou platbu na nového příjemce.
2. V nabídce Z účtu zvolte ten z Vašich účtů vedených u Citibank, ze kterého chcete, aby byla částka převodu odepsána.
3. Pokud jste zvolili nového příjemce, zadejte v dalším kroku název příjemce, kód banky, číslo účtu, případně specifický symbol. V případě příjemce, kterého již máte v seznamu příjemců, jsou tyto údaje vyplněny automaticky.
4. V dalším kroku uveďte částku převodu a požadované datum platby, vyberte konstantní symbol (toto pole není nutné zadávat), variabilní symbol, případně vyplňte text zprávy a referenci platby.
5. Klikněte na odkaz Další.
6. Žádost o provedení platby potvrdíte kliknutím na Provést tento převod. Kliknutím na Zpět se vrátíte na předchozí obrazovku. Kliknutím na Zrušit zrušíte rozpracovanou platbu.
7. Provedení převodu je následně potvrzeno na další obrazovce. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o provedení převodu. Máte také možnost pokračovat v zadávání dalšího převodu kliknutím na Provést další převod.

Poznámka

Po dokončení zadávání platby je možné uložit nově zadaného příjemce do seznamu příjemců pro budoucí využití. Pokud příjemce uložíte do seznamu příjemců, zobrazí se Vám při zadávání příští platby spolu se zadanými detaily příjemce v roletovém menu Na účet.

Po provedení platby se objeví referenční číslo potvrzující, že platba byla zaslána bance ke zpracování. Vámi zadaná instrukce bude zpracována v případě, že obsahuje všechny požadované údaje.

DETAILNÍ POPIS JEDNOTLIVÝCH POLÍ:

Částka (povinné pole) – uveďte částku platebního příkazu v českých korunách a jako oddělovač pro haléře použijte vždy desetinnou čárku (,), například 1239,70.

Datum platby (povinné pole) – zde můžete zaškrtnout volbu Expresní platba (nutno zadat do 12.00 hodin), Dnes – standardní platba nebo Budoucí datum.

- **Expresní platba** je tuzemský platební příkaz k úhradě (v Kč), který je nutno zadat do 12.00 hodin konkrétního dne přes internetové bankovníctví (příkaz zadávaný přes CitiPhone či pobočku do 10.30 hodin). Tato platba bude odečtena z Vašeho účtu týž den, a pokud tento druh plateb akceptuje banka příjemce, bude také připsána na účet příjemce týž den. Seznam bank akceptujících expresní platby najdete například na internetových stránkách České národní banky.
- **Standardní platba** je tuzemský platební příkaz k úhradě (v Kč), který je odečten z Vašeho účtu týž den a příjemci je připsán standardně dle zákonné lhůty, pokud jej zadáte přes Citibank Online do 18.30 hodin (příkaz zadávaný přes CitiPhone či pobočku do 15.00 hodin).
- V případě **budoucího data** uveďte datum, kdy má být platba provedena, ve formátu den/měsíc/rok v plném rozsahu čísel – tedy například 1. září 2009 zadejte jako 01/09/2009. Lze uvést libovolné datum v rozsahu až 12 měsíců dopředu, zpětnou splatnost systém nepovolí.

Zpráva pro příjemce (volitelné pole) – podle potřeby uveďte libovolný text pro příjemce této platby. Do tohoto pole lze zadat maximálně 35 znaků.

Variabilní symbol (volitelné pole) – uveďte požadovaný variabilní symbol. Do tohoto pole uvádějte vždy pouze číselné znaky bez mezer, lomítek, pomlček atd.

Konstantní symbol (volitelné pole) – vyberte z roletového menu konstantní symbol, který určuje charakter dané platby.

Naše reference (volitelné pole) – podle potřeby uveďte referenční číslo dané platby. Povolnými znaky jsou číslice, všechny znaky abecedy a některé speciální znaky jako pomlčka nebo lomítko.

5.1.4. CIZOMĚNOVÁ PLATBA

Cizoměnovou platbou se rozumí každá platba v cizí měně (tedy do banky v ČR i v zahraničí) a platba v českých korunách do zahraničí.

1. V sekci Převody a platby v nabídce Na účet zvolte účet, na který bude poukázána částka převodu. Zvolit můžete:
 - zahraniční příjemce (uloženého v Seznamu příjemců),
 - cizoměnová platba na nového příjemce,
 - cizoměnová platba Dealing na definovaného příjemce (viz sekce Cizoměnová platba Dealing tohoto manuálu) – jen firemní klienti CitiBusiness,
 - cizoměnová platba Dealing na nového příjemce (viz sekce Cizoměnová platba Dealing tohoto manuálu) – jen firemní klienti CitiBusiness.

2. V nabídce Z účtu zvolte ten z Vašich účtů vedených u Citibank, ze kterého chcete, aby byla částka převodu odepsána.
3. V dalším kroku zvolte destinaci příjemce (Kam: Vybrat lokaci).
4. Na další obrazovce zadejte název a adresu příjemce, jméno banky příjemce, SWIFT kód, číslo účtu příjemce a adresu banky příjemce. POZOR: pokud je číslo účtu v Evropské unii, Norsku, Lichtenštejnsku, ve Švýcarsku nebo na Islandu, musí být zadáno ve formátu IBAN. V případě předdefinovaného příjemce jsou automaticky vyplněny detaily příjemce, číslo účtu a banka příjemce.
5. V dalším kroku vyplňte povinná pole Poplatky zaplatí, Částka převodu a Měna platby. Dále máte možnost vyplnit pole Naše reference, Platební titul a Detaily platby. Poté klikněte na odkaz Další.
6. Na následující obrazovce Cizoměnový převod – rekapitulace jsou uvedeny detaily převodu.
7. Žádost o provedení převodu potvrdíte kliknutím na Provést tento převod. Kliknutím na Zpět se vrátíte na předchozí obrazovku. Kliknutím na Zrušit zrušíte rozpracovanou platbu.
8. Provedení převodu je následně potvrzeno na další obrazovce. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o provedení převodu. Máte také možnost pokračovat v zadávání dalšího převodu kliknutím na Provést další převod.

Poznámka

Po zadání platby se objeví referenční číslo, které potvrzuje, že platba byla zaslána bance ke zpracování. Vámi zadaná instrukce bude zpracována v případě, že obsahuje všechny požadované údaje.

DETAILNÍ POPIS JEDNOTLIVÝCH POLÍ:

Název příjemce a Adresa příjemce – uveďte přesný název a adresu konečného příjemce platby. Podle potřeby vyplňte jeden až čtyři řádky textu. První znak musí být vždy písmeno. Nepovolené jsou znaky / & – “ : \. Nepoužívejte rovněž českou diakritiku.

