CitiManager® Kurzanleitung für Karteninhaber

Juli 2015

Treasury and Trade Solutions

citi®

Inhalt

Kartenantrag mithilfe eines Einladungs-Passcodes stellen 3

Bei CitiManager an-/abmelden 7

Vergessenes Passwort zurücksetzen 8

Vergessenen Benutzernamen abrufen 10

Abrechnungen einsehen 12

Abrechnungen ausdrucken 13

Unverrechnete Transaktionen einsehen 15

Benachrichtigungen einrichten 16

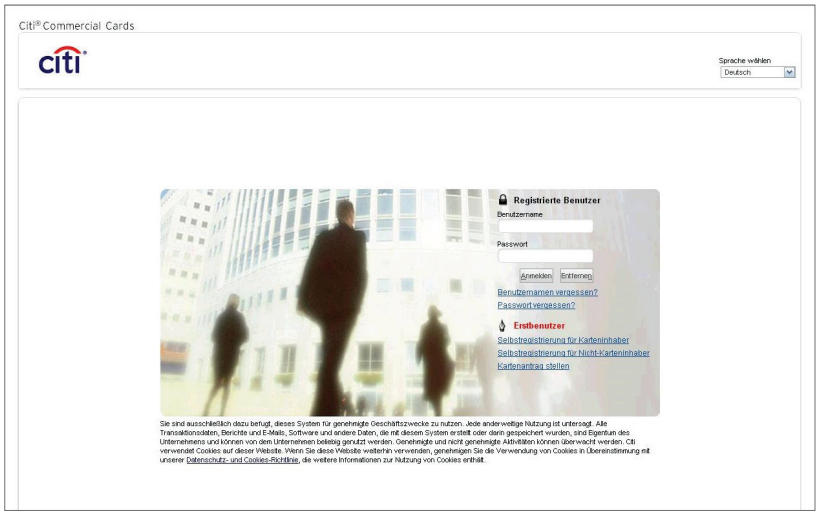
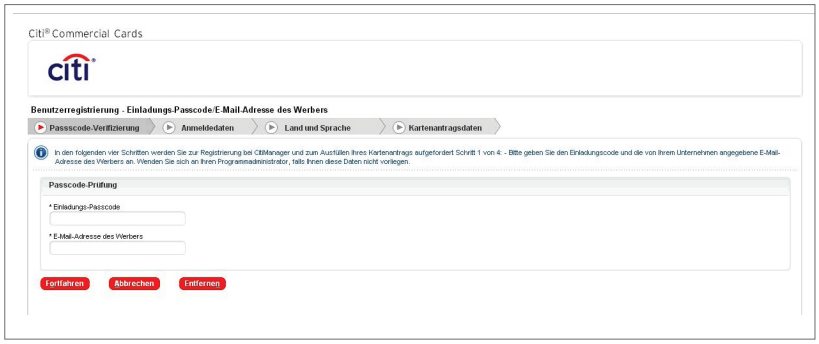
Kartenantrag mithilfe eines Einladungs-Passcodes stellen

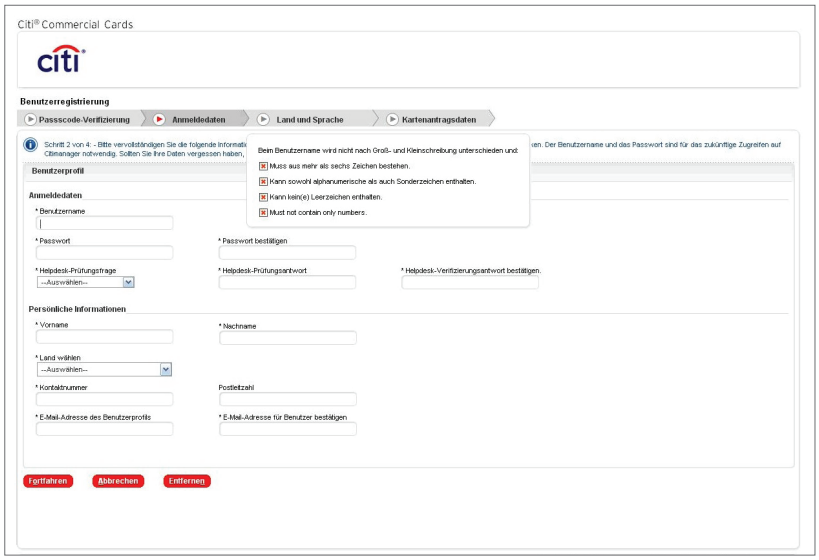
Grundlagen

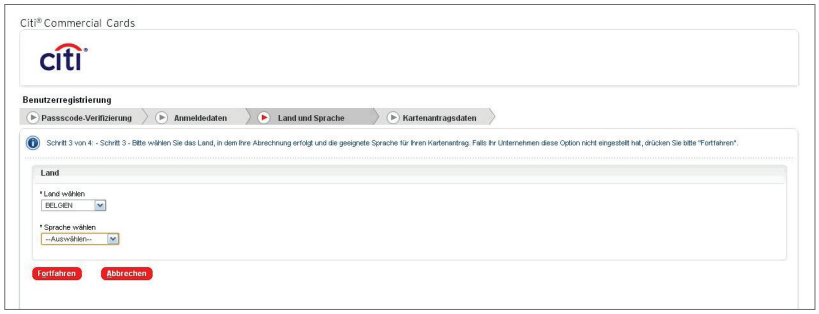
Um eine neue Karte zu beantragen, sind ein Einladungs-Passcode und die E-Mail-Adresse des Werbers erforderlich. Beides können Sie von Ihrem Programm-Administrator anfordern. Nach Absenden Ihres Antrags erhalten Sie eine Bestätigungsmitteilung, entweder von einem Supervisor und/oder dem Programm-Administrator, sobald die erforderlichen Genehmigungen vorliegen. Sie können den Status Ihres Antrags in CitiManager einsehen, indem Sie den Benutzernamen und das Passwort verwenden, die Sie mithilfe der unten beschriebenen Schritte erstellt haben.

