

Instrukcja użytkowania dla posiadacza karty AP Wilson

www.apwilson.com

Spis treści

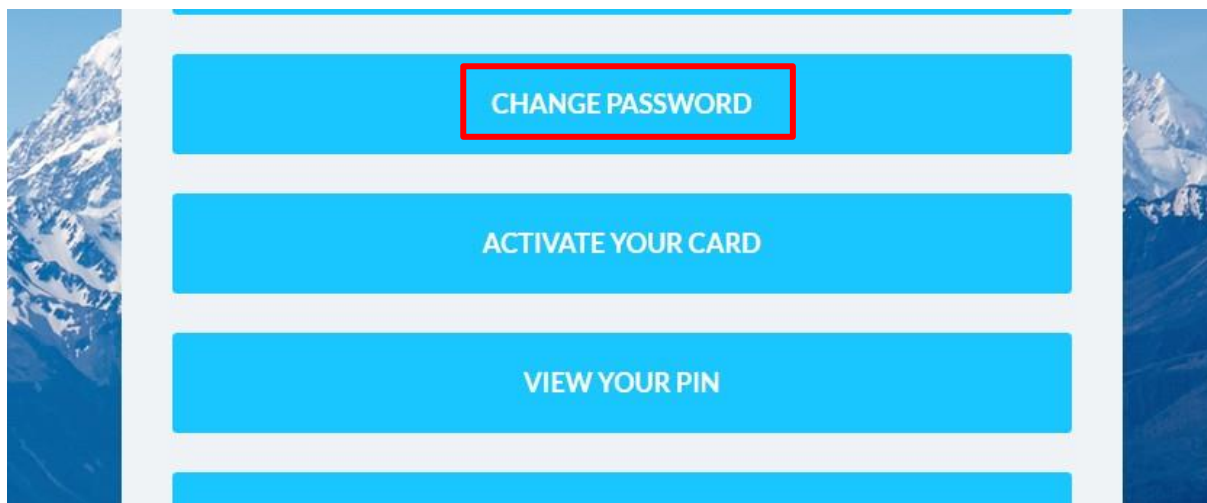
1	Plastikowa karta.....	3
1.1	Logowanie.....	3
1.2	Aktywacja karty.....	4
1.3.	Aktywacja głównego menu.....	7
2	Doładowywanie karty.....	7
3.	Inne funkcje.....	8
3.1	Przegląd historii transakcji.....	8
3.2	Zmiana hasła.....	9
3.3	Zgłoszenie utraty, kradzieży karty.....	11
3.4	Zobaczenie kodu PIN.....	14
3.5	Obejrzenie profilu.....	15
4	Załączenie dokumentów właściciela karty.....	17
4.1	Kroki załączania dokumentów.....	17

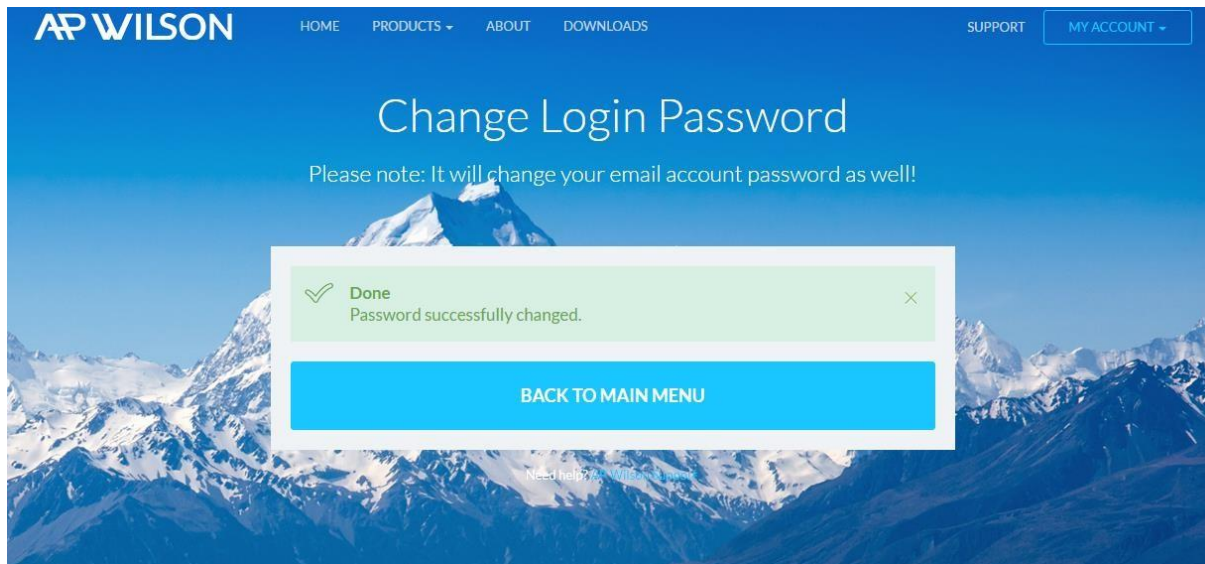
Informujemy, że stale ulepszamy nasze usługi i dodajemy nowe funkcje i aplikacje, dlatego też dokumentacja od czasu do czasu ulega aktualizacji.

1 Plastikowa karta

1.1 Logowanie

1. Proszę odwiedzić stronę www.apwilson.com/rha/ i zalogować się na koncie online.
2. Dane potrzebne do logowania zostały wysłane na podany adres e-mailowy, na podstawie zamówienia karty
(Nazwa użytkownika i hasło).
3. Hasło jednorazowego użytku należy zmienić po pierwszym logowaniu. Prosimy wybrać takie hasło, które składa się co najmniej z 7 znaków i zawiera zarówno litery jak i cyfry (minimum 1 cyfrą).