Název a adresa banky příjemce – uveďte přesný název banky příjemce a konkrétní pobočky této banky.

Číslo účtu příjemce – uveďte až 34 znaků (číselné i abecední bez české diakritiky) pro číslo účtu příjemce této platby. Pro platby v EUR v Evropské unii, Norsku, Lichtenštejnsku, ve Švýcarsku nebo na Islandu uvádějte číslo účtu příjemce ve formátu IBAN. V případě, že číslo účtu příjemce nebude ve formátu IBAN, může být platba přijímající bankou odmítnuta nebo dodatečně zpoplatněna.

SWIFT – pokud neuvedete adresu banky s názvem země, uveďte SWIFT kód banky příjemce. Pro cizoměnové platby v rámci Citibank v České republice prosím zadejte do pole SWIFT hodnotu 2600. Pro platby v EUR v Evropské unii, Norsku, Lichtenštejnsku, ve Švýcarsku a na Islandu uvádějte číslo SWIFT kódu banky, tzv. SWIFT BIC. V případě, že SWIFT BIC neuvedete, může být platba přijímající bankou odmítnuta.

Poplatky hrazeny – vyberte jednu ze tří nabízených možností pro vypořádání poplatků spojených s cizoměnovou platbou (např. poplatky zahraničních bank) – vyberte, kdo bude platit korespondenční poplatky:

- Plátce (OUR) – poplatky jsou hrazeny z účtu plátce. Citibank Vám dodatečně zaúčtuje korespondenční poplatky, popř. poplatek banky příjemce poté, co obdrží informaci o jejich výši.
- Příjemce (BEN) – poplatky jsou hrazeny příjemcem platby. Příjemce obdrží vždy částku platby sníženou o poplatek banky plátce a korespondenční poplatky.
- Plátce hradí poplatek své banky, ostatní (včetně korespondenčních) hradí příjemce platby (SHA).

Částka – uveďte částku zahraničního platebního příkazu v měně platby. Pokud chcete částku uvést v setinách měny platby (např. 1500,50 USD), použijte jako oddělovač vždy desetinnou čárku. Tzv. slabé měny – měny bez desetinných míst (JPY, HUF) – uveďte vždy na celé číslo. Pokud se měna převodu neshoduje s měnou účtu, ze kterého má být převod proveden, tak budete v dalším kroku informováni o směnném kurzu a částce, která bude následně odečtena z Vašeho účtu.

Měna převodu – z roletového menu vyberte měnu dané zahraniční platby.

Naše reference – podle potřeby uveďte referenční číslo dané platby. Povolnými znaky jsou číslice a všechny znaky abecedy (velká i malá písmena bez české diakritiky).

Platební titul – uveďte číselný kód platebního titulu, který charakterizuje danou platbu; pokud ho znáte, vyplňte ho přímo do kolonky, jinak Vám pomůže kliknutí na odkaz Vyber detaily platebního titulu, pomocí kterého budete navedeni na postupnou volbu platebního titulu.

Detaily platby – do tohoto pole uveďte detaily platby. Máte k dispozici 105 znaků textu. Kliknutím na volbu Další se dostanete na další obrazovku, kde můžete zkontrolovat detaily Vámi zadaného zahraničního platebního příkazu.

5.1.5. CIZOMĚNOVÁ PLATBA DEALING (jen firemní klienti CitiBusiness)

Volba Cizoměnová platba Dealing Vám umožní uskutečnit cizoměnovou platbu (či převod mezi vlastními účty vedenými v různých měnách) za individuální směnný kurz, který si dohodnete s oddělením CitiBusiness Dealing.

Telefonické spojení na oddělení CitiBusiness Dealing je +420 233 061 979.

1. V sekci Převody a platby zvolte Cizoměnová platba Dealing (na nového či definovaného příjemce) v nabídce Na účet.
2. Ve druhém kroku zvolte v nabídce Z účtu ten účet, ze kterého má být platba provedena.
3. Následně vyberte účet, na který má být převedena částka převodu. Pro konverzi mezi vlastními účty, která má být provedena individuálně smluveným kurzem, vyberte jeden z Vašich účtů.
4. V dalším kroku vyplňte na obrazovce Cizoměnová platba – dealing/vstup povinná pole Poplatky zaplatí, Částka převodu a Měna platby. Dále máte možnost vyplnit Klientské referenční číslo, Platební titul a Detaily platby.
5. Klikněte na odkaz Další.
6. Na následující obrazovce Cizoměnová platba – dealing/rekapitulace jsou uvedeny detaily převodu.
7. Žádost o provedení převodu potvrdíte kliknutím na Provést tento převod. Kliknutím na Zpět se vrátíte na předchozí obrazovku. Kliknutím na Zrušit zrušíte rozpracovanou platbu.
8. Provedení převodu je následně potvrzeno na další obrazovce. Systém Vám oznámí, že Váš požadavek bude zpracován. Pro případnou pozdější reklamaci nebo dotaz si poznamenejte referenční číslo této transakce. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o provedení převodu. Máte také možnost pokračovat v zadávání dalšího převodu kliknutím na Poslat další požadavek.

5.1.6. HROMADNÉ PLATBY

Provedení více plateb najednou (Hromadné platby) lze použít pouze pro tuzemské platby. Tuzemskou platbou se rozumí převod českých korun mezi bankami registrovanými v České republice. Bankou registrovanou v České republice se zde rozumí i česká pobočka zahraniční banky.

Hromadné platby umožňují vyplnit detaily k více platbám na jedné obrazovce. Příjemci těchto plateb musí být předem uloženi v seznamu příjemců.

1. Kliknutím na volbu Hromadné platby se zobrazí obrazovka Hromadné platby – Výběr příjemce se jmény (názy) a čísly účtů všech příjemců ze seznamu příjemců.
2. Zaškrtnutím políčka vedle jména příjemce vyberte ty příjemce, kterým chcete zaslat platbu.

