

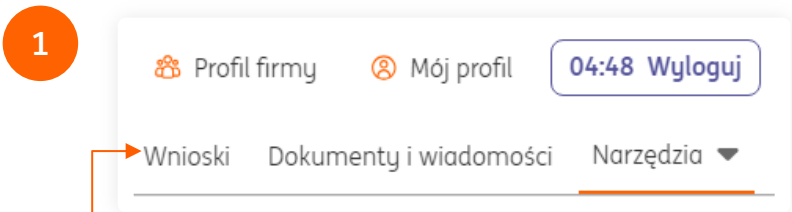
ING Business. Więcej możliwości.

**Jak wprowadzić lub zmienić  
numer telefonu  
komórkowego innego  
użytkownika systemu?**

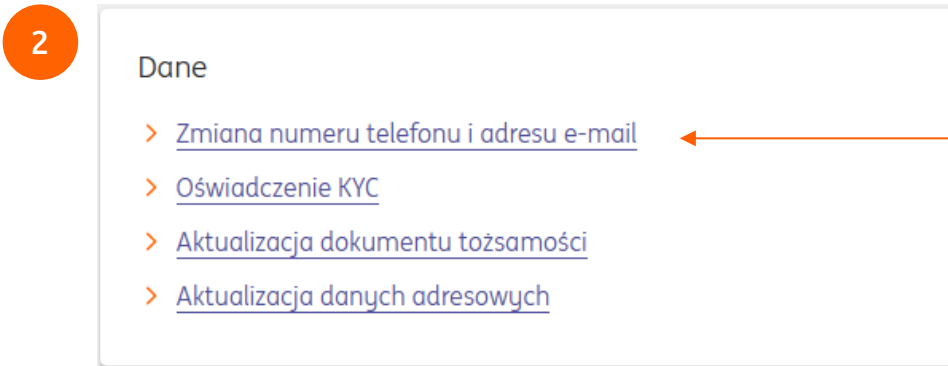
Sprawdź

## Zanim zaczniesz

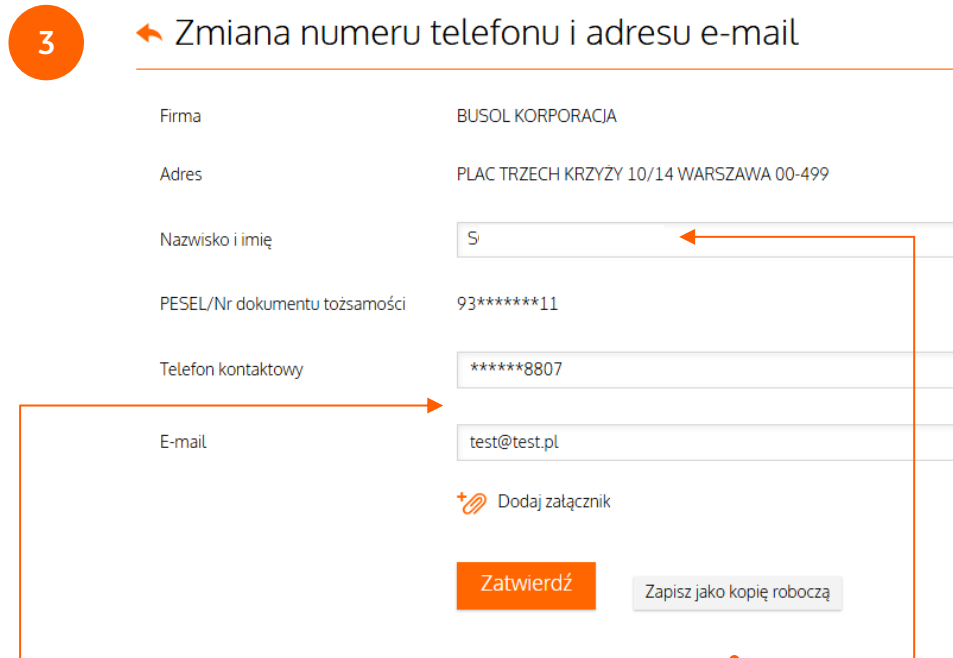
Po wypełnieniu wniosków musi być podpisany z przyjętymi schematami akceptacji do wniosków systemowych.



Wybierz **Wnioski** po zalogowaniu się do ING Business i kliknij **Nowy wniosek**.



Wybierz wniosek **Zmiana numeru telefonu i adresu email**.



Wybierz z listy **nazwisko i imię użytkownika**, którego dane chcesz wprowadzić lub zmienić i uaktualnij dane. Oprócz numeru telefonu komórkowego możesz także zmienić adres email. Kliknij **Zatwierdź**.

Czy ten artykuł był pomocny?

4

## Zmiana numeru telefonu i adresu e-mail

Firma: BUSOL KORPORACJA  
Adres: PLAC TRZECH KRZYŻY 10/14 WARSZAWA 00-499  
Nazwisko i imię:  
PESEL/Nr dokumentu tożsamości: 93\*\*\*\*\*11  
Telefon kontaktowy: \*\*\*\*\*8807  
E-mail: test@test.pl

Podpisz i wyślij   Podpisz   Zapisz

Kliknij **Podpisz i wyślij**.

5

### Wniosek o nowy rachunek

Gdy wniosek zostanie zrealizowany rachunek płatowy pojawi się we wniosku o Edycję uprawnień użytkownika. Nadaj wówczas odpowiednim użytkownikom uprawnienia do **podglądu i tworzenia przelewów** z nowego rachunku płatowego oraz zaznacz im uprawnienie **Przelewy - transakcje płatowe**. Stwórz także schematy akceptacji dla nowego rachunku - poprzez wniosek **Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków**.

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Chcę otworzyć                       | 1 x Rachunek płatowy w PLN       |
| Wyciągi dla nowego rachunku generuj | miesięcznie                      |
| Rachunek płatowy zasila z rachunku  | 61 1050 6666 1000 0090 6666 6666 |
| Opłaty pobierz z rachunku           | 61 1050 6666 1000 0090 6666 6666 |

Wniosek wymaga złożenia podpisów zgodnie z Reprezentacją Klienta lub zgodnie ze schematem akceptacji dla grupy Rachunki.


Podaj kod sms numer: 9  [Anuluj kod SMS](#)

**Podpisz i wyślij**   [Podpisz](#)   [Zapisz](#)

Otrzymasz wiadomość SMS na numer telefonu wskazany w systemie dla Twojego użytkownika. Kod autoryzacyjny składa się z **8 cyfr**. Przepisz kod SMS w pole u dołu formularza. Kliknij **Podpisz i wyślij**.

- 6 Jeśli wszystko poszło OK - pojawi się komunikat potwierdzający zmianę.

Jeżeli zobaczysz alert:

 Wniosek został podpisany, ale nie powiodła się operacja jego wysłania. Konieczne jest złożenie podpisów zgodnych z reprezentacją Klienta lub zgodnych ze schematem akceptacji dla tego wniosku.

to oznacza, wniosek musi być jeszcze podpisany zgodnie z reprezentacją lub obowiązującym schematem akceptacji. Przygotowany przez Ciebie wniosek widoczny jest w zakładce **Przelewy i Wnioski** w module **Wnioski**.



**To wszystko! Teraz wiesz jak wprowadzić lub zmienić numer telefonu komórkowego innego użytkownika systemu.**

Masz pytania? My mamy **odpowiedzi!**

Więcej: [www.ingbusiness.pl/pomoc](http://www.ingbusiness.pl/pomoc)

Czy ten artykuł był pomocny?

