

Guide de démarrage rapide CitiManager[®] pour titulaires de cartes

Juillet 2015

Sommaire

Demander une carte à l'aide d'un code d'invitation	3
Se connecter/déconnecter du site CitiManager	7
Réinitialiser un mot de passe oublié	8
Récupérer un nom d'utilisateur oublié	10
Afficher les relevés	12
Imprimer les relevés	13
Afficher les transactions non facturées	15
Établir des alertes	16

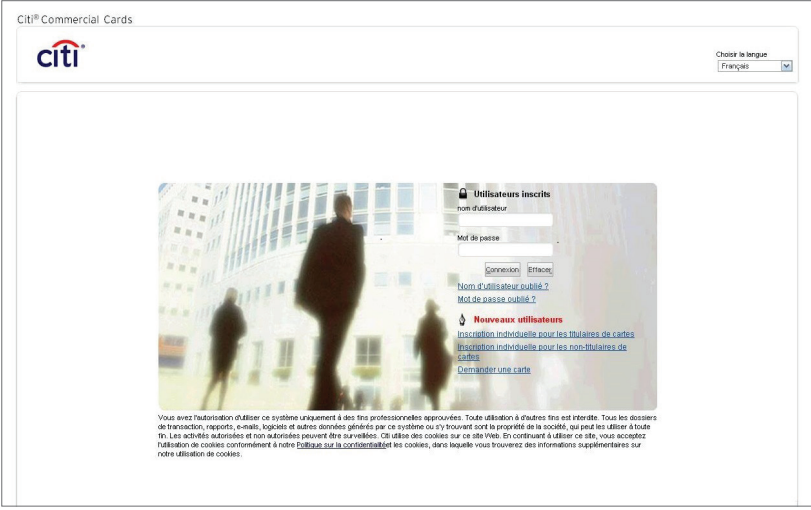

Demander une carte à l'aide d'un code d'invitation

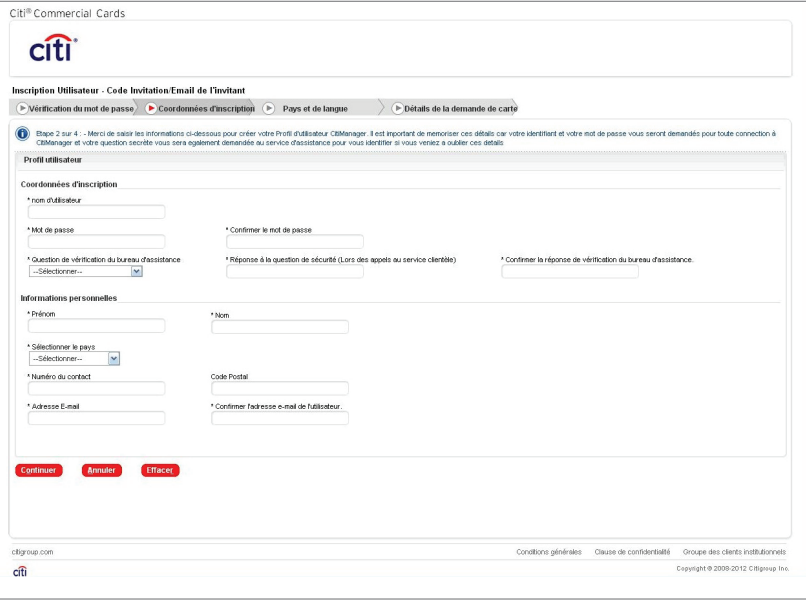
Concepts clés


Avant de pouvoir demander une nouvelle carte, il est nécessaire d'avoir un code d'invitation et l'adresse e-mail de la personne qui vous invite. Vous pouvez vous les procurer tous les deux auprès du Gestionnaire de Programme. Une fois que vous aurez rempli votre demande, votre superviseur et/ou Gestionnaire de Programme vous enverra un message de confirmation à la réception des approbations nécessaires. Vous pouvez consulter l'état de votre demande sur le site CitiManager en saisissant le nom d'utilisateur et le code créés en suivant les étapes décrites ci-dessous.

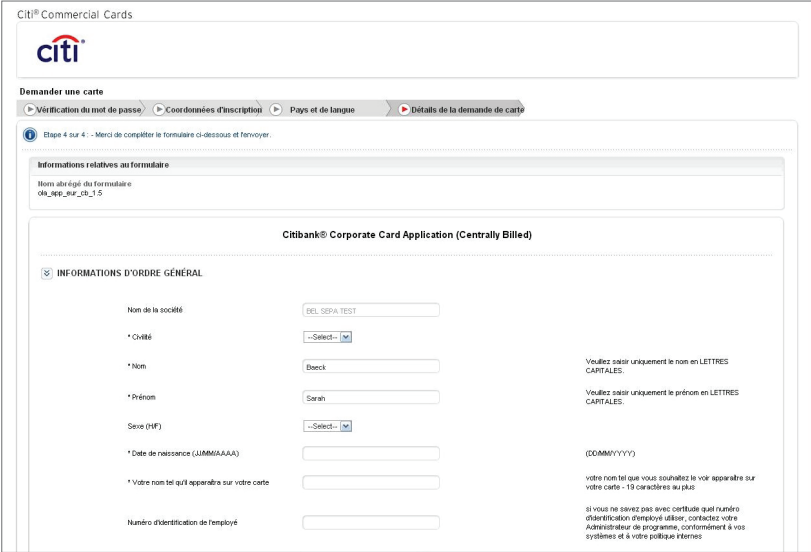
Après l'approbation de votre demande de carte, le compte carte sera lié au nom d'utilisateur et mot de passe du site CitiManager créés lors de la procédure de demande, ce qui vous permettra d'exécuter des fonctions sur le site CitiManager comme consulter et imprimer des relevés.