3. Klikněte na tlačítko Další.
4. Na následující obrazovce v nabídce Z účtu zvolte ten z Vašich účtů vedených u Citibank, ze kterého chcete, aby byla částka převodu odepsána.
5. V dalším kroku u každé jednotlivé platby vyplňte povinná pole Částka převodu a Datum převodu. Dále máte možnost vyplnit pole Zpráva, Variabilní symbol (VS) a Konstantní symbol (KS). Klikněte na odkaz Další.
6. Na následující obrazovce Hromadné platby – souhrn/schválení jsou uvedeny detaily převodů.
7. Žádost o provedení převodu potvrdíte kliknutím na Nastavit tyto platby. Kliknutím na Zpět se vrátíte na předchozí obrazovku. Kliknutím na Zrušit zrušíte rozpracované platby.
8. Nastavení převodů je následně potvrzeno na další obrazovce. Systém Vám oznámí, že Váš požadavek bude zpracován (pokud jste firemním klientem a máte profil Maker, bude Váš požadavek zařazen mezi transakce čekající na schválení). Pro případnou pozdější reklamaci nebo dotaz si poznamenejte referenční číslo této transakce. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o provedení převodu. Máte také možnost pokračovat v zadávání dalších převodů kliknutím na Poslat další požadavek.

DETAILNÍ POPIS JEDNOTLIVÝCH POLÍ:

Viz sekce Tuzemská platba.

5.2. SEZNAM PŘÍJEMCŮ

Pomocí volby Seznam příjemců můžete do seznamu příjemců přidat nové příjemce, na jejichž čísla účtu opakovaně zasíláte platby. Poté nebudete muset při zadávání plateb u těchto příjemců opakovaně zadávat jejich detaily. Hromadné platby lze posílat jen na čísla účtů, která jsou zadaná v seznamu příjemců.

Při přidávání nového příjemce zvolte jednu ze dvou kategorií, do které chcete nového příjemce zařadit:

- Příjemce tuzemských plateb v CZK – Nový příjemce
- Příjemce cizí měny a zahraničních plateb – Nový příjemce

Změnit příjemce

Kliknutím na Změnit příjemce zobrazíte přehled existujících příjemců. Kliknutím vyberete příjemce, u kterého můžete následně měnit údaje či jej smazat.

5.3. PŘÍKAZ K INKASU

Pomocí této volby nastavíte inkaso z účtu poukazce na svůj účet u Citibank.

DETAILNÍ POPIS JEDNOTLIVÝCH POLÍ:

Na účet – zvolte účet, na který budou připisovány částky převodu od poukazce.

Periodicita – zvolte frekvenci provádění inkas.

Maximální počet převodů po dobu trvání příkazu k inkasu – znamená počet převodů, které požadujete celkem za celou dobu trvání příkazu k inkasu.

Počáteční datum – je datum, od kdy má dojít k příkazu k inkasu.

Konečné datum – je datum ukončení příkazu k inkasu.

Požadovaná částka od poukazce – je částka, která je od poukazce požadována při inkasu.

Ostatní pole jsou shodná s tuzemskou platbou, viz sekce Tuzemská platba.

5.4. POVOLENÍ K INKASU

Pomocí této volby povolíte inkaso ze svého účtu u Citibank na účet příjemce.

DETAILLNÍ POPIS JEDNOTLIVÝCH POLÍ:

Z účtu – zvolte ten z Vašich účtů v Citibank, z něhož má být částka odepsána.

Periodicita – zvolte frekvenci provádění inkasa.

Maximální počet převodů po dobu trvání povolení k inkasu – znamená počet převodů (inkas), které povolujete celkem za celou dobu trvání povolení k inkasu.

Počáteční datum – je datum, od kdy má být inkaso povoleno.

Konečné datum – je datum ukončení povolení k inkasu.

Maximální částka pro jednotlivý převod – je nejvyšší částka jednoho převodu, která bude povolena k inkasu.

Maximální celková odeslaná částka – je nejvyšší celková částka, která bude povolena k inkasu za zvolenou frekvenci.

Ostatní pole jsou shodná s tuzemskou platbou, viz sekce Tuzemská platba.

5.5. SPRÁVA BUDOUČÍCH PLATEB

Pomocí této volby můžete zobrazit, měnit nebo zrušit budoucí platby, které se váží ke všem Vašim běžným účtům v Citibank. Budoucími platbami se myslí jak jednorázově zadané převody s budoucí splatností, tak i zadané trvalé příkazy. Budoucí platbu je vždy nejprve nutné založit v sekci Převody a platby.

1. V sekci Budoucí platby vyberte účet, u kterého chcete zobrazit budoucí platby.
2. Na další obrazovce vyberte platbu, kterou chcete zobrazit.
3. Zobrazenou platbu můžete změnit kliknutím na Upravit platbu nebo zrušit kliknutím na Zrušit tuto platbu.
4. Po změně parametrů platby budou na následující obrazovce Změnit převod – Potvrzení zobrazeny nové detaily budoucí platby.

V případě požadavku na zrušení budoucí platby klikněte na Ano u otázky, zda chcete pokračovat se zrušením. Na následující obrazovce bude potvrzeno zrušení platby.

Upozornění: V případě, že v této složce změníte trvalý příkaz, přemění se v jednorázovou budoucí platbu a po příštím naplánovaném provedení se celý trvalý příkaz zruší.

5.6. AUTO SWEEP

Funkce Auto Sweep Vám umožní nastavení automatického převádění prostředků z běžného na spořicí účet a zpět.

1. V prvním kroku vyberte účet, z něhož mají být prostředky převáděny.
2. Stanovte Minimální zůstatek na běžném účtu. Pokud aktuální zůstatek na Vašem běžném účtu klesne pod tuto částku, bude rozdíl automaticky převeden ze spořicího účtu na Váš běžný účet. Zůstane tedy zachována Vámi požadovaná minimální částka na běžném účtu.
3. Uveďte Maximální zůstatek na běžném účtu. Pokud aktuální zůstatek na Vašem běžném účtu přesáhne tuto částku, bude rozdíl automaticky převeden na spořicí účet.
4. Kliknutím na odkaz Další své zadání potvrdíte. Kliknutím na Zrušit zrušíte rozpracovanou operaci.
5. Žádost o nastavení funkce Auto Sweep potvrdíte kliknutím na odkaz Odeslat tento požadavek.

5.7. TRANSAKCE (jen firemní klienti CitiBusiness)

Tato sekce je detailně popsána na konci tohoto manuálu v kapitole Specifické sekce jen pro firemní klientelu CitiBusiness.

5.8. PŘENOS SOUBORU (jen firemní klienti CitiBusiness)

Tato sekce je detailně popsána na konci tohoto manuálu v kapitole Specifické sekce jen pro firemní klientelu CitiBusiness.

5.9. TRVALÉ PŘÍKAZY

V této sekci můžete zobrazit, změnit či zrušit již existující trvalé příkazy. Založit trvalý příkaz můžete v sekci Převody a platby.