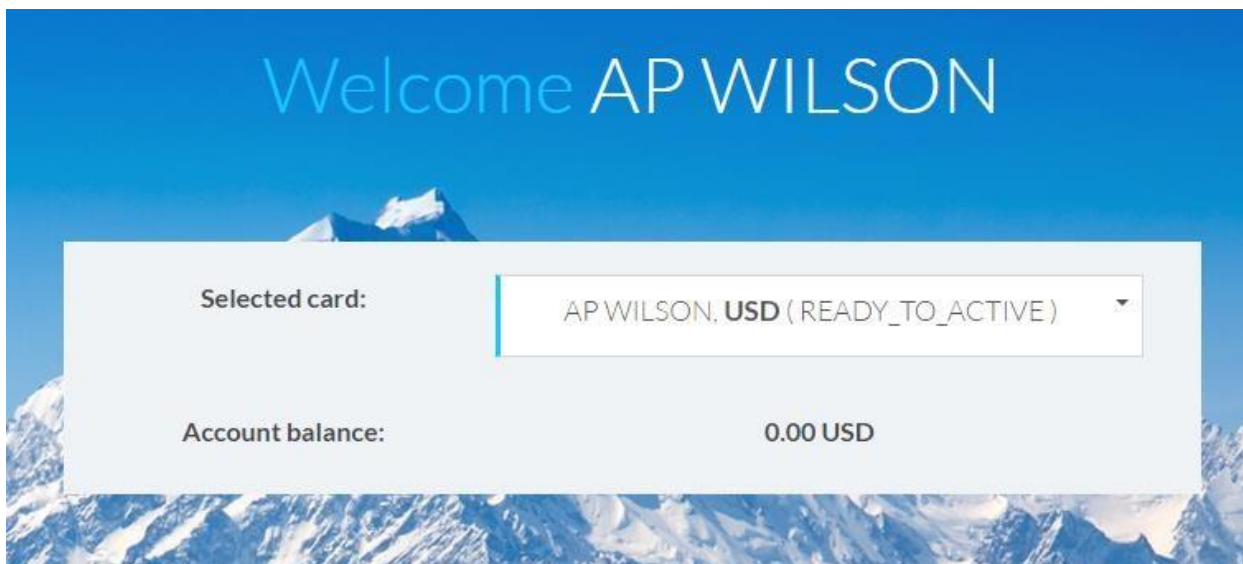




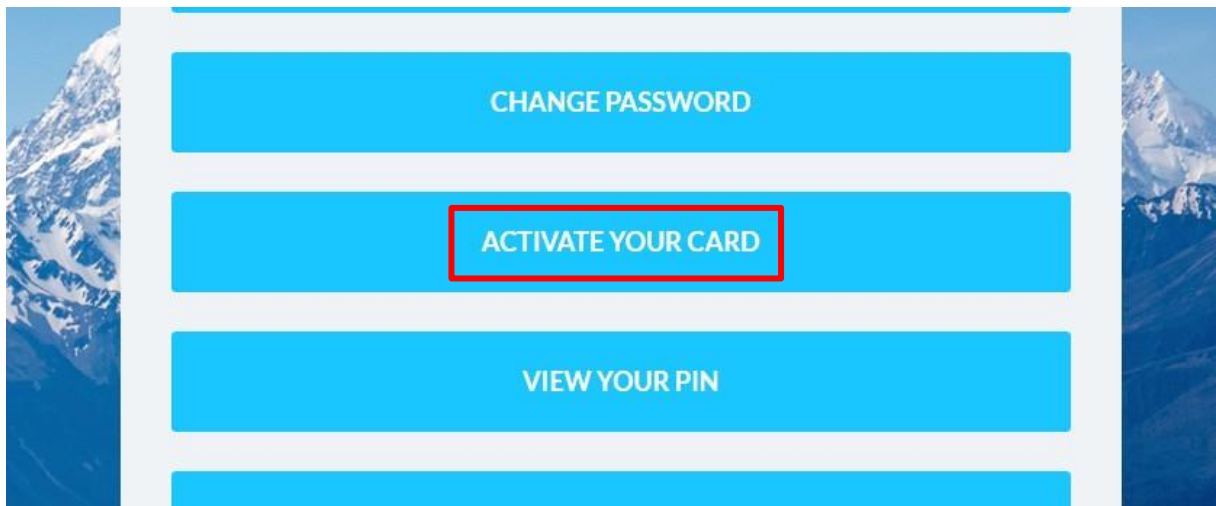
1.2 Aktywacja karty

Po udanej zmianie hasła można aktywować kartę.

1. Należy wybrać kartę w następujący sposób:



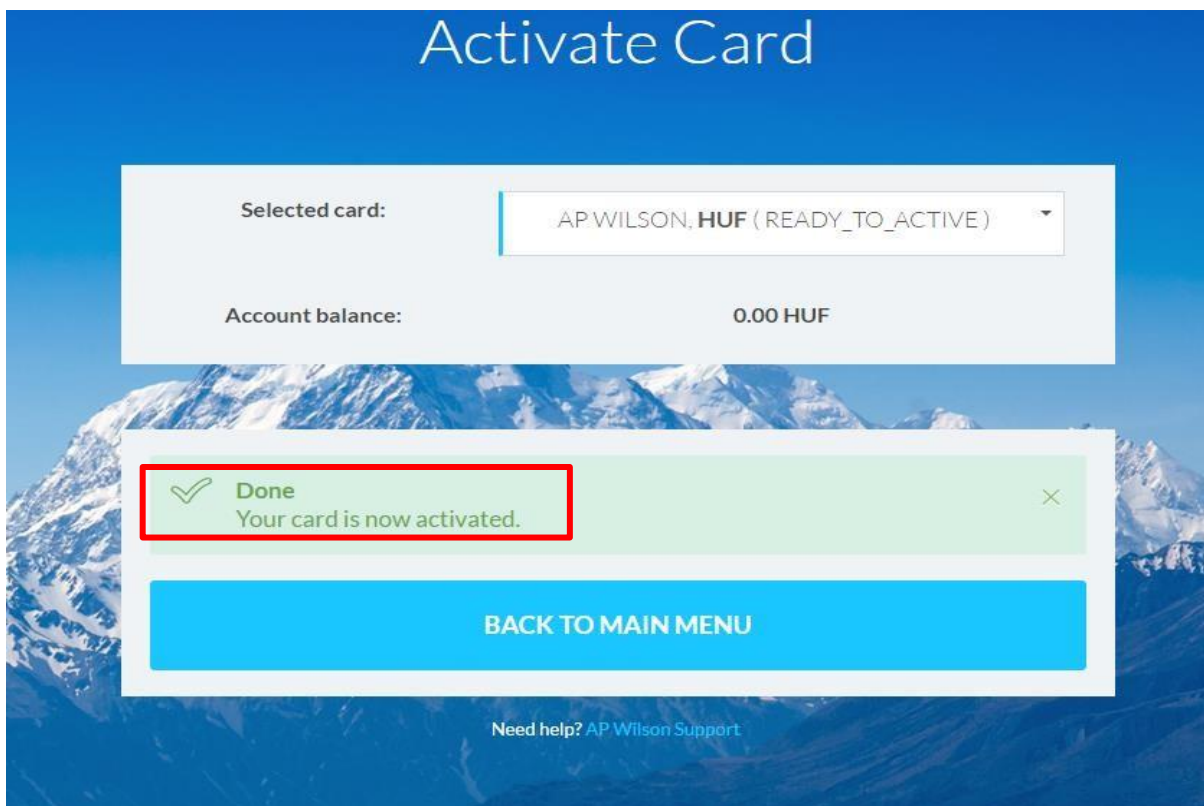
2. Należy wybrać przycisk "Activate Your Card"



3. Przekierowanie na stronę aktywacji
4. Proszę podać 4 ostatnie cyfry numeru karty, przeczytać uważnie dokumenty "Terms and Conditions" i "Privacy Policy", a następnie zaznaczyć, że zostają zaakceptowane i przycisnąć na przycisk 'Send'.