Instructions étape par étape

Écran	Étape/Action
 <p>Écran de connexion au site CitiManager</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rendez-vous à citimanager.com/login. À partir de l'écran de connexion au site CitiManager, cliquez sur le lien Demander une carte. L'écran Inscription utilisateur s'affiche. Cliquez sur le bouton d'option Mot de passe d'invitation. Puis cliquez sur le bouton Continuer. L'écran Vérification du mot de passe s'affiche.
 <p>Écran d'inscription individuelle pour les titulaires de cartes</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dans le champ Code d'invitation, tapez le code que vous a envoyé votre Gestionnaire de Programme. Dans le champ Adresse email de la personne qui vous invite, tapez l'adresse e-mail de la personne qui vous invite, qui vous a été envoyée par votre Gestionnaire de Programme. Cliquez sur le bouton Continuer. L'écran Inscription utilisateur s'affiche.

Écran	Étape/Action
	<p>7. Tapez votre nom d'utilisateur dans le champ Nom d'utilisateur.</p> <p>Remarque: Le nom d'utilisateur n'est pas sensible à la casse et doit répondre aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il doit comporter plus de six (6) caractères ; - Il peut contenir des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux ; - Il ne doit pas contenir d'espace(s) ; - Il ne doit pas être composé uniquement de chiffres. <p>8. Dans le champ Mot de passe, tapez un mot de passe respectant les exigences de création de mot de passe.</p> <p>Remarque: Les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent être établis selon les exigences suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ils doivent comporter de six (6) à neuf (9) caractères ; - Ils doivent contenir au moins une lettre ; - Ils doivent contenir au moins un chiffre ; - Ils doivent être différents de vos six derniers mots de passe. <p>9. Dans le champ Confirmer le mot de passe, tapez de nouveau votre mot de passe.</p> <p>10. À partir du menu déroulant des Questions de vérification du bureau d'assistance, sélectionnez une question de sécurité.</p> <p>11. Dans le champ Réponse à la question de vérification, tapez la réponse à la question que vous avez sélectionnée.</p>
Écran de connexion au site CitiManager	

Écran	Étape/Action
	<p>12. Dans la section Informations personnelles, remplissez les champs obligatoires.</p> <p>Remarque : Un astérisque (*) indique un champ obligatoire dans lequel vous devez saisir des informations.</p> <p>Les champs obligatoires sont Prénom, Nom, Sélectionner un pays, Numéro de contact, Adresse email de profil d'utilisateur et Confirmer l'adresse email de l'utilisateur.</p> <p>13. Cliquez sur le bouton Continuer.</p> <p>Une fenêtre pop-up affiche le message suivant : « Votre profil d'utilisateur a bien été créé. Merci de poursuivre votre demande de carte. »</p> <p>Remarque: Le site CitiManager enverra un e-mail confirmant l'inscription et le nom d'utilisateur créé.</p> <p>14. Cliquez sur le bouton OK.</p> <p>L'écran Pays s'affiche.</p>
 <p>Écran d'inscription individuelle pour les titulaires de cartes</p>	<p>15. Sélectionnez le pays de la devise dans laquelle sera facturée la carte à partir de la liste déroulante, puis sélectionnez votre préférence de langue.</p> <p>Remarque : Seuls les pays sélectionnés par votre société s'afficheront dans cette liste.</p> <p>16. Cliquez sur le bouton Continuer.</p> <p>Le formulaire de demande de carte s'affiche.</p>

Écran	Étape/Action
	<p>17. Remplissez les champs obligatoires du formulaire.</p> <p>Remarque : Un astérisque (*) indique un champ obligatoire dans lequel vous devez saisir des informations. Si vous ne pouvez pas remplir les champs obligatoires, vous pouvez sauvegarder la demande sous forme de brouillon en vue d'y revenir plus tard.</p> <p>18. Cliquez sur le bouton Envoyer.</p> <p>Un message de confirmation de l'envoi de la demande s'affiche.</p> <p>19. Cliquez sur le bouton OK.</p>
<p>Écran d'inscription individuelle pour les titulaires de cartes - Détails de l'écran</p>	<p>L'écran de connexion au site CitiManager s'affiche.</p> <p>Remarque : Le superviseur ou Gestionnaire de Programme chargé de l'approbation recevra un e-mail l'informant que votre demande est en attente d'autorisation.</p>