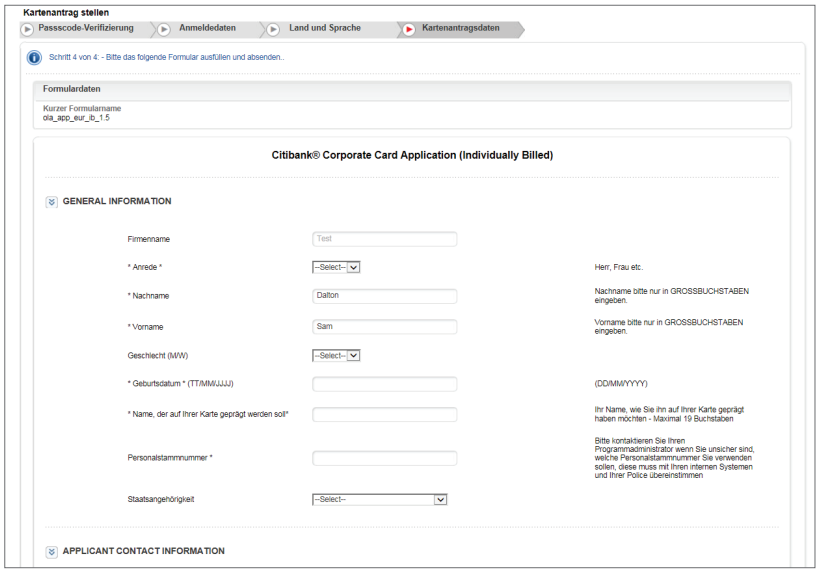
Nach Genehmigung des Kartenantrags wird das Konto mit Ihrem CitiManager Benutzernamen und dem Passwort verknüpft, die Sie beim Antragsverfahren erstellt haben. Sie können damit Funktionen in CitiManager durchführen, wie das Anzeigen und Ausdrucken von Abrechnungen.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Anmeldebildschirm für CitiManager	1. Navigieren Sie zu **citimanager.com/login.** 2. Wählen Sie oben rechts die gewünschte Sprache aus. 3. Klicken Sie im **CitiManager Anmeldebildschirm** auf den Link **Kartenantrag stellen.** 4. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Einladungs-Passcode.** Klicken Sie auf **Fortfahren.** Es erscheint der Bildschirm „Passcode-Prüfung“.
 Bildschirm „Selbstregistrierung für Karteninhaber“	5. Geben Sie in das Feld **Einladungs-Passcode** den Passcode ein, den Ihnen Ihr Programm-Administrator zugeschickt hat. 6. Geben Sie in das Feld **E-Mail des Werbers** die E-Mail-Adresse des Werbers ein, die Ihnen Ihr Programm-Administrator zugeschickt hat. 7. Klicken Sie auf **Fortfahren.** Es erscheint der Bildschirm „Benutzerregistrierung“.

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Bildschirm „Selbstregistrierung für Karteninhaber" – Details	8. Geben Sie in das Feld **Benutzername** einen Benutzernamen ein. **Hinweis:** Bei einem Benutzernamen wird nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden. Er muss folgende Anforderungen erfüllen: • Muss aus mehr als sechs Zeichen bestehen • Kann sowohl alphanumerische als auch Sonderzeichen enthalten • Kann keine Leerzeichen enthalten • Darf nicht nur aus Ziffern bestehen 9. Geben Sie in das Feld Passwort ein Passwort ein, das die Passwort-Bedingungen erfüllt. **Hinweis:** Bei einem Passwort wird zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden und es muss folgende Anforderungen erfüllen:: • Sollte sechs bis neun Zeichen lang sein • Muss mindestens einen Buchstaben enthalten • Muss mindestens eine Ziffer enthalten • Kann nicht mit Ihren letzten sechs Passwörtern identisch sein 10. Geben Sie in das Feld **Passwort bestätigen** nochmals das Passwort ein. 11. Bitte beantworten Sie die Sicherheitsfrage 12. Geben Sie in das Feld unter **Helpdesk-Verifizierungsantwort** die Antwort auf die Verifizierungsfrage ein.

Bildschirm	Schritt/Aktion
	13. Füllen Sie im Abschnitt **Persönliche Informationen** die erforderlichen Felder aus. **Hinweis:** Ein Sternchen (*) kennzeichnet ein Pflichtfeld, in das eine Eingabe erfolgen muss. Die Pflichtfelder sind: Vorname, Nachname, Land, Kontaktnummer, E-Mail-Adresse Benutzerprofil und E-Mail-Adresse Benutzerprofil bestätigen. 14. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Es wird eine Meldung mit folgender Nachricht eingeblendet: „Ihr Benutzerprofil wurde erfolgreich erstellt. Bitte fahren Sie mit der Beantragung einer Karte fort.“ **Hinweis:** CitiManager verschickt eine E-Mail zur Bestätigung der Registrierung und des erstellten Benutzernamens. 15. Klicken Sie auf **OK**. Es erscheint der Bildschirm „Land“.
 Bildschirm „Selbstregistrierung für Karteninhaber“ – Kartendetails	16. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Währungsland aus, in dem Ihre Karte abgerechnet wird, und geben Sie dann Ihre bevorzugte Sprache an. **Hinweis:** Die Dropdown-Liste enthält nur die von Ihrem Unternehmen gewählten Länder. 17. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Es erscheint das Formular „Kartenantrag“.