5.9.1. ZŘÍZENÍ TRVALÉHO PŘÍKAZU

1. Trvalý příkaz lze založit při zadávání tuzemské platby v sekci Převody a platby (viz kapitola Platební styk – Převody a platby – Tuzemská platba v tomto manuálu). Trvalé příkazy je možné zadávat pouze v českých korunách.
2. Ve chvíli, kdy zadáváte datum platby, klikněte na Nastavit trvalý příkaz u otázky Provést tuto platbu opakovaně?
3. V dalším kroku uveďte kromě standardních položek pro tuzemskou platbu ještě detaily k trvalému příkazu. Jedná se o položky První zúčtovací den, Frekvence převodů a Opakovat do.
4. Po zadání detailů trvalého příkazu a kliknutí na odkaz Další budete informováni, že trvalý příkaz může být nastaven.
5. Žádost o nastavení trvalého příkazu potvrdíte kliknutím na OK.

DETAILNÍ POPIS JEDNOTLIVÝCH POLÍ:

První zúčtovací den – je datum, kdy dojde k první platbě trvalého příkazu.

Frekvence převodů – je periodičita opakování trvalého příkazu (týdně, měsíčně atd.).

Opakovat do – máte na výběr z volby opakovat do konkrétně určeného data, opakovat do Vámi určeného počtu opakování nebo opakovat do odvolání.

Ostatní pole jsou shodná s tuzemskou platbou.

5.9.2. SPRÁVA TRVALÝCH PŘÍKAZŮ

V této sekci můžete již zadané trvalé příkazy libovolně prohlížet, měnit nebo rušit.

1. V sekci Správa trvalých příkazů zvolte účet, u kterého chcete vidět existující trvalé příkazy.
2. Na další obrazovce vyberte trvalý příkaz, který chcete zobrazit.
3. Zobrazený trvalý příkaz můžete změnit kliknutím na Upravit trvalý příkaz nebo zrušit kliknutím na Zrušit tuto pravidelnou platbu.
4. Po změně parametrů trvalého příkazu budou na následující obrazovce Změnit trvalý příkaz – souhrn/schválení zobrazeny nové detaily trvalého příkazu. Změny potvrdíte kliknutím na Upravit tuto pravidelnou platbu.
5. V případě požadavku na zrušení trvalého příkazu klikněte na Ano u otázky, zda chcete pokračovat se zrušením. Na následující obrazovce bude potvrzeno zrušení trvalého příkazu.

5.10. SIPO (neplatí pro firemní klienty CitiBusiness)

SIPO (Soustředěné inkaso plateb obyvatelstva) je obstaravatelská služba České pošty, s. p., která spočívá v inkasování plateb od fyzických osob ve prospěch právnických a dalších osob, které s poštou uzavřely smlouvu o obstarávání SIPO. SIPO slouží k úhradě např. nájemného, elektřiny, plynu, vody, rozhlasových a televizních poplatků, kabelové televize, předplatného tisku, ale i stavebního spoření, životních i jiných pojistek atd.

Při zadávání SIPO potřebujete znát své číslo SIPO, které získáte na České poště.

6. ÚVĚRY (jen firemní klienti CitiBusiness)

Tato sekce je detailně popsána na konci tohoto manuálu v kapitole Specifické sekce jen pro firemní klientelu CitiBusiness.

7. TERMÍNOVANÉ VKLADY

Termínované vklady („TV“) slouží ke zhodnocení volných peněžních prostředků. K Vašemu běžnému účtu si můžete zřídit libovolný počet termínovaných vkladů různých typů, měn i splatností.

K založení termínovaného vkladu dochází převodem prostředků z Vašeho běžného účtu. Zůstatky na běžných účtech a termínovaných vkladech jsou navzájem nezávislé (tj. termínovaný vklad nebude automaticky zrušen při přechodném nedostatku peněžních prostředků na běžném účtu).

Citibank nabízí pružné termínované vklady s obnovením nebo bez obnovení. Výhodou pružného termínovaného vkladu je, že jeho libovolnou část lze předčasně vypovědět. Zbytek vkladu zůstane dále uložen. Úroky mohou být připsovány jen v době splatnosti vkladu, a to buď v den obnovení u TV s obnovením, nebo v den splatnosti vkladu u TV bez obnovení.

V případě **pružného termínovaného vkladu bez obnovení** bude při splatnosti vklad i s úroky převeden na Vámi zvolený běžný účet.

V případě **pružného termínovaného vkladu s obnovením** se podle Vašich instrukcí může celý vklad automaticky obnovit spolu s úroky nebo mohou být úroky připsány na Vámi zvolený běžný účet.

Úrokové sazby pro různá období termínovaných vkladů jsou pravidelně aktualizovány v sekci Informační centrum – Informace o sazbách – Úrokové sazby.

Uzávěrka pro doručení informace o změně nebo zrušení TV je do 16.00 hodin daného pracovního dne.

7.1. ZALOŽENÍ TERMÍNOVANÉHO VKLADU

1. Pro založení TV klikněte na požadovaný typ termínovaného vkladu ve vybrané měně.
2. Na další obrazovce zvolte splatnost, zadejte částku TV (částka k úhradě) a zvolte běžný účet, ze kterého mají být prostředky převedeny na termínovaný vklad.
3. Další krok bude následující:

- U TV s obnovením nastavíte instrukci pro obnovování. Zvolit můžete mezi obnovením jistiny spolu s připsanými úroky nebo jen obnovení jistiny. V případě obnovení pouze jistiny nastavíte v dalším kroku účet, na který mají být převedeny připsané úroky.
 - U TV bez obnovení nastavíte účty, na které má být převedena počáteční jistina termínovaného vkladu a úroky.
4. Pokud chcete v zadání TV cokoli změnit, použijte volbu Zpět, nechcete-li pokračovat v zadávání TV, klikněte na Zrušit, jinak pokračujte volbou Další.
 5. Zobrazí shrnutí parametrů Vámi zadaného TV.
 6. Žádost o založení TV potvrdíte kliknutím na Založit tento termínovaný vklad.
 7. Založení TV je následně potvrzeno bankou na další obrazovce Založit termínovaný vklad – Potvrzení.
 8. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o založení termínovaného vkladu.

Upozornění:

V případě, že datum ukončení termínovaného vkladu spadá na nepracovní den, systém automaticky posune splatnost dopředu na nejbližší následující pracovní den. V případě, že změna počtu dní ovlivní úrokovou sazbu (přiřazenou k určitému intervalu), je tato změna také uvedena.

Termínovaný vklad nebude založen, pokud Vámi požadovaná částka TV převyšuje aktuální zůstatek na běžném účtu.