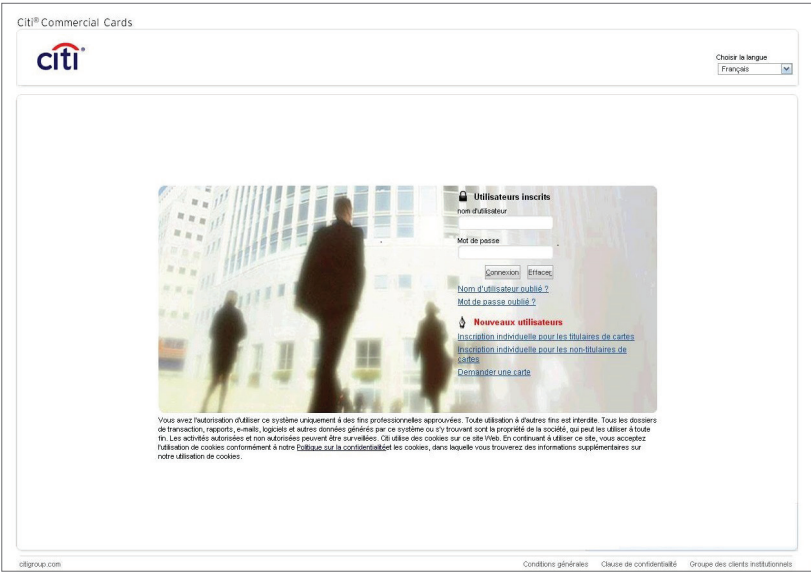


Se connecter/déconnecter du site CitiManager

Concepts clés

Pour accéder au site CitiManager, vous avez besoin du nom d'utilisateur et du mot de passe que vous aurez créés au moment de votre demande de carte.

Quand vous avez terminé d'utiliser le site CitiManager, n'oubliez pas de toujours cliquer sur le bouton Déconnexion. Ne fermez pas l'application en cliquant sur le bouton Fermer [X] du navigateur.

Instructions étape par étape

Écran	Étape/Action
 <p>Écran de connexion au site CitiManager</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendez-vous à citimanager.com/login. 2. À partir de l'écran de connexion à CitiManager, tapez votre nom d'utilisateur et mot de passe dans les champs correspondants. 3. Puis cliquez sur le bouton Connexion. L'écran de la question de sécurité (défi) s'affiche.
 <p>Écran de la question de sécurité</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dans le champ « Répondre à la question défi », tapez la réponse à la question posée. 5. Cliquez sur le bouton Continuer. Vous revenez alors à l'écran d'accueil du site CitiManager. Vous vous êtes bien connecté au site CitiManager.
 <p>Déconnexion</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pour vous déconnecter du site CitiManager, cliquez sur Déconnexion en haut à droite de l'écran. L'écran de connexion au site CitiManager s'affiche.

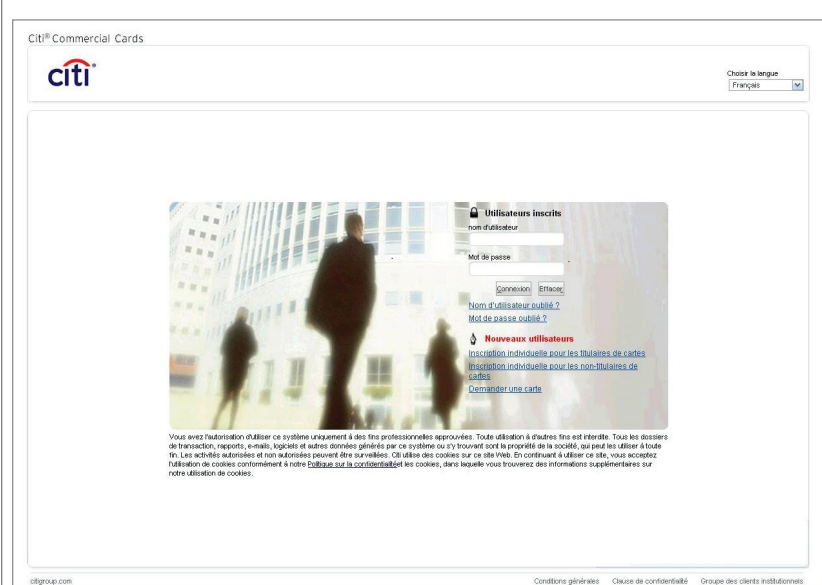
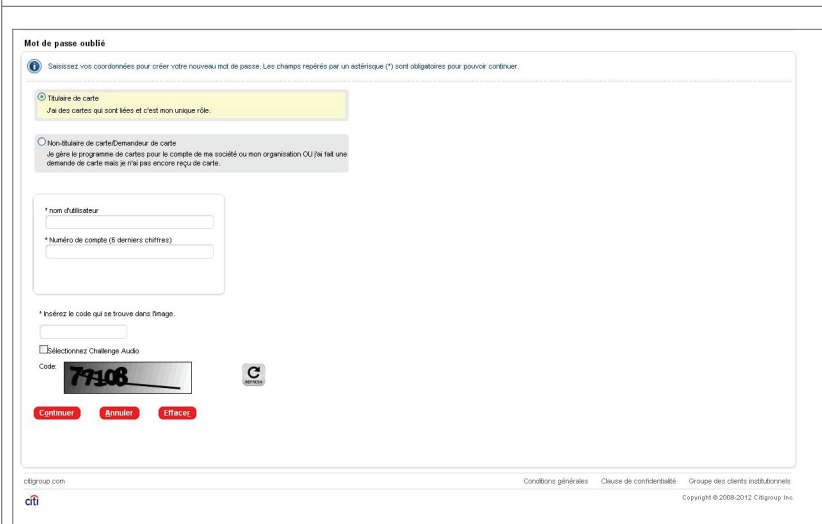
Réinitialiser un mot de passe oublié