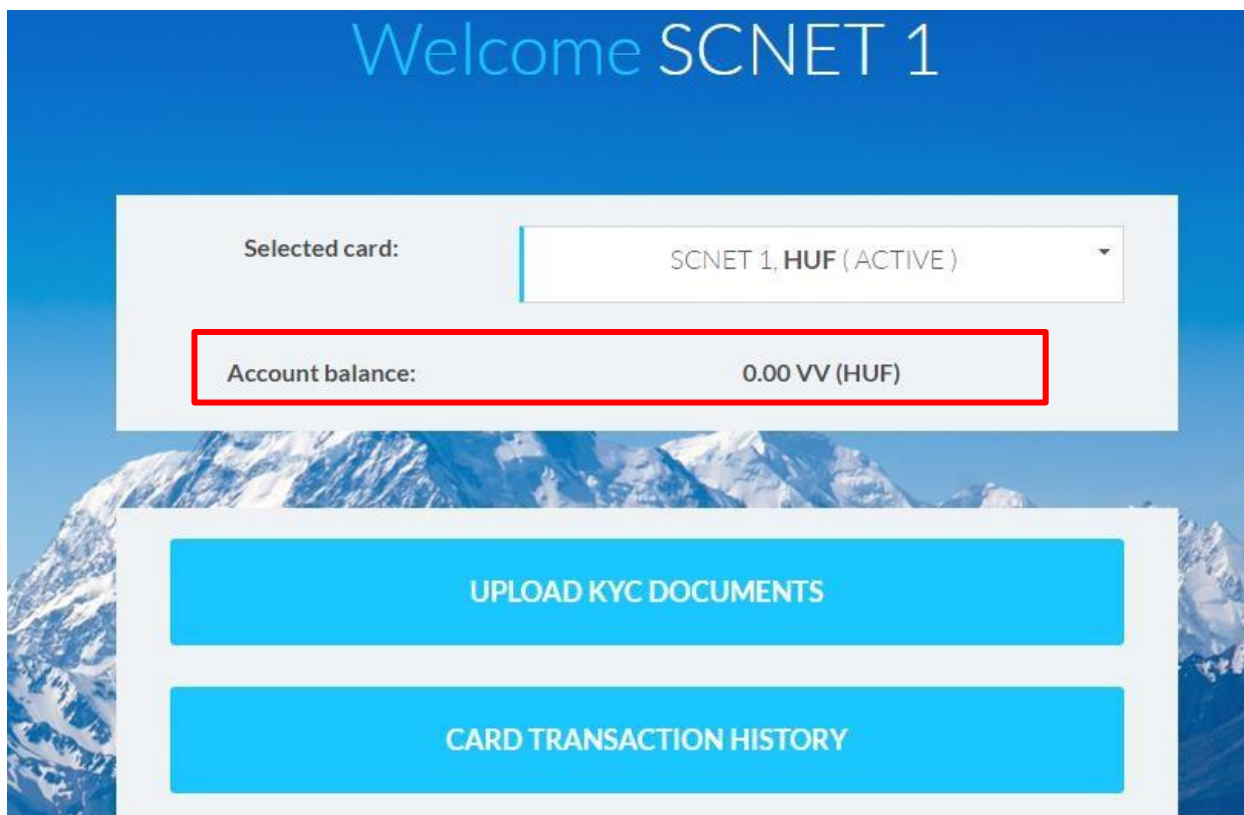
A screenshot of the 'Activate Card' form. The form is set against a blue background with a mountain range image. At the top, the title 'Activate Card' is displayed in white. Below the title, there are two sections. The first section contains a label 'Selected card:' followed by a dropdown menu showing 'AP WILSON, HUF (READY_TO_ACTIVE)'. Below this is a label 'Account balance:' followed by the value '0.00 HUF'. The second section contains a label 'Cardnumber last four digits*' followed by an empty text input field. Below the input field is a checkbox with the text 'I have read and agree to the [Terms and Conditions](#) and [Privacy Policy](#).' At the bottom of the form is a large blue button labeled 'SEND'.

- Po udanej aktywacji na ekranie pojawia się wiadomość "Your card is now activated".



1.3. Aktywacja głównego menu

1. Prosimy wybrać jedną kartę w celu aktywacji głównego punktu menu
2. Po wyborze karty nad punktami menu natychmiast pojawi się Saldo karty (Account Balance). Saldo pokazuje na Państwa karcie wartość voucherów do wykorzystania (voucher value/VV) w walucie karty. Np. Account Balance: 10.000,00 VV (HUF) oznacza, że można wykorzystać 10.000,- HUF.