7.2. ZMĚNA TERMÍNOVANÉHO VKLADU

Kdykoli před splatností již založeného termínovaného vkladu je možné provést následující změny:

- změnit účet, na který bude připsána jistina,
 - změnit účet, na který budou připsány úroky.
1. Pro změnu TV klikněte na Změna termínovaného vkladu v levém menu.
 2. Vyberte termínovaný vklad, na kterém chcete provést změny.
 3. Zobrazí se přehled detailů Vašeho termínovaného vkladu.
 4. V dalším kroku můžete:
 - u TV bez obnovení změnit číslo účtu, na který má být ke dni splatnosti TV připsána jistina, a číslo účtu, na který má být připsán úrok,
 - u TV s obnovením zadat nové instrukce k obnovení TV (obnovit pouze jistinu nebo obnovit jistinu spolu s úroky) a nové instrukce při splatnosti (žádné nebo převést na účet pouze úroky); pokud zadáte obnovení pouze jistiny, tak v dalším kroku zvolte běžný účet, na který mají být úroky připsány.
 5. Po kliknutí na odkaz Další se zobrazí shrnutí změn parametrů Vámi zadaného TV.
 6. Žádost o provedení změn potvrdíte kliknutím na Změnit tyto instrukce.
 7. Provedení změn je následně potvrzeno bankou na další obrazovce Změnit instrukci při splatnosti / obnovení termínovaného vkladu – Potvrzení. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení o založení termínovaného vkladu.

7.3. ZRUŠENÍ TERMÍNOVANÉHO VKLADU

Kdykoli v průběhu období je možné úplně nebo částečně zrušit existující termínovaný vklad některým z následujících způsobů:

- zadat žádost k částečnému nebo úplnému zrušení TV prostřednictvím zaslání zprávy ve volbě Služby zákazníkům;
- zadat žádost k částečnému nebo úplnému zrušení TV prostřednictvím linky CitiPhone.

Při žádosti o zrušení TV je třeba uvést následující údaje:

- částku TV při otevření,
- měnu TV,
- číslo TV,
- účet, kam chcete převést TV,
- datum ukončení TV,
- u částečného zrušení TV částku, kterou chcete zrušit. Zbývající část vkladu, respektive její výše, nesmí klesnout pod minimální částku platnou pro jednotlivý typ a měnu termínovaného vkladu.

Penále za částečné nebo úplné zrušení termínovaného vkladu se řídí aktuálně platným Sazebníkem poplatků Banky.

8. SLUŽBY ZÁKAZNÍKŮM

V této části Citibank Online můžete využít následující volby:

8.1. ZMĚNA A-PIN CITICARD

A-PIN pro výběry z bankomatu na Vaší kartě CitiCard změníte následujícím způsobem:

1. Zadejte stávající A-PIN na Vaší debetní či kreditní kartě.
2. Zadejte nový A-PIN do pole Nový A-PIN.
3. Nový A-PIN potvrďte jeho opakovaným zadáním do pole Zadejte ještě jednou nový A-PIN.
4. Žádost o změnu potvrďte kliknutím na Změnit A-PIN.
5. Změna je potvrzena na další obrazovce Změna A-PIN CitiCard – Potvrzení.

8.2. ZMĚNA KLIENTSKÝCH ÚDAJŮ

V rámci této volby můžete změnit svou adresu trvalého bydliště, adresu přechodného pobytu, adresu do zaměstnání či svou kontaktní adresu. Změna registrační adresy u firemních klientů je podmíněna zasláním aktuálního výpisu z obchodního rejstříku či živnostenského listu.

1. Zvolte typ adresy, který chcete změnit.
2. Zadejte nové údaje. Není nutné vyplňovat všechna pole, jen ta, která požadujete změnit.
3. Budete vyzváni ke kontrole Vámi zadaných změn.
4. Změnu údajů potvrdíte kliknutím na odkaz Další.
5. Provedení změn je následně potvrzeno bankou na další obrazovce Změna adresy – Potvrzení.
6. Kliknutím na Zobrazit záznam zobrazíte tiskovou podobu potvrzení změn. Můžete také pokračovat v zadávání dalších změn kliknutím na Poslat další požadavek.

8.3. ZASLAT VÝPIS Z ÚČTU

Pomocí této volby můžete požádat o zaslání výpisu z účtu nad rámec bankou standardně poskytovaných výpisů.

1. Zvolte, zda požadujete souhrnný (konsolidovaný) výpis za všechny Vaše účty nebo výpis pro jeden z Vašich účtů.
2. Zvolte období výpisu.

3. Odeslání výpisu potvrďte kliknutím na odkaz Další.

Poznámka

Zaslání dodatečného výpisu je zpoplatněno podle aktuálně platného Sazebníku poplatků Banky.

8.4. ZMĚNA LIMITU NA CITICARD

Pomocí Citibank Online máte možnost měnit limity na své kartě CitiCard. Po zvolení této sekce si vyberte, zda se jedná o kartu CitiCard, o zlatou CitiCard či o CitiBusiness CitiCard pro firemní klientelu.

1. Vyberte si jednu z nastavených kombinací platných pro typ Vaší karty. Limit je vždy stanoven pro:
 - výběr hotovosti a
 - platby u obchodníka
2. Svou volbu potvrďte kliknutím na odkaz Další.

8.5. ZPRÁVY

V Citibank Online máte možnost přijímat a odesílat zprávy do Citibank prostřednictvím elektronické schránky. Na novou zprávu od Citibank budete upozorněni na úvodní obrazovce po přihlášení do Citibank Online.

8.5.1. ODESLAT ZPRÁVU

1. Zvolte Typ zprávy – zda se jedná o stížnost nebo požadavek.
2. Vyberte jednu z kategorií v roletovém menu:
 - Kreditní karta
 - Bankovní služby
 - Karta
 - Internetové bankovníctví
 - Termínovaný vklad
 - Dokumentární platební styk
 - Platby
 - Úvěry
3. Klikněte na odkaz Další.
4. Zvolte okruh dotazu (např. Ostatní) a klikněte na odkaz Další.
5. Do pole Popis napište svůj požadavek nebo stížnost v maximální délce 1000 znaků. Použít můžete všechna česká písmena včetně diakritiky, číslice a znaky #@, . ? : \$ + ! % / * ~ ÷ × \ L \$ ß - _ ' .
6. Odeslání zprávy potvrdíte kliknutím na odkaz Další.
7. Na následující obrazovce Odeslat zprávu – Rekapitulace máte možnost svou zprávu před odesláním zkontrolovat. Zvolte, zda chcete kopii zprávy uložit. Po uložení ji můžete opětovně zobrazit v sekci Zprávy – Uložené zprávy.
8. Zprávu odešlete kliknutím na Odeslat tento požadavek.
9. Po úspěšném odeslání si pro případnou další komunikaci s bankou poznamenejte referenční číslo své zprávy.