Concepts clés

Si vous oubliez votre mot de passe, vous devez le réinitialiser pour être en mesure de vous connecter au site CitiManager. Pour récupérer votre nom d'utilisateur, vous avez besoin des informations suivantes:

- Un nom d'utilisateur valide
- Les six derniers chiffres du numéro de compte

Instructions étape par étape

Écran	Étape/Action
 <p>Écran de recherche de compte</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendez-vous à citimanager.com/login. 2. À partir de l'écran de connexion du site CitiManager, cliquez sur le lien Mot de passe oublié ?. L'écran « Mot de passe oublié » s'affiche.
 <p>Écran de recherche de compte</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sélectionnez le bouton d'option Titulaire de carte. 4. Tapez votre nom d'utilisateur dans le champ correspondant. 5. Dans le champ Numéro de compte (6 derniers chiffres), tapez les six derniers chiffres du numéro de compte. 6. Cliquez sur le bouton Continuer. L'écran de la question de sécurité (défi) s'affiche.

Écran	Étape/Action
 <p>Écran de la question de sécurité</p>	<p>7. Dans le champ « Répondre à la question défi », tapez la réponse à la question posée et cliquez sur le bouton Continuer.</p> <p>Remarque: Vous disposez de trois (3) tentatives pour répondre à cette question correctement.</p> <p>L'écran Créer un nouveau mot de passe s'affiche.</p>
 <p>Créer un nouveau mot de passe</p>	<p>8. Saisissez et confirmez votre Nouveau mot de passe.</p> <p>Remarque: Les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent comporter de six (6) à neuf (9) caractères. Un mot de passe doit contenir au moins une lettre et au moins un chiffre, et doit être différent de vos six derniers mots de passe.</p> <p>9. Cliquez sur le bouton Enregistrer.</p> <p>Votre nouveau mot de passe est enregistré et l'écran d'accueil de CitiManager s'affiche.</p>

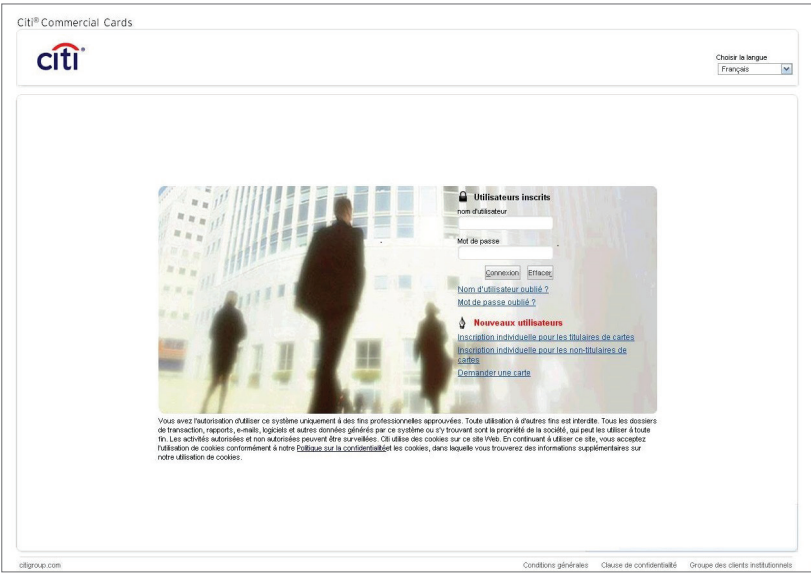
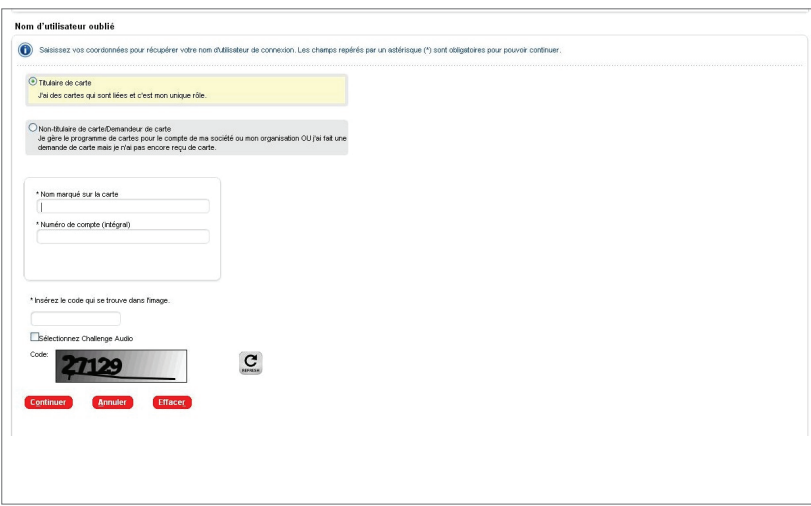
Récupérer un nom d'utilisateur oublié