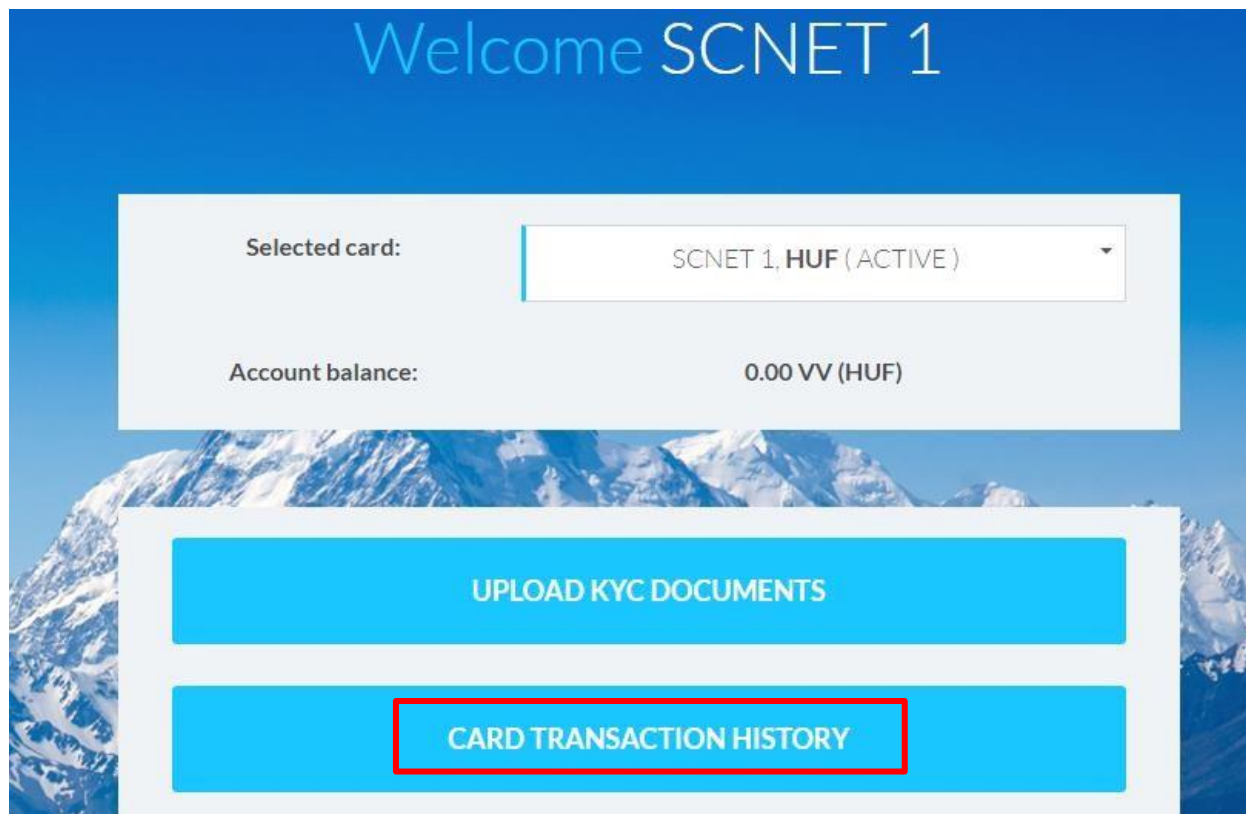
2 Doładowanie karty

1. Na karcie można umieścić wartość vouchera poprzez biuro internetowe zapewnione przez Pana/Pani partnera biznesowego. Prosimy poszukać w biurze internetowym informacji dotyczących partnera biznesowego lub innych informacji zapewnionych przez partnera.

3. Inne funkcje

3.1 Przegląd historii transakcji

1. W celu przeglądu historii transakcji należy wybrać z głównego menu 'Card Transaction History'!



2. Należy wybrać przedział czasu, który chcemy widzieć.

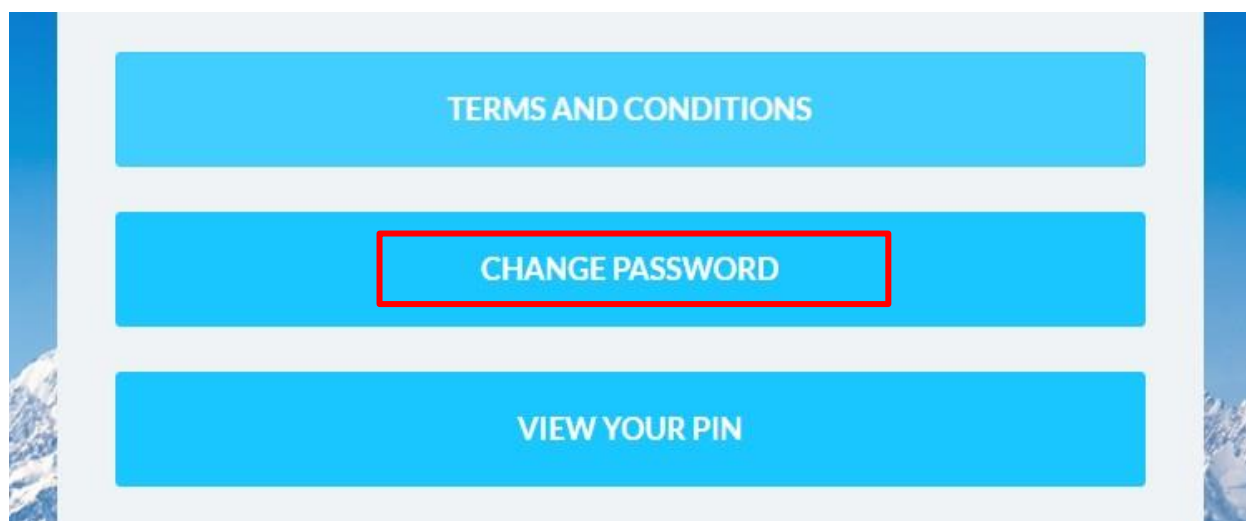
Card:*	Gabriel, Peter, SCNET 1 - HUF (ACTIVE) ▼
Date from:*	2016 ▼
	August ▼
	16 ▼
Date to:*	2016 ▼
	September ▼
	16 ▼

[GET HISTORY](#)