9. SPECIFICKÉ SEKCE JEN PRO FIREMNÍ KLIENTELU CITIBUSINESS

9.1. TRANSAKCE V ČÁSTI PLATEBNÍ STYK

Transakce (platební a inkasní příkazy, čerpání úvěrového produktu) lze zadávat prostřednictvím uživatelských profilů Maker / Checker / Supervisor / Individual.

Tato volba umožňuje zaslat transakce do banky ke zpracování až na základě autorizace, kterou provádí k tomuto účelu pověřená osoba.

Základní typy profilů a jejich oprávnění jsou:

MAKER

Tento typ přístupu opravňuje uživatele:

- zadávat transakce, které jsou předány k autorizaci,
- vymazat neautorizované transakce,
- využívat všechny ostatní volby Citibank Online bez omezení,
- zasílat platební příkazy formou přenosu souboru.

CHECKER

Tento typ přístupu opravňuje uživatele:

- autorizovat transakce zadané pod profilem „Maker“,
- autorizovat platební příkazy zadané formou přenosu souboru pod profilem „Maker“,
- posílat uživateli pod profilem „Maker“ na vymazání existující trvalé příkazy,
- využívat všechny ostatní volby Citibank Online bez omezení.

SUPERVISOR

Tento typ přístupu opravňuje uživatele:

- zadávat transakce, které jsou okamžitě zpracovány,
- autorizovat transakce zadané pod profilem „Maker“,
- zasílat platební příkazy formou přenosu souboru,
- vymazat existující trvalé příkazy a zaslat požadavek na zrušení povolení k inkasu ze svého účtu,
- využívat všechny ostatní volby Citibank Online bez omezení.

INDIVIDUAL

Tento typ přístupu opravňuje uživatele:

- zadávat transakce, které jsou okamžitě zpracovány,
- zasílat platební příkazy formou přenosu souboru,
- vymazat existující trvalé příkazy a zaslat požadavek na zrušení povolení k inkasu ze svého účtu,
- využívat všechny ostatní volby Citibank Online bez omezení.

Poznámka

Pro nastavení jednotlivých profilů ke klientským účtům je třeba vyplnit žádost v papírové podobě a zaslat ji do Citibank. Tuto žádost obdrží každý klient při otevření běžného účtu u Citibank. Pro podrobnější informace prosím kontaktujte linku CitiPhone pro firemní klientelu CitiBusiness 233 061 567.

V sekci Služby zákazníkům – Uživatelský profil najdete detaily nastavení Vašeho uživatelského profilu, včetně oprávnění k transakcím, které jsou přiřazeny k danému profilu.

9.1.1. POSTUP ZADÁVÁNÍ A AUTORIZACE TRANSAKČÍ

ZADÁNÍ TRANSAKCE PROFILEM TYPU „MAKER“

Uživatel s nastaveným profilem typu „Maker“ postupuje při zadávání transakce běžným způsobem pro daný příkaz. Jediný rozdíl spočívá v tom, že odeslaná transakce se automaticky nezpracuje, ale předává se na kontrolu libovolnému uživateli s oprávněním „Checker“ nebo „Supervisor“. Transakce vytvořené tímto způsobem lze najít pod volbou *Zobrazit čekající transakce*. Výjimku tvoří zadávání Příkazu k inkasu, Povolení k inkasu a Cizoměnové platby Dealing, kdy instrukce není zařazena do transakcí čekajících na schválení, ale je nutné ji ze strany banky telefonicky ověřit s uživatelem s oprávněním „Checker“ nebo „Supervisor“.

AUTORIZACE TRANSAKCE PROFILEM TYPU „CHECKER“ („SUPERVISOR“)

Uživatel s nastaveným profilem typu „Checker“ nebo „Supervisor“ vyhledá požadovanou transakci pod volbou *Schválit čekající transakce*. V současné době není možné autorizovat transakce v den zadání platby mezi 18. a 24. hodinou (systém zpracovává konec dne).

Uživatel s profilem typu „Checker“ nebo „Supervisor“ má možnost buď transakci schválit zaškrtnutím volby A, nebo zamítnout zaškrtnutím volby R, nebo zkontrolovat detail platby kliknutím na Částku. Pod detaily platby se opět nacházejí možnosti k zaškrtnutí Schválit nebo Zamítnout transakci.

ZADÁNÍ TRANSAKCE PROFILEM TYPU „SUPERVISOR“

Profil typu „Supervisor“ je kombinací obou předešlých profilů. Uživatel s tímto přístupem je oprávněn autorizovat transakce zadané uživatelem s oprávněním „Maker“ a zadávat vlastní transakce. Ty již nepodléhají další autorizaci a jsou okamžitě odeslány do banky ke zpracování.

ZADÁNÍ TRANSAKCE PROFILEM TYPU „INDIVIDUAL“

Profil typu „Individual“ je oprávněn zasílat transakce, které již nepodléhají autorizaci, tedy jsou okamžitě zpracovány. Není však oprávněn autorizovat transakce zadané uživatelem s profilem „Maker“.

9.2. PŘENOS SOUBORU

Tento způsob předávání účetních dat mezi klientem a bankou podstatně usnadňuje a zrychluje přípravu platebních příkazů. V případě, že potřebujete zaslat platební příkazy (tuzemské, zahraniční) do banky, můžete využít buď stávající obrazovky Citibank Online, anebo rychlejšího a méně pracného způsobu přenosu formou importu dat přímo z Vašeho účetního programu. Tato funkce Vám umožní odeslat do banky až 999 plateb najednou pomocí Vámi připraveného souboru.

Poznámka

Na webových stránkách www.citibusiness.cz najdete v části Dokumenty manuál podrobně popisující formát používaný pro přenos dat (ASCII comma delimited) včetně prováděných vstupních kontrol souboru a příkladů transakcí. Formou přenosu souboru je nutné přenášet zvlášť tuzemské a zvlášť zahraniční platby.

9.2.1. VÝBĚR A ZASLÁNÍ PLATEB FORMOU PŘENOSU SOUBORU

1. Ve volbě Převody a platby zvolte Přenos souboru.
2. Poté zvolte soubor, který chcete zaslat do banky, kliknutím na tlačítko Browse – Procházet.
3. Pro přenesení transakcí obsažených ve vybraném souboru (pro přenos souboru) klikněte na tlačítko Přenést transakce.