Concepts clés

Si vous oubliez votre nom d'utilisateur, vous devez le récupérer pour être en mesure de vous connecter au site CitiManager. Votre nom d'utilisateur sera envoyé à l'adresse e-mail figurant dans les dossiers de Citi. Pour récupérer votre nom d'utilisateur, vous avez besoin des informations suivantes :

- Nom du compte tel qu'il apparaît sur votre carte
- Numéro de compte (intégral)

Instructions étape par étape

Écran	Étape/Action
 <p>Écran de connexion au site CitiManager</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendez-vous à citimanager.com/login. 2. À partir de l'écran de connexion au site CitiManager, cliquez sur le lien Nom d'utilisateur oublié? L'écran « Nom d'utilisateur oublié » s'affiche.
 <p>Nom d'utilisateur oublié</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sélectionnez le bouton d'option Titulaire de carte. 4. Dans le champ Nom marqué sur la carte, tapez votre nom tel qu'il apparaît sur votre carte. 5. Dans le champ Numéro de compte (numéro intégral), tapez votre numéro de compte intégral. 6. Cliquez sur le bouton Continuer. L'écran de la question de sécurité (défi) s'affiche.

Écran	Étape/Action
 <p>Écran de la question de sécurité</p>	<p>7. Dans le champ « Répondre à la question défi », tapez la réponse à la question posée et cliquez sur le bouton Continuer.</p> <p>Remarque : Vous disposez de trois (3) tentatives pour répondre à cette question correctement.</p> <p>Le système envoie un e-mail contenant le nom d'utilisateur correct à l'adresse e-mail enregistrée dans les dossiers de Citi.</p>

Afficher les relevés

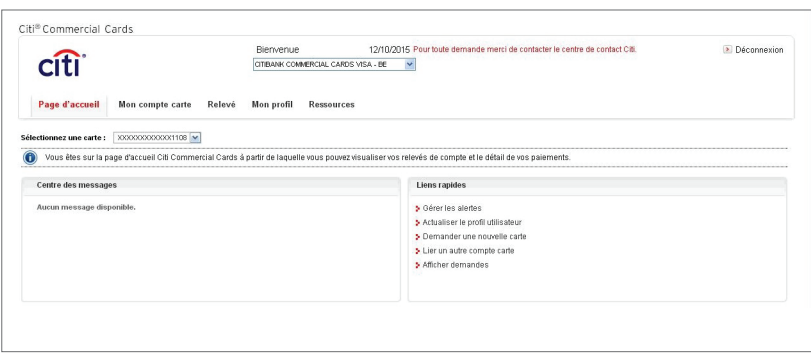
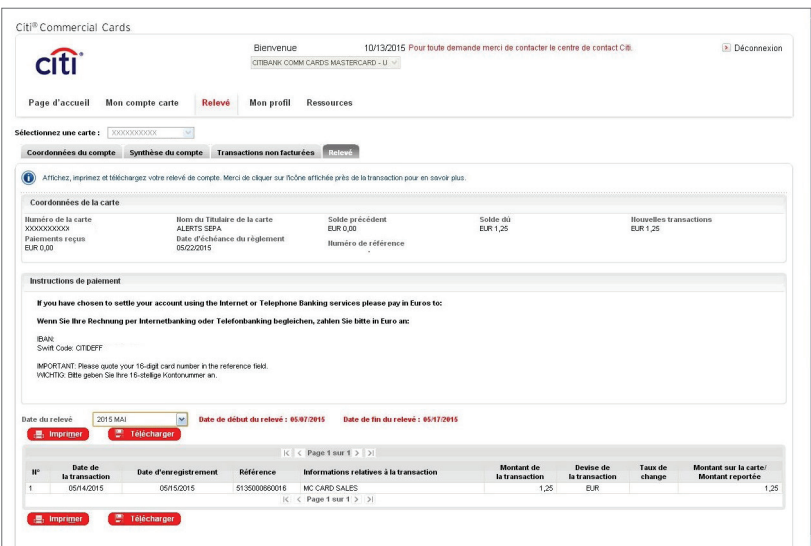
Concepts clés

Votre relevé affiche les informations suivantes :

- Coordonnées de la carte
- Soldes du compte
- Détails de transaction

Le tout dernier relevé s’affiche, mais il est possible de consulter les relevés des 36 derniers mois.