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Bildschirm „Kartenantrag“	18. Füllen Sie im Kartenantragsformular die erforderlichen Felder aus. **Hinweis:** Ein Sternchen (*) kennzeichnet ein Pflichtfeld, in das eine Eingabe erfolgen muss. Wenn Sie nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Felder auszufüllen, können Sie das Antragsformular als Entwurf speichern und später wieder aufrufen. 19. Klicken Sie auf **Absenden**. Es erscheint eine Bestätigungmeldung, dass der Antrag abgeschickt wurde. 20. Klicken Sie auf **OK**. Es erscheint der Anmeldebildschirm von CitiManager. **Hinweis:** Der genehmigende Supervisor oder Programm-Administrator wird eine E-Mail mit der Nachricht erhalten, dass Ihr Antrag auf seine Genehmigung wartet.

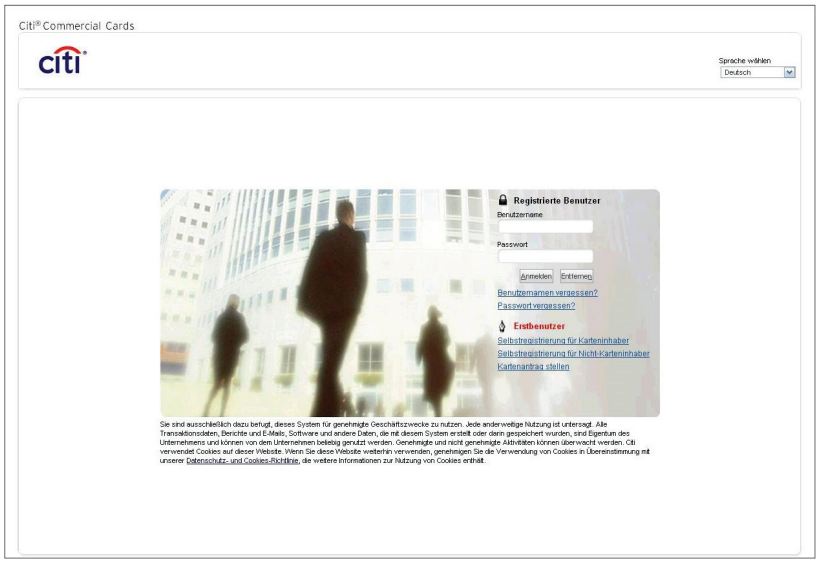
Bei CitiManager an-/abmelden

Grundlagen

Für die Anmeldung bei Citimanager brauchen Sie einen Benutzername und ein Password, die im Zuge Ihres Antrags eingerichtet werden.

Beim Verlassen von CitiManager verwenden Sie bitte immer die Schaltfläche Abmelden. Schließen Sie die Anwendung nicht, indem Sie auf die Schaltfläche Schließen (X) in Ihrem Browser klicken.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Anmeldebildschirm für CitiManager	1. Navigieren Sie zu **citimanager.com/login**. 2. Geben Sie im **CitiManager Anmeldebildschirm** Ihren Benutzernamen und Ihr **Passwort** ein. 3. Klicken Sie auf **Anmelden**. Es erscheint der Bildschirm „Sicherheitsfrage“.
 Bildschirm „Sicherheitsfrage“	4. Geben Sie in das Feld unter der Sicherheitsfrage die entsprechende Antwort ein. 5. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Es erscheint die Startseite von CitiManager. Sie haben sich erfolgreich bei CitiManager angemeldet.
 Abmelden	6. Zum Verlassen von CitiManager klicken Sie auf Abmelden – diese Schaltfläche erscheint auf jedem Bildschirm oben rechts. Sie sehen den CitiManager Anmeldebildschirm.