Poznámka

Citibank Online akceptuje jakýkoli název souboru se standardní příponou pro textové soubory .txt, avšak do maximální délky 40 znaků včetně tečky a přípony txt. Citibank Online akceptuje i názvy delší než 40 znaků, eviduje, kontroluje a zobrazuje však pouze 40 znaků zprava včetně tečky a přípony txt.

V případě, že zasíláte importní soubor obsahující tuzemské platební příkazy po 18. hodině, zadejte datum splatnosti na následující den.

9.2.2. KONTROLA PŘENESENÝCH SOUBORŮ

Kontrola přenesených souborů probíhá na straně Citibank ve dvou úrovních:

- **ČÁSTEČNÁ** (prvotní – provádí se během přenosu souboru),
- **KOMPLETNÍ** (detailní – provádí se po úspěšném přenosu souboru).

ČÁSTEČNÁ KONTROLA

Částečná kontrola následuje okamžitě po odeslání souboru do banky. Jejím cílem je vyřadit ze zpracování soubory s nejčastějšími chybami a vrátit je k přepracování. Uživatel je seznámen se stavem prvotní kontroly následujícími zprávami:

a) Pokud není nalezena chyba:

Kliknutím na tlačítko Přenést transakce zadáte transakce obsažené v přenášeném souboru k přenosu. Po kliknutí na toto tlačítko je soubor okamžitě přijat bankou a nelze jej již odvolat. Obdržíte zprávu o potvrzení přenosu.

Pro zjištění statusu transakcí prosím zkontrolujte stav přenesených souborů (zde také uvidíte výsledky kompletní kontroly) v nabídce Zobrazit přenesené soubory.

b) Pokud systém nalezne chybu, můžete obdržet následující zprávy:

- ***Litujeme, ale Váš soubor nemohl být přenesen.***

Zkontrolujte prosím svůj soubor, abyste se ujistili, že vyhovuje definovanému formátu souborů určených pro přenos souborů a neobsahuje žádné nepovolené znaky.

Pokud obdržíte tuto zprávu, je třeba po opravení chyb v souboru zadat tento soubor znovu. Zde se jedná většinou o formátové chyby (např. nevyplněné povinné pole, délka pole přesahuje max. počet znaků apod.).

- ***Litujeme, ale všechny Vaše transakce neprošly počáteční datovou kontrolou.***

V tuto chvíli nebude Váš soubor postoupen ke zpracování transakcí.

Opravte prosím chyby a zadejte nový soubor. Popis chyb najdete v nabídce Zobrazit přenesené soubory. Pokud obdržíte tuto zprávu, můžete ve Stavě přenesených souborů zjistit důvod odmítnutí jednotlivých položek.

- **Váš soubor byl přenesen. Některé položky neprošly počáteční datovou kontrolou.**

Název souboru: „název souboru“
 Celkem položek: „počet“
 Aktuální počet chyb: „počet“
 Ověřovací hodnota (celková částka): „částka“

Tyto položky budou použity k vytvoření a provedení finančních transakcí.

Kliknutím na tlačítko Zrušit zrušíte právě prováděnou akci a vrátíte se zpět do menu volby Převody a platby. Kliknutím na tlačítko Zadat k přenosu zadáte transakce obsažené v přenášeném souboru k přenosu. Po kliknutí na toto tlačítko je soubor okamžitě přijat bankou a nelze jej již odvolat. Poté obdržíte zprávu s potvrzením přenosu. Pro zjištění statusu transakce prosím zkontrolujte stav přenesených souborů ve volbě Zobrazit přenesené soubory (zde také uvidíte výsledky kompletní kontroly).

- **Vaše transakce byly postoupeny k provedení. Některé položky neprošly počáteční datovou kontrolou.**

Název souboru: „název souboru“
 Celkem položek: „počet“
 Aktuální počet chyb: „počet“
 Ověřovací hodnota (celková částka): „částka“
 Referenční číslo souboru: „ref. č. souboru“

Pro zobrazení detailů, zamítnutí a pro zjištění statusu transakce prosím zkontrolujte Stav přenesených souborů. Pokud obdržíte tuto zprávu, můžete ve Zobrazit přenesené soubory zjistit důvod odmítnutí jednotlivých položek.

- **Duplikované soubory**

Systém při přenosu kontroluje, zda právě přenášený soubor nebyl již přenesen. Pokud ano, obdržíte zprávu o tom, že přenášený soubor je stejný jako již dříve přenášený soubor. Kliknutím na tlačítko Zpracovat duplikovaný soubor budete ignorovat toto varování a budete pokračovat v přenosu souboru. U duplikovaných souborů systém kontroluje název souboru (maximálně 40 znaků zprava včetně tečky a přípony txt) a ověřovací hodnotu (celková částka v součtové větě).

KOMPLETNÍ KONTROLA

Kompletní kontrola – během maximálně patnácti minut po odeslání celé dávky dojde ke kompletní kontrole dat a jejich zpracování. Souhrnný popis stavu přenesených souborů naleznete pod volbou Platební styk v podvolbě Přenos souboru, a to kliknutím na tlačítko Zobrazit přenesené soubory.

Popis stavu přenesených souborů:

Název souboru: plný název přeneseného souboru
 Datum a čas přenosu: datum a čas převzetí souboru bankou
 Celkem položek: počet položek v souboru
 Referenční číslo: referenční číslo souboru
 Status transakce: stav přeneseného souboru
 Proces: soubor je ve fázi zpracování.
 Přijat – všechny položky byly zpracovány.
 Odmítnut – všechny položky byly vráceny k přepracování, byly odmítnuty.
 Důvod odmítnutí jednotlivých položek a zobrazení, které položky se neprovedly, naleznete v zobrazení detailů souboru.

9.2.3. DETAILS STAVU PŘENESENÉHO SOUBORU

Kliknutím na Status transakce ve volbě Zobrazit přenesené soubory (např. Odmítnut) se zobrazí detailní popis příslušného přeneseného souboru. U statusů Odmítnut a Částečně odmítnut zde také naleznete položky, které byly odmítnuty (neprovedené položky), a důvod jejich odmítnutí.