Instructions étape par étape

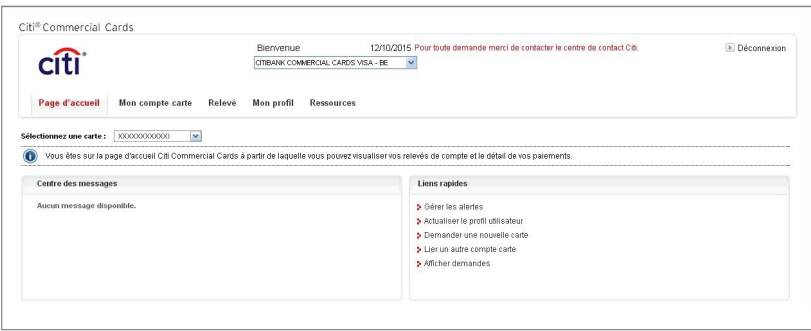
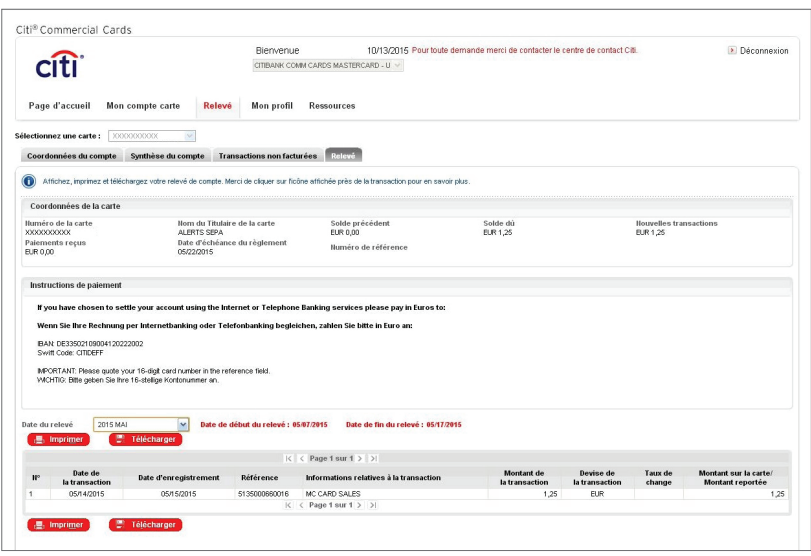
Écran	Étape/Action
 <p>Écran d'accueil</p>	<p>1. Cliquez sur l’onglet Relevé à partir de l’écran d’accueil du site CitiManager.</p> <p>L’écran Relevé affiche le relevé le plus récent.</p>
 <p>Écran Relevé</p>	<p>2. Pour consulter un relevé précédent, sélectionnez le relevé voulu à partir de la liste déroulante Date du relevé.</p> <p>Le relevé correspondant à la date sélectionnée s’affiche.</p>

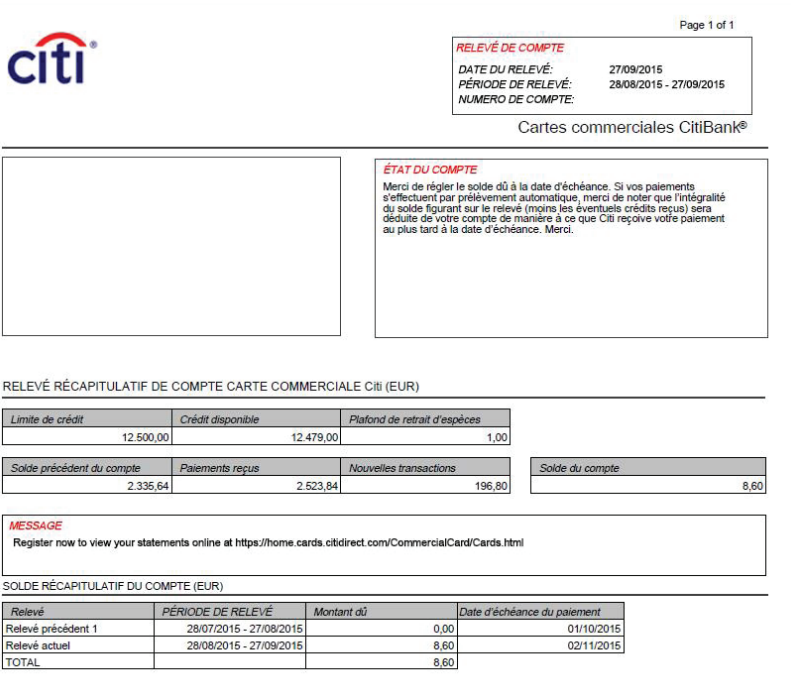
Imprimer les relevés

Concepts clés

Il est possible d'imprimer une copie de votre relevé à partir de l'écran Relevé. Le relevé est imprimé sous la forme d'un document au format PDF (Portable Document Format).

Instructions étape par étape

Écran	Étape/Action
 <p>Écran d'accueil</p>	<p>1. Cliquez sur l'onglet Relevé à partir de l'écran d'accueil du site CitiManager. L'écran Relevé affiche le relevé le plus récent.</p>
 <p>Écran Relevé</p>	<p>2. Utilisez le relevé de la date affichée ou sélectionnez un relevé antérieur à partir du menu déroulant Date de relevé, puis cliquez sur le bouton Imprimer. Un message de confirmation d'impression s'affiche à l'écran.</p>
<p>Merci de noter que le fichier téléchargé a été mis en mémoire cachée sur votre ordinateur.</p> <p>Please note by clicking OK the print view will be displayed in a PDF format. Do you wish to continue?</p> <p>OK Annuler</p> <p>» Télécharger la version la plus récente d'Acrobat Reader</p> <p>Message de confirmation d'impression</p>	<p>3. Cliquez sur le bouton OK. Un message de téléchargement de fichier s'affiche à l'écran.</p>