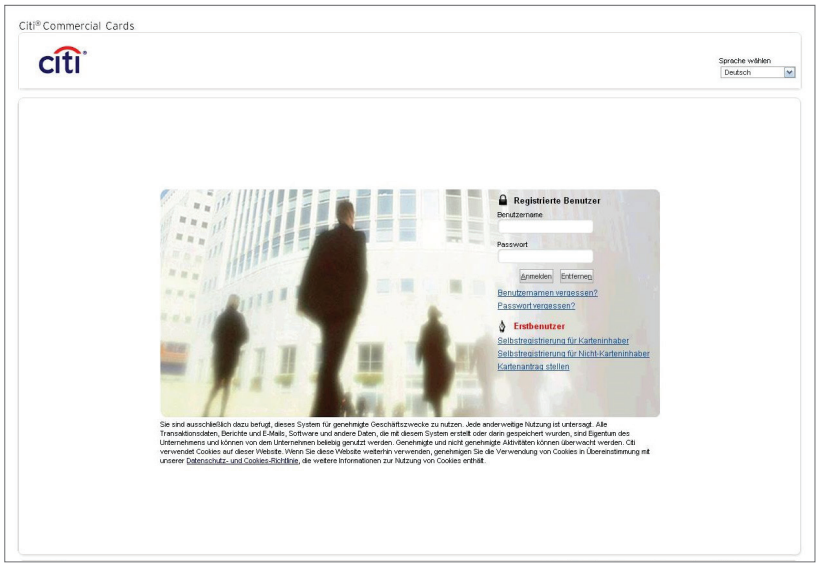
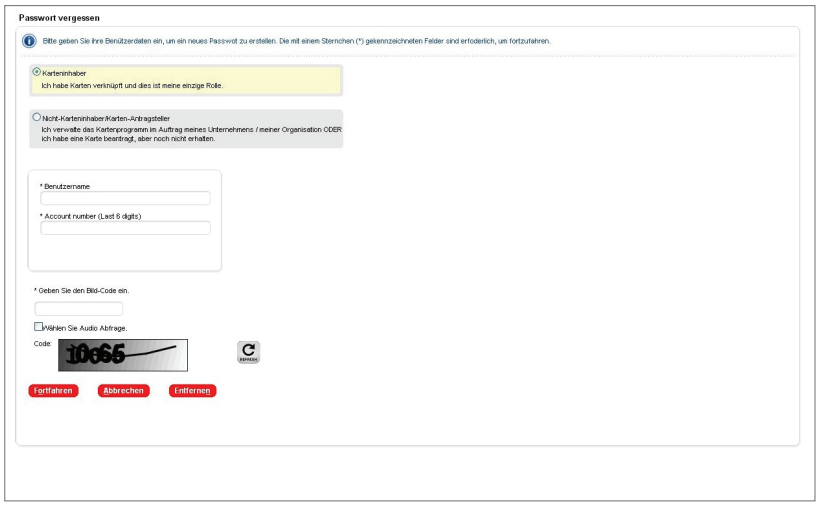
Vergessenes Passwort zurücksetzen

Grundlagen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie es zurücksetzen, um sich bei CitiManager anmelden zu können. Zum Zurücksetzen Ihres Passworts sind folgende Informationen erforderlich:

- Ein gültiger Benutzername
- Die letzten sechs Ziffern der Kartennummer Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Bildschirm „Kontosuche“	1. Navigieren Sie zu **citimanager.com/login**. 2. Klicken Sie im **CitiManager Anmeldebildschirm** auf den Link **Passwort vergessen?**. Es erscheint der Bildschirm „Passwort vergessen“.
 Bildschirm „Kontosuche“	3. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Karteninhaber**. 4. Geben Sie in das Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein. 5. Geben Sie in das Feld **Account number (Last 6 digits)** die letzten sechs Ziffern Ihrer Kontonummer ein. 6. Klicken Sie auf Fortfahren. Es erscheint der Bildschirm „Sicherheitsfrage“.

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Bildschirm „Sicherheitsfrage“	7. Geben Sie in das Feld unter der Sicherheitsfrage die entsprechende Antwort ein und klicken Sie auf **Fortfahren**. **Hinweis:** Sie haben drei Versuche, die Sicherheitsfrage richtig zu beantworten. Es erscheint der Bildschirm „Neues Passwort erstellen“.
 Bildschirm „Neues Passwort erstellen“	8. Geben Sie Ihr **Neues Passwort** ein und bestätigen Sie es. **Hinweis:** Bei einem Passwort wird zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden und es muss sechs bis neun Zeichen lang sein. Außerdem muss es mindestens einen Buchstaben und eine Zahl enthalten, und es kann nicht mit Ihren letzten sechs Passwörtern identisch sein. 9. Klicken Sie auf **Speichern**. Ihr neues Passwort wird gespeichert und es erscheint die Startseite von CitiManager.

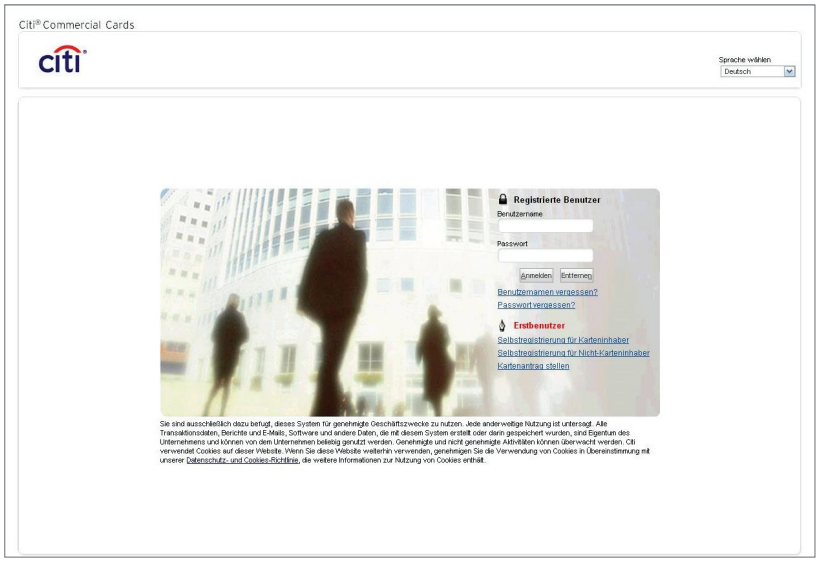
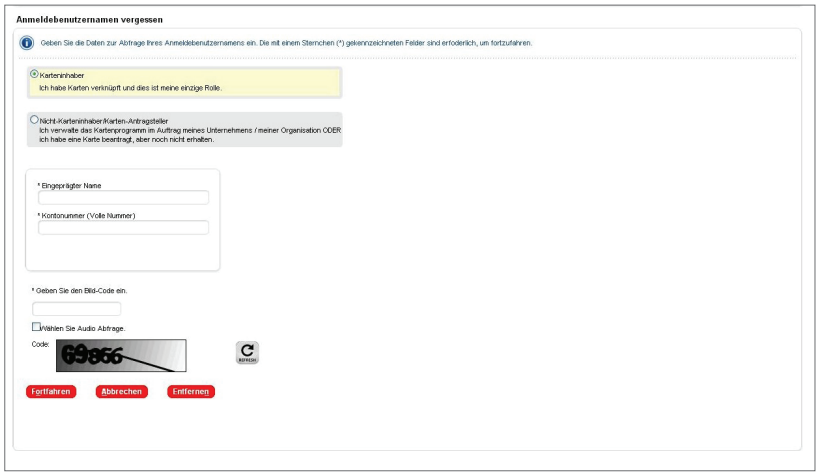
Vergessenen Benutzernamen abrufen