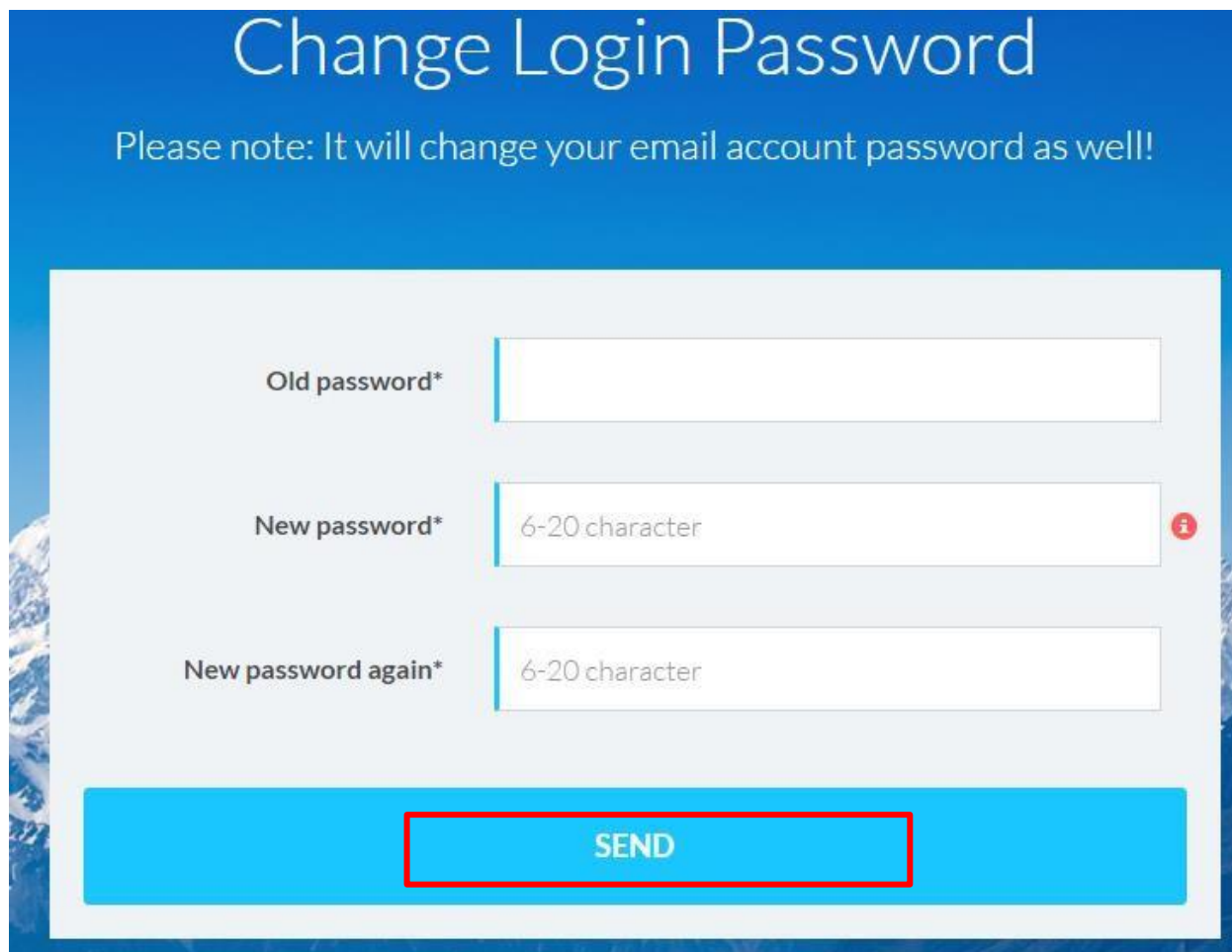
3.2 Zmiana hasła

W celu bezpieczeństwa swoje hasło można zmienić w dowolnej chwili.

1. Należy wybrać w głównym menu 'Change Password'



2. W celu zmiany hasła należy postępować zgodnie z poleceniami: Najpierw należy podać stare hasło w polu „Old password”, a następnie podać nowe hasło w polu „New password”, a potem w celu potwierdzenia wpisać ponownie nowe hasło w polu „New password again” i kliknąć na przycisk „Send”.



Change Login Password

Please note: It will change your email account password as well!

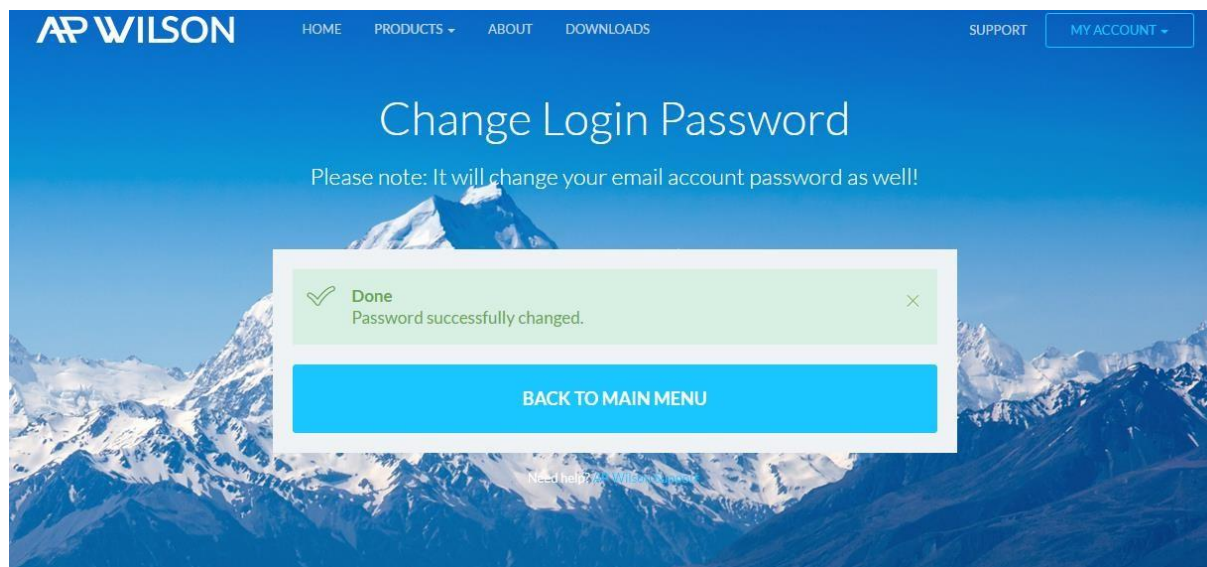
Old password*

New password* ⓘ

New password again*

SEND

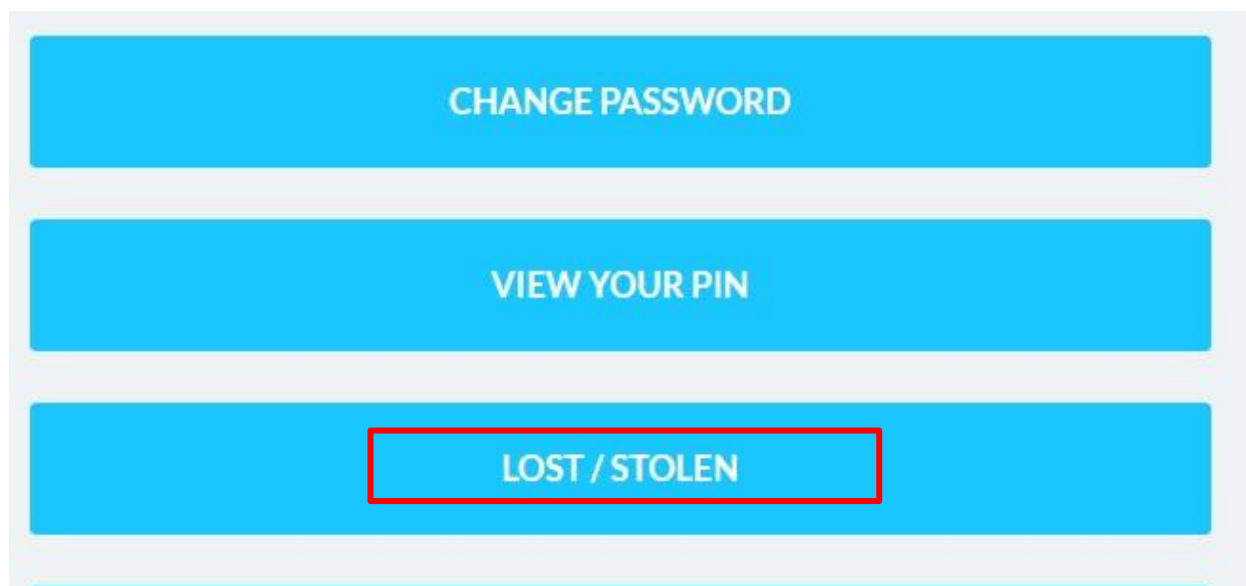
3. Jeśli zmiana powiodła się, wtedy przy następnym i kolejnych logowaniach należy korzystać z nowego hasła.