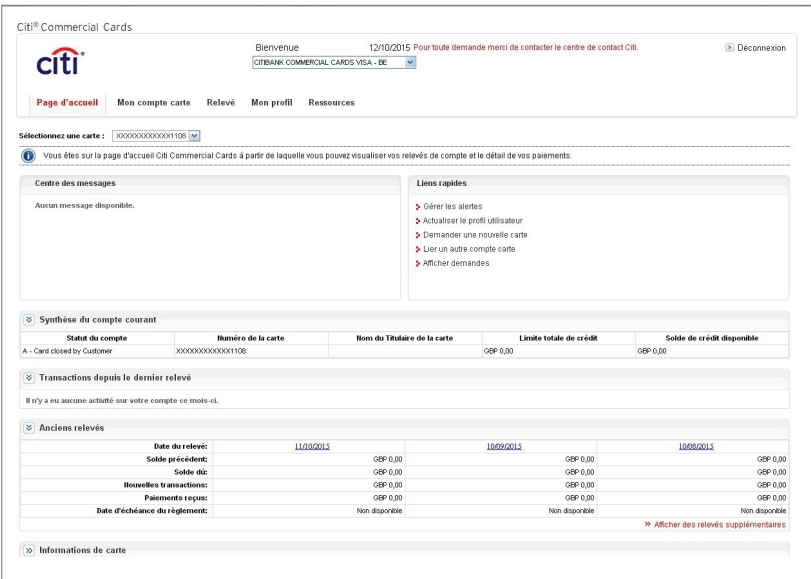
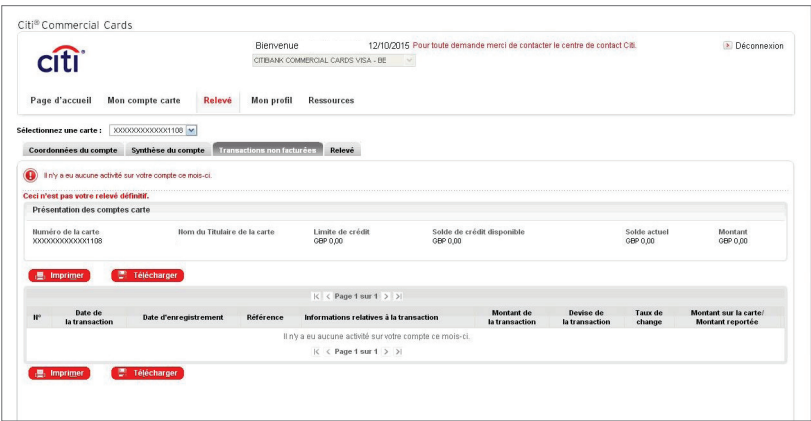
Écran	Étape/Action																														
<div data-bbox="124 293 938 613" style="border: 1px solid black; height: 143px; width: 510px;"></div> <p data-bbox="124 645 501 672">Message de téléchargement de fichier</p>	<p data-bbox="970 293 1417 353">4. Pour ouvrir le relevé imprimable, cliquez sur le bouton Ouvrir.</p> <p data-bbox="1015 376 1401 403">Celui-ci s'affiche au format PDF.</p> <p data-bbox="1015 427 1433 591">Remarque: Vous devrez peut-être autoriser l'affichage de fenêtres pop-up avant de pouvoir afficher le relevé, selon la configuration de votre PC.</p>																														
<div data-bbox="124 719 938 1420" style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p data-bbox="134 1102 555 1122">RELEVÉ RÉCAPITULATIF DE COMPTE CARTE COMMERCIALE Citi (EUR)</p> <table border="1" data-bbox="134 1131 903 1218"> <thead> <tr> <th>Limite de crédit</th> <th>Crédit disponible</th> <th>Plafond de retrait d'espèces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12.500,00</td> <td>12.479,00</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="134 1182 903 1218"> <thead> <tr> <th>Solde précédent du compte</th> <th>Paievements reçus</th> <th>Nouvelles transactions</th> <th>Solde du compte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.336,64</td> <td>2.523,84</td> <td>196,80</td> <td>8,60</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="134 1240 660 1272">MESSAGE Register now to view your statements online at https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/Cards.html</p> <p data-bbox="134 1301 357 1319">SOLDE RÉCAPITULATIF DU COMPTE (EUR)</p> <table border="1" data-bbox="134 1323 762 1395"> <thead> <tr> <th>Relevé</th> <th>PÉRIODE DE RELEVÉ</th> <th>Montant dû</th> <th>Date d'échéance du paiement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relevé précédent 1</td> <td>28/07/2015 - 27/08/2015</td> <td>0,00</td> <td>01/10/2015</td> </tr> <tr> <td>Relevé actuel</td> <td>28/08/2015 - 27/09/2015</td> <td>8,60</td> <td>02/11/2015</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>8,60</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="124 1451 236 1478">Relevé PDF</p>	Limite de crédit	Crédit disponible	Plafond de retrait d'espèces	12.500,00	12.479,00	1,00	Solde précédent du compte	Paievements reçus	Nouvelles transactions	Solde du compte	2.336,64	2.523,84	196,80	8,60	Relevé	PÉRIODE DE RELEVÉ	Montant dû	Date d'échéance du paiement	Relevé précédent 1	28/07/2015 - 27/08/2015	0,00	01/10/2015	Relevé actuel	28/08/2015 - 27/09/2015	8,60	02/11/2015	TOTAL		8,60		<p data-bbox="970 719 1417 786">5. Cliquez sur le bouton Imprimer à partir de la fenêtre PDF.</p> <p data-bbox="1015 808 1417 869">La fenêtre d'impression s'affiche à l'écran.</p> <p data-bbox="970 909 1417 1010">6. Sélectionnez votre imprimante et configurez les préférences de l'imprimante.</p> <p data-bbox="970 1043 1433 1104">7. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton OK.</p> <p data-bbox="1015 1126 1337 1187">Le relevé est imprimé sur l'imprimante sélectionnée.</p>
Limite de crédit	Crédit disponible	Plafond de retrait d'espèces																													
12.500,00	12.479,00	1,00																													
Solde précédent du compte	Paievements reçus	Nouvelles transactions	Solde du compte																												
2.336,64	2.523,84	196,80	8,60																												
Relevé	PÉRIODE DE RELEVÉ	Montant dû	Date d'échéance du paiement																												
Relevé précédent 1	28/07/2015 - 27/08/2015	0,00	01/10/2015																												
Relevé actuel	28/08/2015 - 27/09/2015	8,60	02/11/2015																												
TOTAL		8,60																													