Grundlagen

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, müssen Sie ihn abrufen, um sich bei CitiManager anmelden zu können. Ihr Benutzername wird an Ihre registrierte E-Mail-Adresse geschickt. Zum Abrufen Ihres Benutzernamens sind folgende Informationen erforderlich:

- Kontoname, so wie er auf Ihrer Karte erscheint
- Kontonummer (volle Nummer)

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Anmeldebildschirm für CitiManager	1. Navigieren Sie zu **citimanager.com/login**. 2. Klicken Sie im **CitiManager Anmeldebildschirm** auf den Link **Benutzernamen vergessen?**. Es erscheint der Bildschirm „Anmeldebenutzernamen vergessen“.
 Anmeldebenutzernamen vergessen	3. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Karteninhaber**. 4. Geben Sie in das Feld **Eingeprägter Name** den auf Ihrer Karte verzeichneten Namen ein. 5. Geben Sie in das Feld **Kontonummer (Volle Nummer)** Ihre vollständige Kontonummer ein. 6. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Es erscheint der Bildschirm „Sicherheitsfrage“.

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Bildschirm „Sicherheitsfrage“	7. Geben Sie in das Feld unter der Sicherheitsfrage die entsprechende Antwort ein und klicken Sie auf **Fortfahren**. **Hinweis:** Sie haben drei Versuche, die Sicherheitsfrage richtig zu beantworten. Das System sendet eine E-Mail mit dem korrekten Benutzernamen an Ihre E-Mail-Adresse.

Abrechnungen einsehen

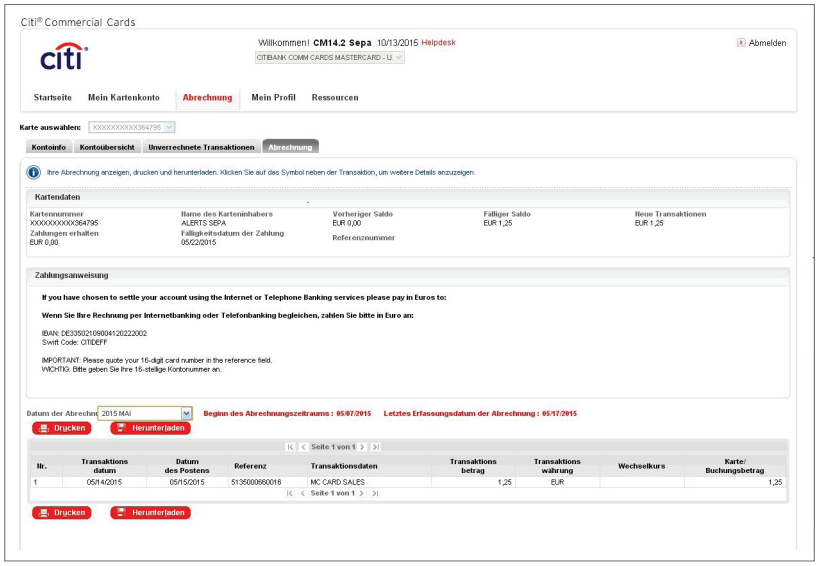
Grundlagen

Ihre Abrechnung enthält die folgenden Informationen:

- Kartendaten
- Kontostand
- Transaktionsdetails

Die letzte Abrechnung wird angezeigt, und Sie können die Abrechnungen der letzten 36 Monate aufrufen.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