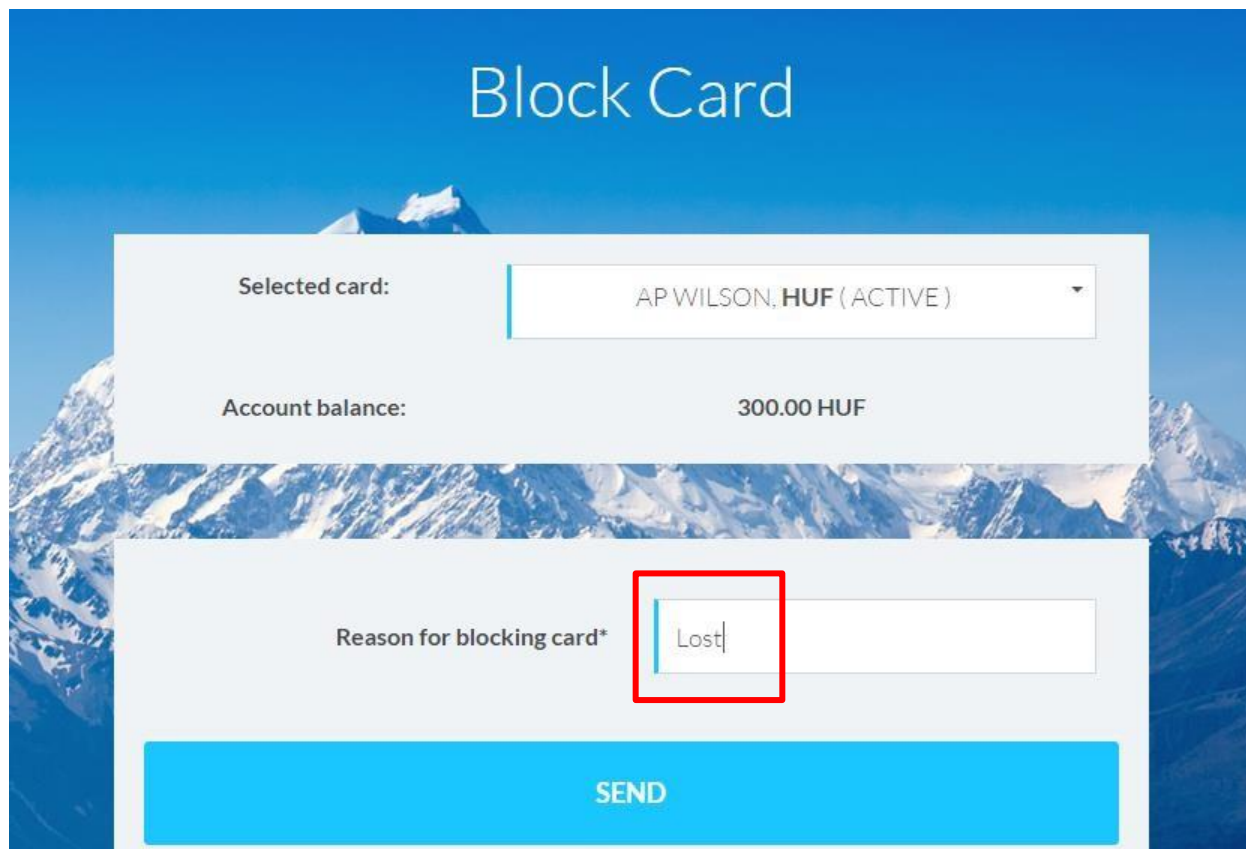
3.3 Zgłoszenia zagubienia, kradzieży karty

W przypadku zagubienia, kradzieży lub uszkodzenia karty, prosimy natychmiast powiadomić nas o tym!

1. Należy zalogować się na koncie AP Wilson online www.apwilson.com/rha
2. Wybrać kartę
3. Wybrać z głównego menu 'Lost and Stolen'