Popis detailu stavu přeneseného souboru:

Název souboru: plný název přeneseného souboru

Stav: stav transakcí ve vztahu ke stavu přeneseného souboru a ve vztahu k profilu uživatele, který přenos souboru prováděl

Datum a čas přenosu: datum a čas převzetí souboru bankou

Aktuální stav přenosu souboru: stav přeneseného souboru (stejný popis i význam, jako má Status transakce na předchozí obrazovce ve volbě Zobrazit přenesené soubory)

Referenční číslo souboru: referenční číslo souboru

Celkem položek: počet položek v souboru

Počet úspěšných transakcí: počet úspěšných transakcí (položek)

Počet chybných transakcí: počet chybných transakcí (položek)

Ověřovací hodnota (celková částka): součet všech částek jednotlivých položek v souboru

POVOLENÉ KOMBINACE TRANSAKČÍ

Následující kombinace transakcí a dat splatnosti jsou povoleny pro zadání formou přenosu souboru a jejich zpracování:

Měna platby	Měna účtu odesílatele	Datum splatnosti – aktuální (dnešní) datum	Datum splatnosti – budoucí datum
Tuzemská (CZK)	Tuzemská (CZK)	Povoleno	Povoleno
Tuzemská (CZK)	Zahraniční	Povoleno	Nepovoleno
Zahraniční	Zahraniční	Povoleno	Nepovoleno
Zahraniční	Tuzemská (CZK)	Povoleno	Nepovoleno

Tuzemské platby (CZK) v rámci stejného systému zadané formou přenosu souboru:

Měna platby	Měna účtu odesílatele	Měna cílového účtu	Datum splatnosti – aktuální (dnešní) datum	Datum splatnosti – budoucí datum
Tuzemská (CZK)	Tuzemská (CZK)	Tuzemská (CZK)	Povoleno	Povoleno
Tuzemská (CZK)	Tuzemská (CZK)	Zahraniční	Nepovoleno	Nepovoleno
Tuzemská (CZK)	Zahraniční	Tuzemská (CZK)	Povoleno	Nepovoleno
Tuzemská (CZK)	Zahraniční	Zahraniční	Nepovoleno	Nepovoleno

9.3. ÚVĚRY – POLOŽKA HLAVNÍHO MENU

V této volbě máte možnost čerpat nebo splácet své úvěrové produkty. V levém menu máte na výběr ze dvou možností, a to Čerpání úvěru a Splácení úvěru.

9.3.1. ČERPÁNÍ ÚVĚRU

Čerpání úvěrových produktů probíhá formou převodu peněžních prostředků z úvěrového účtu na běžný účet.

Prostřednictvím této volby můžete čerpat on-line úvěrový produkt typu:

- CitiBusiness Ready Credit,
- CitiBusiness věrnostní úvěr,
- CitiBusiness provozní úvěr.

CitiBusiness investiční úvěr převede na účet klienta banka v souladu s příslušnou úvěrovou smlouvou.

Čerpání následujících úvěrů probíhá na základě písemné žádosti klienta:

- CitiBusiness financování pohledávek,
- CitiBusiness financování zásob.

POSTUP ČERPÁNÍ

1. Pro čerpání zvolte možnost „Čerpání úvěru“.
2. Na obrazovce Provést převod – Výběr účtu vyberte úvěrový účet, ze kterého chcete čerpat, a běžný účet, na který chcete převést prostředky z úvěrového účtu.
3. Výběr potvrďte kliknutím na odkaz Další.
4. Na obrazovce Provést převod – Zadání převodu napište částku převodu.
5. Zadání částky převodu potvrďte kliknutím na Další. Volba Zpět a Zrušit Vás vrátí na obrazovku Provést převod – Výběr účtu.
6. V dalším kroku jste na obrazovce Provést převod – Souhrn / Schválení informování o tom, že převod může být proveden. Přebod potvrďte kliknutím na Provést tento převod.
7. Na následující obrazovce Provést převod – Potvrzení jste informován, že převod byl proveden. Poté můžete začít zadávat další převod volbou Provést další převod nebo zobrazit detaily provedeného převodu volbou Zobrazit záznam.

V sekci Informace o účtech můžete zkontrolovat načerpání peněžních prostředků na Vámi zvolený běžný účet.

9.3.2. SPLÁCENÍ ÚVĚRU

Splácení úvěrových produktů probíhá formou převodu peněžních prostředků z běžného účtu na příslušný úvěrový účet.

Prostřednictvím této volby můžete splácet on-line úvěrový produkt typu:

- CitiBusiness Ready Credit,
- CitiBusiness věrnostní úvěr,
- CitiBusiness provozní úvěr,
- CitiBusiness financování pohledávek,
- CitiBusiness financování zásob.

POSTUP SPLÁCENÍ

1. Pro splácení zvolte možnost „Splácení úvěru“.
2. Na obrazovce Provést převod – Výběr účtu vyberte běžný účet, ze kterého chcete splácet, a úvěrový účet, na který chcete převést prostředky z běžného účtu.
3. Výběr potvrďte kliknutím na odkaz Další.
4. Na obrazovce Provést převod – Zadání převodu napište částku převodu.
5. Zadání částky převodu potvrďte kliknutím na Další. Volba Zpět a Zrušit Vás vrátí na obrazovku Provést převod – Výběr účtu.

6. V dalším kroku jste na obrazovce Provést převod – Souhrn / Schválení informováni o tom, že převod může být proveden. Převod potvrdíte kliknutím na Provést tento převod.
7. Na následující obrazovce Provést převod – Potvrzení jste informován, že převod byl proveden. Poté můžete začít zadávat další převod volbou Provést další převod nebo zobrazit detaily provedeného převodu volbou Zobrazit záznam.

V sekci Informace o účtech můžete zkontrolovat splacení peněžních prostředků na Vámi zvolený úvěrový účet.

9.4. UŽIVATELSKÝ PROFIL

Na této obrazovce jsou zobrazeny detaily Vašeho uživatelského profilu, včetně oprávnění k transakcím, které jsou přiřazeny k danému profilu.

PRO VÍCE INFORMACÍ VOLEJTE 24 HODIN DENNĚ, 7 DNÍ V TÝDNU

Zákaznické linky CitiPhone

233 062 222

233 061 567 (pro firemní klientelu CitiBusiness v době od 8.00 do 18.00 hodin)

Internetové stránky

www.citibank.cz

2009 Citibank, N.A.

Citi a grafický prvek oblouk jsou identifikačními známkami Citigroup Inc. a jsou používány a registrovány celosvětově.

Citibank Europe plc, společnost založená a existující podle irského práva, se sídlem Dublin, North Wall Quay 1, Irsko, registrovaná v rejstříku společností v Irské republice, pod číslem 132781, provozující svou obchodní činnost v České republice prostřednictvím Citibank Europe plc, organizační složka, se sídlem na adrese Praha 6, Vokovice, Evropská 423/178, PSČ 166 40, IČ 28198131, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 59288 („Citibank“)