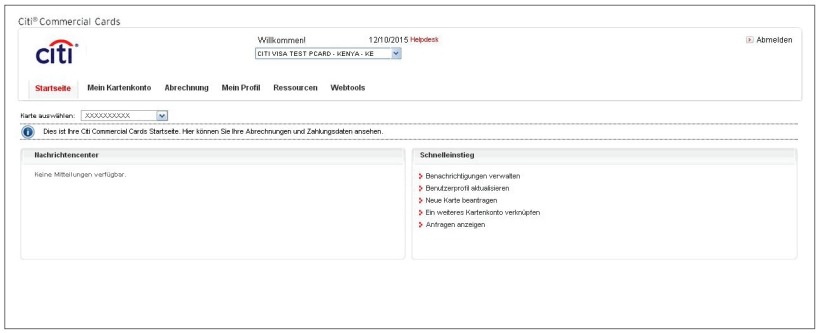
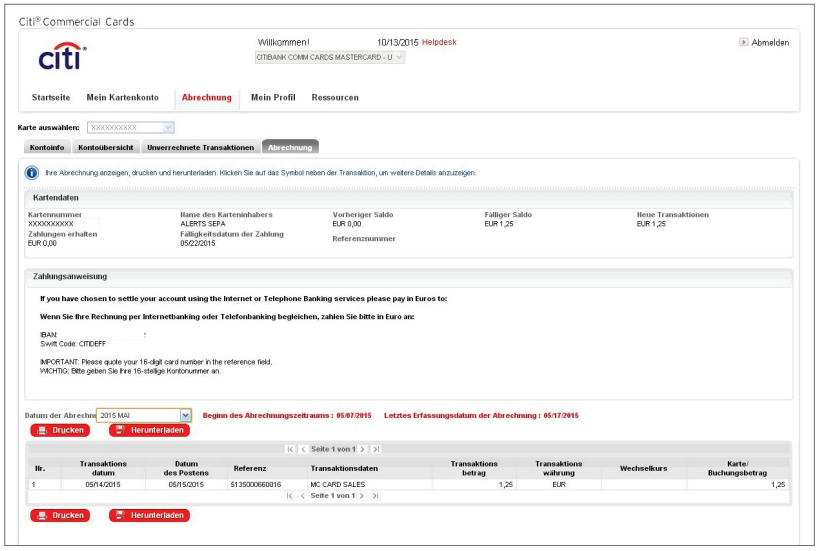
Bildschirm	Schritt/Aktion
 Startseite	1. Wählen Sie in der CitiManager Startseite das Register Abrechnung aus. Auf dem Bildschirm „Abrechnung“ wird die letzte Abrechnung angezeigt.
 Bildschirm „Abrechnung“	2. Zum Einsehen einer früheren Abrechnung wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Datum der Abrechnung** die gewünschte Abrechnung aus. Es erscheint die Abrechnung für das ausgewählte Datum.

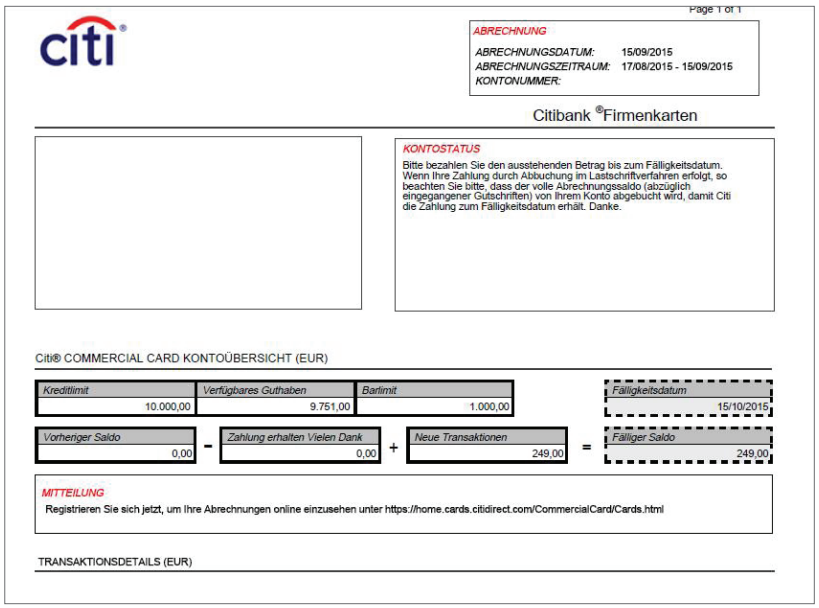
Abrechnungen ausdrucken

Grundlagen

Vom Bildschirm „Abrechnung“ aus können Sie eine Kopie Ihrer Abrechnung ausdrucken. Die Abrechnung wird als ausdruckbares Adobe PDF-Dokument (Portable Document Format) bereitgestellt.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Startseite	1. Wählen Sie in der **CitiManager Startseite** das Register **Abrechnung** aus. Auf dem Bildschirm „Abrechnung“ wird die letzte Abrechnung angezeigt.
 Bildschirm „Abrechnung“	2. Verwenden Sie die aktuelle Abrechnung oder rufen Sie über das Dropdown-Menü **Datum der Abrechnung** eine frühere auf; klicken Sie dann auf die Schaltfläche Drucken. Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
 Bestätigungsmeldung für das Drucken	3. Klicken Sie auf **OK**. Es wird eine Meldung zum Herunterladen der Datei angezeigt.

Bildschirm	Schritt/Aktion
Meldung zum Herunterladen der Datei	4. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die druckbare Abrechnung zu öffnen. Das druckbare Dokument wird im PDF-Format geöffnet. **Hinweis:** Je nach den Einstellungen Ihres Computers müssen Sie eventuell Pop-Ups zulassen, damit die Abrechnung angezeigt wird.
 Abrechnung als PDF	5. Klicken Sie im PDF-Bildschirm auf die Schaltfläche **Drucken**. 6. Es erscheint das Druckfenster. 7. Wählen Sie Ihren Drucker und die gewünschten Einstellungen aus. 8. Klicken Sie abschließend auf **OK**. Die Abrechnung wird auf dem gewählten Drucker ausgedruckt.