4. Należy postępować zgodnie z poleceniami, wpisać powód zastrzeżenia karty.



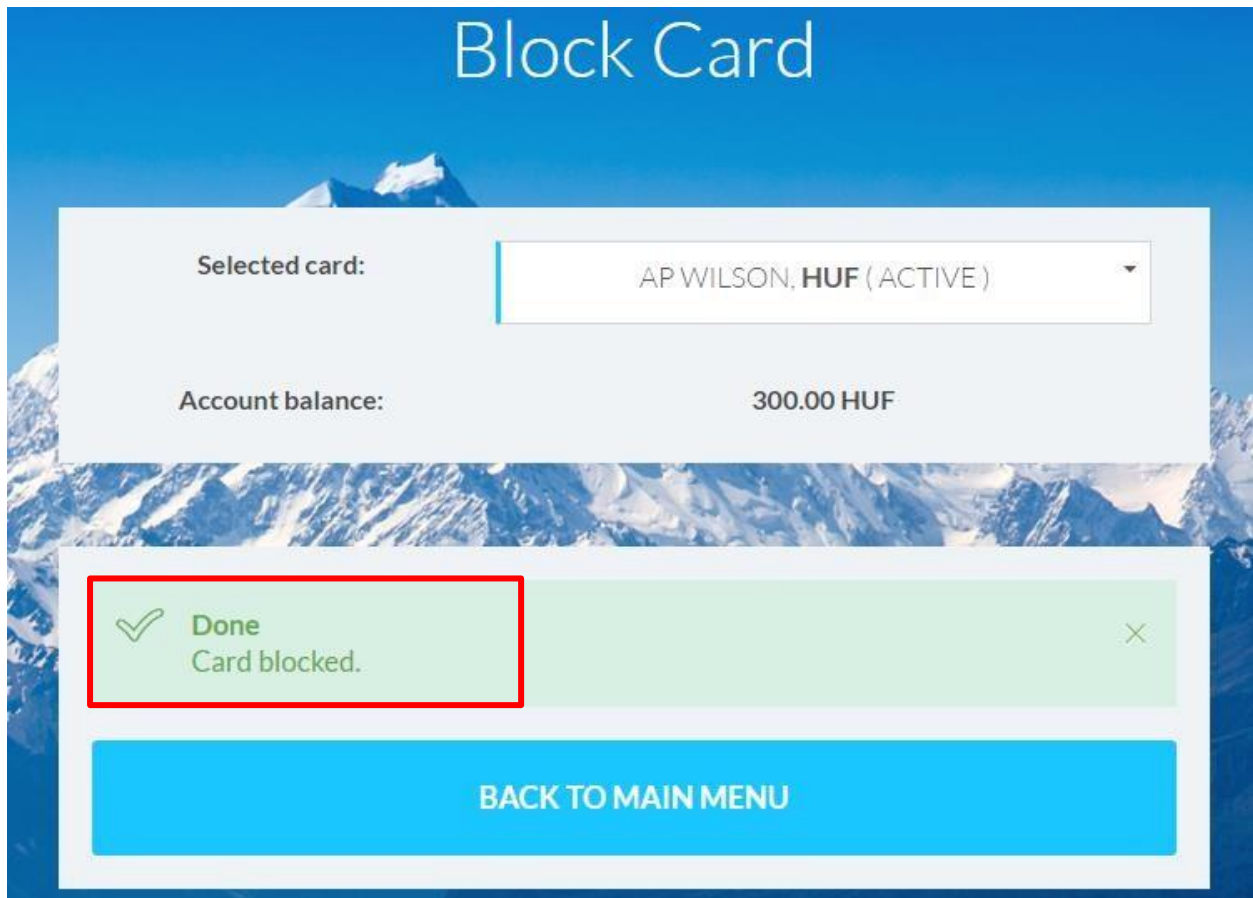
Block Card

Selected card: AP WILSON, HUF (ACTIVE)

Account balance: 300.00 HUF

Reason for blocking card* Lost

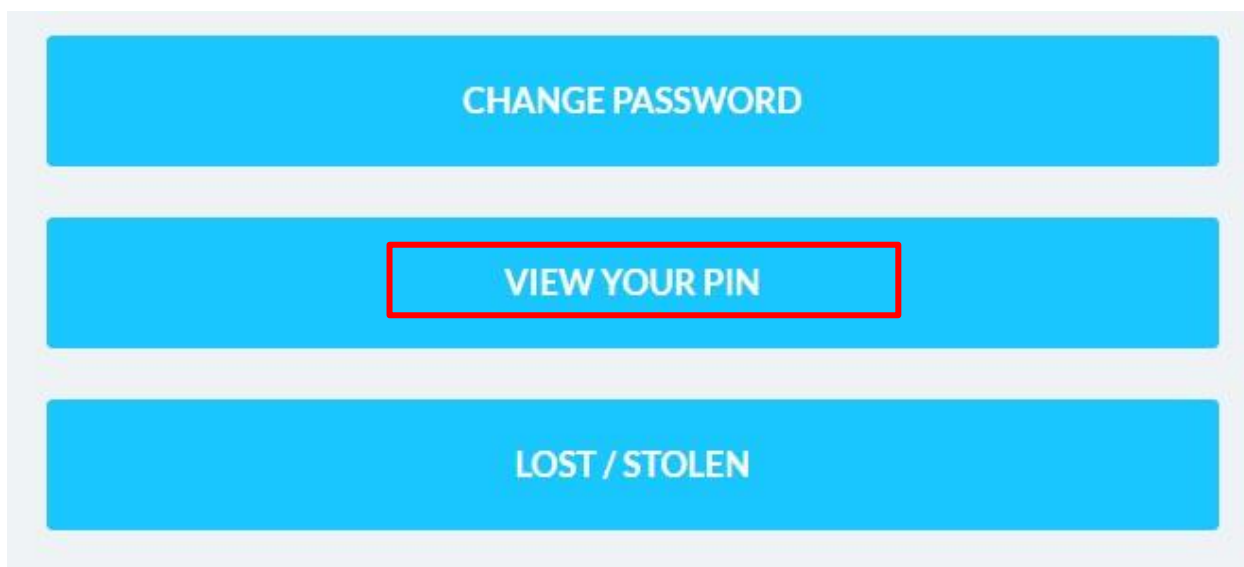
SEND



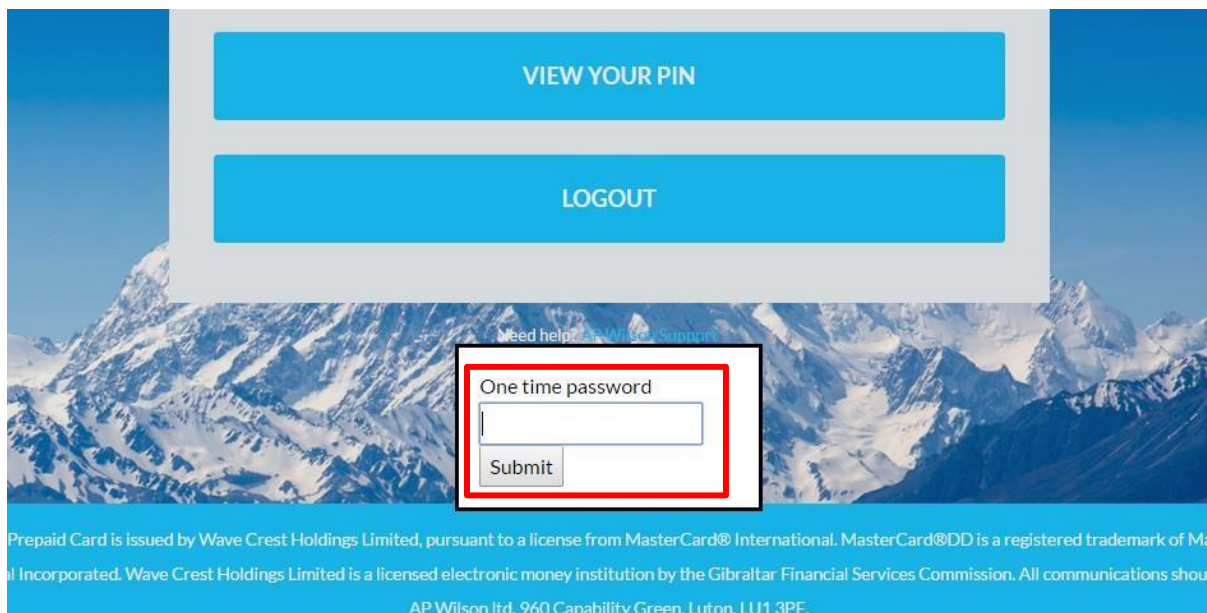
3.4 Zobaczenie kodu PIN

Po aktywacji karty lub jeśli zapomniano kod PIN zawsze można zobaczyć korzystając z pomocy poniższej funkcji.