Afficher les transactions non facturées

Concepts clés

Le site CitiManager vous permet de consulter les transactions au fur et à mesure de leur comptabilisation. Les transactions non facturées sont toutes les transactions qui ont été comptabilisées sur votre compte depuis le dernier relevé. Vous pouvez afficher les transactions non facturées avant la création de votre prochain relevé de facturation. Les transactions non facturées affichées figureront sur votre prochain relevé et ne font pas partie de votre relevé actuel.

Instructions étape par étape

Écran	Étape/Action
 <p>Écran d'accueil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur l'onglet Relevé à partir de l'écran d'accueil du site CitiManager. L'écran Relevé affiche le relevé le plus récent.
 <p>Écran des transactions non facturées</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquez sur l'onglet Transactions non facturées. L'écran Transactions non facturées s'affiche.

Établir des alertes



Concepts clés

En tant que titulaire de compte, vous pouvez créer des alertes afin de recevoir des avis automatiques par e-mail ou par SMS à la survenance de certaines activités sélectionnées sur votre compte, par exemple à la mise à disposition d'un relevé ou à l'atteinte d'un certain pourcentage de votre limite de crédit.

Vous pouvez recevoir ces alertes soit par e-mail soit par SMS sur votre téléphone portable.

Il est également possible de choisir les jours et les heures auxquels recevoir les alertes par SMS.

Instructions étape par étape

Écran	Étape/Action
 <p>Écran d'accueil</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur l'onglet Mon profil à partir de l'écran d'accueil du site CitiManager. L'écran Mon profil s'affiche.
 <p>Écran Mon profil</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Cliquez sur le lien Alertes. L'écran Alertes s'affiche.

Écran

#	Descriptif des alertes	Alertes Email	Alertes SMS	Configuration des alertes
1	Sélectionner tout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Adresse votre carte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Changement d'adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Limite de crédit modifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Lost/Stolen Card Notice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Mettre en place un prélèvement automatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Montant disponible résiduel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	% du crédit restant: 50 Select % of remaining credit level which should trigger an alert, e.g. 5%.
8	My Card Application status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	My Card Maintenance status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Notification de paiement par prélèvement automatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Nouveau relevé disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Paiement reçu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Les éventuelles notifications de contre-passation de paiement seront communiquées par courriel.
13	Paiement échoué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Rappel: Paiement non reçu en retard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Solde dégressant prêt à expiration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*Expiration du solde dégressant: 30 Sélectionnez combien de jours avant l'expiration du solde dégressant vous souhaitez recevoir une alerte, p. ex. 30. Montant de transaction de valeur élevée: 5000
16	Transaction de valeur élevée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Provide the transaction amount which should trigger an alert. Enter a positive number up to 10 digits in length, excluding decimals, e.g. 500.

» Gestion des adresses courriel
Préférences d'heure des alertes par SMS:
Alertes: Journal d'audit:
Enregistrer

Écran d'inscription aux alertes

Étape/Action

- Sélectionnez les alertes par e-mail et/ou SMS de votre choix.
Remarque: Certaines alertes seront peut-être grisées et indisponibles. Les alertes disponibles sont déterminées par votre Gestionnaire de Programme.
- Lors de la sélection d'une alerte par SMS, tapez votre **indicatif pays** puis votre **numéro de portable** (sans espaces).
- Pour les alertes par e-mail, cliquez sur le lien **Gestion des adresses courriel**.
L'écran de l'adresse courriel de l'utilisateur s'affiche.
- Saisissez et confirmez jusqu'à cinq (5) adresses, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
L'écran d'établissement des alertes s'affiche une nouvelle fois.
- Si vous souhaitez recevoir vos alertes SMS à des jours et heures spécifiques, élargissez la rubrique **Préférences des heures d'alertes par SMS**.
- Sélectionnez votre **Fuseau horaire** et les champs **De l'heure** et **À l'heure** ainsi que le ou les **Jour(s)** spécifiques, auxquels vous souhaitez recevoir vos alertes par SMS.
- Confirmez les **Conditions générales** en cliquant sur la case, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Un message de confirmation s'affiche en haut de l'écran.