Page 1 of 1

ABRECHNUNG
ABRECHNUNGSDATUM: 15/09/2015
ABRECHNUNGSZEITRAUM: 17/08/2015 - 15/09/2015
KONTONUMMER:

Citibank ®Firmenkarten

KONTOSTATUS
Bitte bezahlen Sie den ausstehenden Betrag bis zum Fälligkeitsdatum. Wenn Ihre Zahlung durch Abbuchung im Lastschriftverfahren erfolgt, so beachten Sie bitte, dass der volle Abrechnungssaldo (abzüglich eingegangener Gutschriften) von Ihrem Konto abgebucht wird, damit Citi die Zahlung zum Fälligkeitsdatum erhält. Danke.

Citi® COMMERCIAL CARD KONTOÜBERSICHT (EUR)

Kreditlimit	Verfügbares Guthaben	Barlimit	Fälligkeitsdatum
10.000,00	9.751,00	1.000,00	15/10/2015

Vorheriger Saldo	-	Zahlung erhalten Vielen Dank	+	Neue Transaktionen	=	Fälliger Saldo
0,00		0,00		249,00		249,00

MITTEILUNG
Registrieren Sie sich jetzt, um Ihre Abrechnungen online einzusehen unter https://home.cards.citidirect.com/CommercialCard/Cards.html

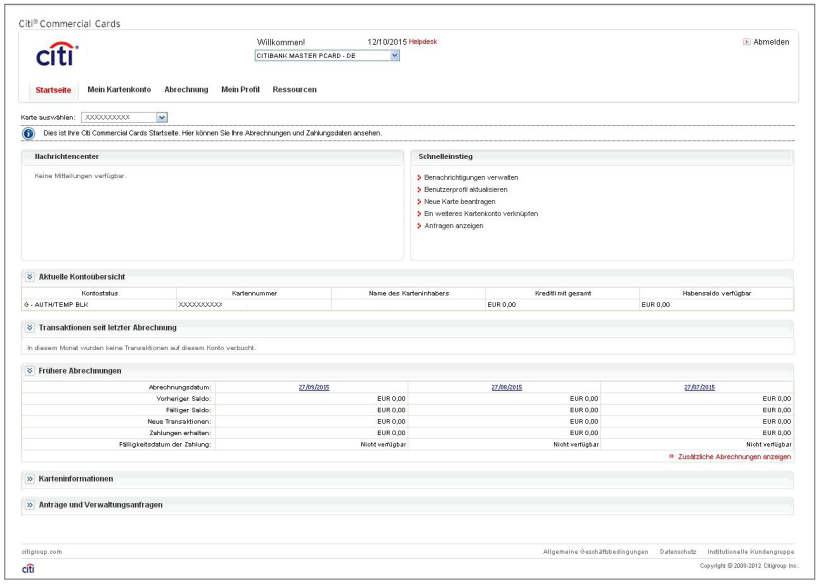
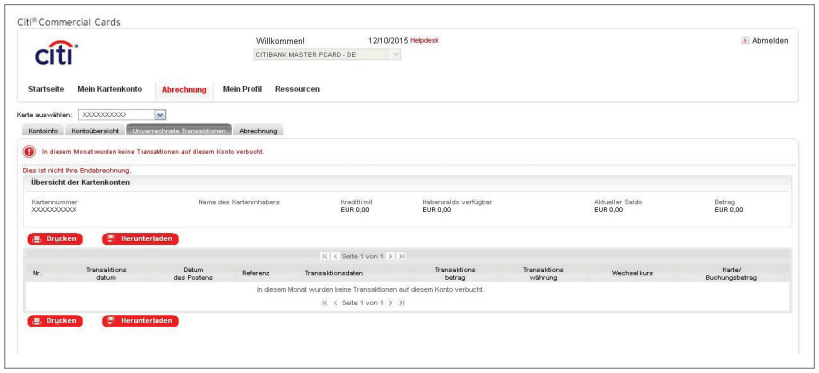
TRANSAKTIONSDETAILS (EUR)

Unverrechnete Transaktionen einsehen

Grundlagen

CitiManager bietet Ihnen die Möglichkeit, Transaktionen einzusehen, sobald sie verbucht wurden. Unverrechnete Transaktionen sind alle Transaktionen, die seit Ihrer letzten Abrechnung auf Ihrem Konto verbucht wurden. Sie können solche Transaktionen einsehen, bevor Ihre nächste Abrechnung erstellt wird. Die hier angezeigten unverrechneten Transaktionen erscheinen auf Ihrer nächsten Abrechnung – Sie sind nicht Teil Ihrer aktuellen Abrechnung.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Startseite	1. Wählen Sie in der **CitiManager Startseite** das **Register Abrechnung** aus. Auf dem Bildschirm „Abrechnung" wird die letzte Abrechnung angezeigt.
 Bildschirm „Unverrechnete Transaktionen"	2. Klicken Sie auf das Unterregister **Unverrechnete Transaktionen**. Es erscheint der Bildschirm „Unverrechnete Transaktionen".