1. W celu zobaczenia kodu PIN należy wybrać kartę iz głównego menu 'View your PIN'



2. System wyśle na ten adres mailowy hasło jednorazowego użytku, które jest zgodne z nazwą użytkownika. Prosimy wpisać to hasło w pojawiające się okienko. Pana/Pani kod PIN na kilka sekund pojawi się na ekranie.



3. Prosimy o zapamiętanie kodu PIN, ponieważ będzie on potrzebny przy pobieraniu gotówki z bankomatu i przy płatnościach podczas zakupów. Nigdy nie należy przechowywać kodu PIN obok karty! Nigdy nie należy podawać nikomu kodu PIN!

3.5 Obejrzenie profilu

1. Zawsze można zobaczyć dane konta, jeśli z głównego menu wybrany zostanie 'View Profile'.



2. W celu dodania nowego adresu mailowego do powiadomień, należy wypełnić potrzebne pola i przycisnąć przycisk 'Save'.

Contact person AP Wilson

Contact phone +36706002330

Contact email xyz@apwilson.com

Notifications emails

Comma separated e-mail addresses

SAVE

BACK TO MAIN MENU

Need help? [AP Wilson Support](#)
[User's guide](#)

3. W celu zmiany danych osobowych, należy nawiązać kontakt z naszym Biurem Obsługi Klienta pod adresem e-mailowym support@apwilson.com.

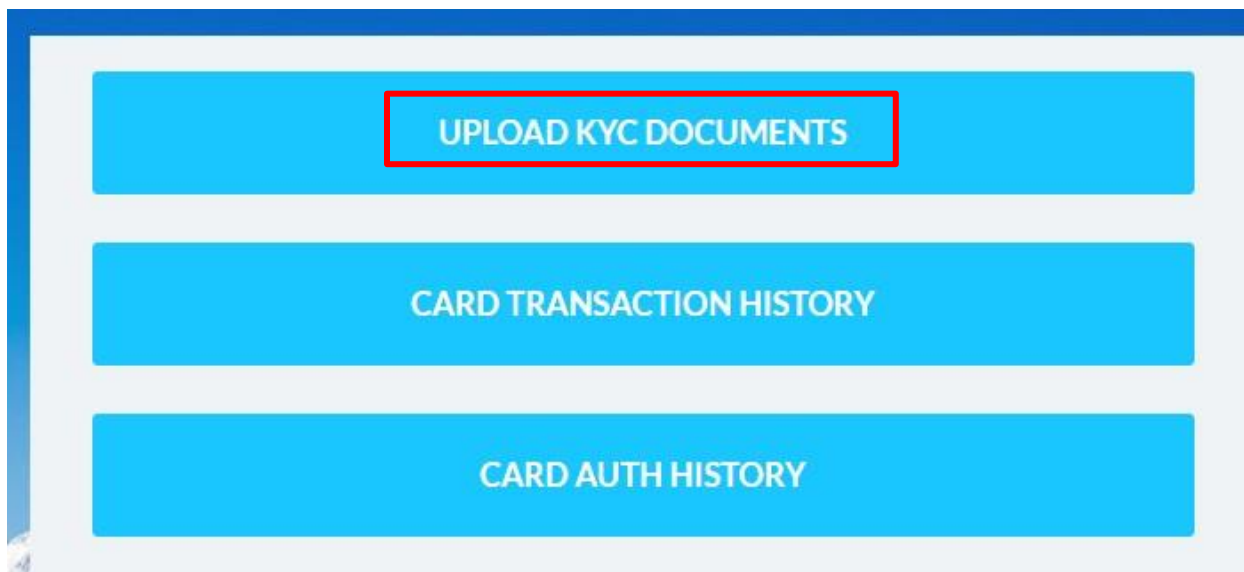
4 Załączenie dokumentów właściciela karty

Jeśli Pan/Pani lub pracodawca złoży zamówienie na kartę, proces produkcji karty zostanie rozpoczęty i karta zostanie przygotowana w ciągu 2 dni. Karta zostaje wydana na podstawie danych podanych w zamówieniu. O ile Pan/Pani lub pracodawca/partner biznesowy chciałby doładować kartą kwotą przekraczającą 2500 Eur (lub równowartością kwoty określonej w Tabeli Limitów (Limit Schedule) w innej walucie), wtedy konieczne jest podanie dalszych informacji osobistych. Limity karty są określone na podstawie tzw. kwalifikacji KYC (Know Your Customer) właściciela (patrz tabela Limitów). Limity związane z kartą w przypadku złożenia potrzebnej dokumentacji można zwiększyć do następnego poziomu.

W celu podniesienia kwalifikacji KYC potrzebne jest załączenie następujących dokumentów: dokument potwierdzający tożsamość: paszport, dowód osobisty, inny dokument urzędowy; dokument potwierdzający miejsce zamieszkania: karta meldunkowa, rachunek za media lub inny urzędowy rachunek lub zaświadczenie. Załączone dokumenty przed zmianą kwalifikacji zostaną sprawdzone.

4.1 Kroki dotyczące załączenia dokumentów

1. Należy odwiedzić stronę <https://apwilson.com/wavecrest/> i zalogować się na koncie online.
2. Należy wybrać 'Upload KYC Documents'



3. Należy wybrać dokumenty, które chce Pan/Pani załączyć i nacisnąć przycisk 'Upload'.

Cardholder KYC

Documents

Valid file types are: *.jpg,
*.png, *.pdf

Proof of identity Nincs fájl kiválasztva
document*

Proof of address Nincs fájl kiválasztva
document*

UPLOAD

Zwracamy uwagę na to, że przyjmowane są również czarno-białe kopie, ale zarówno kolorowe jak i czarno-białe kopie muszą być odpowiedniej jakości, na których widoczna jest twarz i wszystkie cechy są w pełni rozpoznawalne.

Wiadomość dotycząca zabezpieczeń: AP Wilson nigdy nie prosi o podanie żadnych danych osobowych takich jak kod PIN, hasło lub aby otworzyć konto poprzez link wysłany mailem.