Benachrichtigungen einrichten

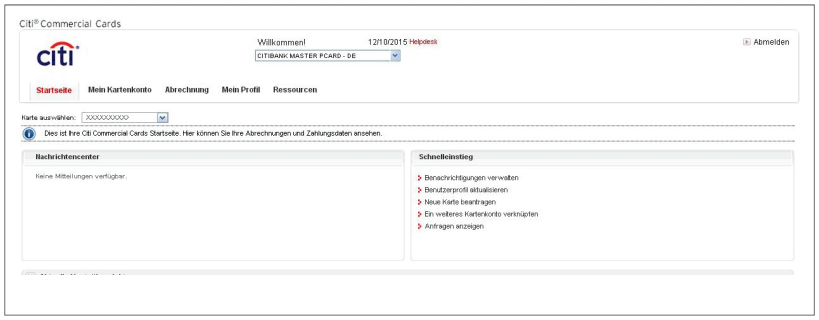
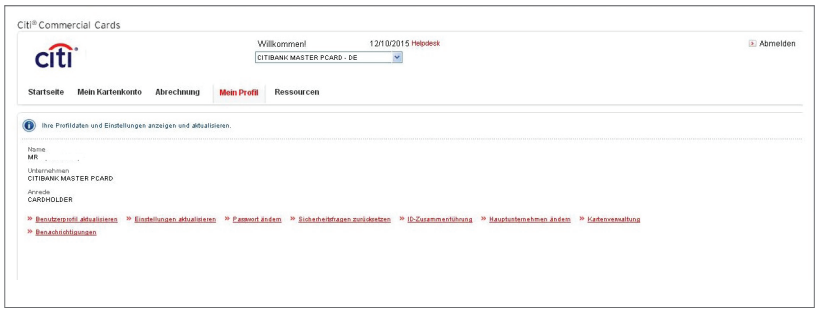
Grundlagen

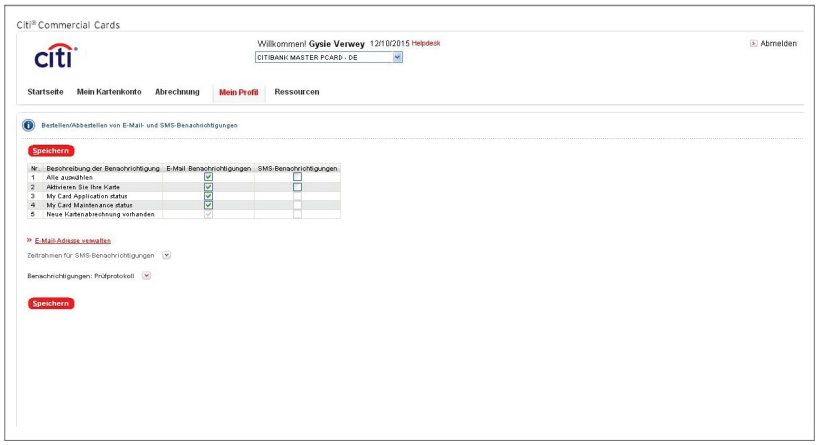
Als Karteninhaber können Sie Benachrichtigungen einrichten, so dass Sie automatisch Mitteilungen per E-Mail oder SMS zu ausgewählten Kontoaktivitäten erhalten. So werden Sie z. B. informiert, wenn Ihre Abrechnung verfügbar ist oder wenn Sie sich Ihrem Kreditlimit nähern.

Sie können festlegen, ob Sie diese Benachrichtigungen per E-Mail oder per SMS an Ihr Handy erhalten möchten.

Außerdem lassen sich bestimmte Tage und Uhrzeiten für den Empfang von SMS-Benachrichtigungen festlegen.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Startseite	1. Wählen Sie in der **CitiManager Startseite** das Register **Mein Profil** aus. Es erscheint der Bildschirm „Mein Profil“.
 Bildschirm „Mein Profil“	2. Klicken Sie auf den Link Benachrichtigungen. Es erscheint der Bildschirm zum Bestellen/Abbestellen von Benachrichtigungen.

Bildschirm	Schritt/Aktion
 Bildschirm zum Bestellen/Abbestellen von Benachrichtigungen	3. Wählen Sie die gewünschten E-Mail- und SMS-Benachrichtigungen aus. **Hinweis:** Einige Benachrichtigungen sind möglicherweise ausgegraut und nicht verfügbar. Die Verfügbarkeit von Benachrichtigungen wird von Ihrem Programm-Administrator festgelegt. 4. Bei Auswahl von SMS-Benachrichtigungen müssen Sie Ihren **Ländercode** und Ihre **Handynummer** eingeben (ohne Leerstellen). 5. Für E-Mail-Benachrichtigungen klicken Sie auf den Link **E-Mail-Adresse verwalten**. 6. Geben Sie bis zu fünf E-Mail-Adressen ein und bestätigen Sie sie; klicken Sie abschließend auf **Speichern**. Es erscheint wieder der Bildschirm zum Bestellen/Abbestellen von Benachrichtigungen. 7. Wenn Sie Ihre SMS-Benachrichtigungen an bestimmten Tagen oder zu bestimmten Uhrzeiten erhalten möchten, erweitern Sie den Bereich **Zeitrahmen für SMS-Benachrichtigungen**. 8. Wählen Sie Ihre **Zeitzone**, eine **Ab-Uhrzeit** und eine **Bis-Uhrzeit** sowie den/die spezifischen **Tag(e)** für den Empfang Ihrer SMS-Benachrichtigungen. 9. Bestätigen Sie die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen**, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren, und klicken Sie dann auf **Speichern**. Oben am Bildschirm wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Treasury and Trade Solutions
citi.com/treasuryandtradesolutions

© 2016 Citibank, N.A. All rights reserved. Citi, Citibank, Citi and Arc Design and CitiManager are trademarks and service marks of Citigroup Inc. or its affiliates and are used and registered throughout the world.

GRA26618 02/16