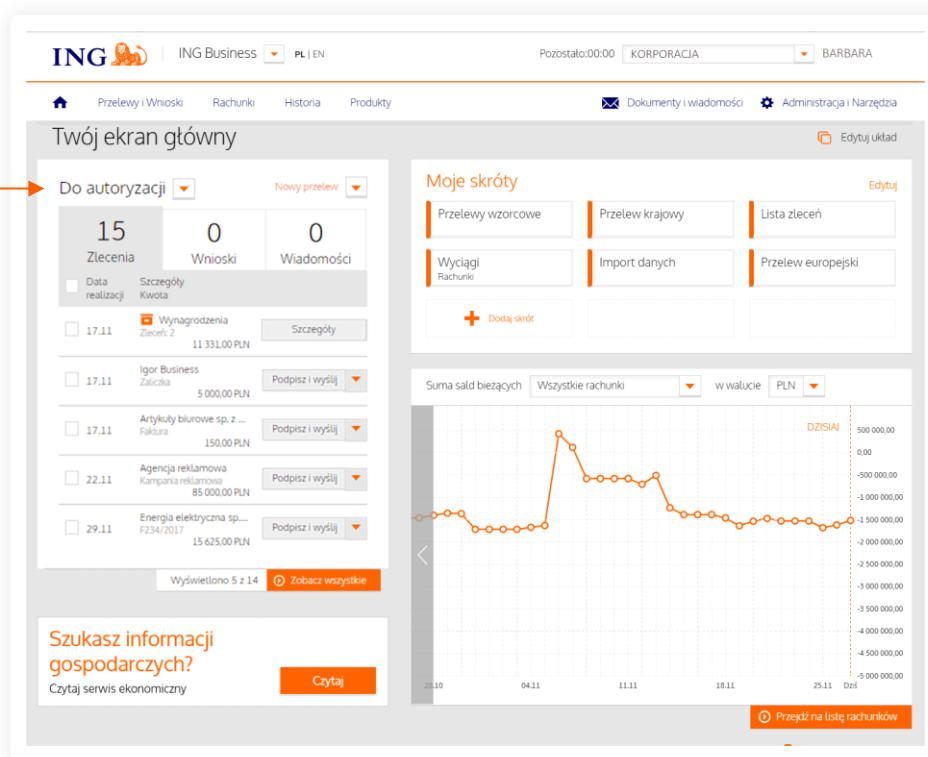


ING Business. Więcej możliwości.

**Lista zleceń, wniosków
i wiadomości do autoryzacji /
wysłania – moduł ekranu
głównego**

[Sprawdź](#)

- **Lista zleceń, wniosków i wiadomości** to jeden z podstawowych elementów decyzyjnego ekranu głównego, dzięki któremu sprawdzisz w wygodny sposób status Twoich zleceń, wniosków i wiadomości.



Spis treści

I. Jak zmienić zawartość prezentowaną w module (do autoryzacji lub do wysłania)?	3
II. Obszary modułu i zawartość list	3
III. Jak wykonać akcję na liście modułu?	5
IV. Jak wyświetlić szczegóły pozycji na liście?	6
V. Jak dodać moduł do autoryzacji/ do wysłania jeśli widzę go na ekranie głównym?	6

I. Jak zmienić zawartość prezentowaną w module (do autoryzacji lub do wysłania)?

W zależności od potrzeb możesz wybrać jedną z 2 opcji prezentacji zawartości modułu. Na liście rozwijanej widoczne są widoki:

→ **Do autoryzacji** – zawiera zlecenia, wnioski i wiadomości o statusie: **Wprowadzony** i **W trakcie akceptacji**.

Są to pozycje, które zostały:

- wprowadzone do systemu i jedynie zapisane lub
- wprowadzone i podpisane.

Czekają na podpisanie lub równoczesne podpisanie i wysłanie.

Do autoryzacji Nowy przelew

15	0	0
Zlecenia	Wnioski	Wiadomości
<input type="checkbox"/> Data realizacji	<input type="checkbox"/> Wynagrodzenia Zleceń 2	<input type="checkbox"/> Szczegóły Kwota
<input type="checkbox"/> 17.11	11 331,00 PLN	<input type="button" value="Szczegóły"/>
<input type="checkbox"/> 17.11	Igor Business Zaliczka	<input type="button" value="Podpisz i wyślij"/>
	5 000,00 PLN	

→ **Do wysłania** – prezentuje zlecenia, wnioski i wiadomości o statusie **Zaakceptowane**.

Pozycje te zostały wprowadzone do systemu, podpisane przez osoby uprawnione i czekają jedynie na wysłanie.

Do wysłania Nowy przelew

1	0	0
Zlecenia	Wnioski	Wiadomości
<input type="checkbox"/> Data realizacji	<input type="checkbox"/> Szczegóły Kwota	

II. Obszary modułu i zawartość list

Za pomocą przycisku **Nowy przelew** utworzysz kolejne zlecenie.

Do wysłania Nowy przelew

1	0	
Zlecenia	Wnioski	
<input type="checkbox"/> Data realizacji	<input type="checkbox"/> Szczegóły Kwota	
<input type="checkbox"/> 25.11	zus Cmb	1,00 PLN

- Przelew krajowy
- Podzielona płatność
- Przelew europejski
- Przelew walutowy
- Przelew wewnętrzny
- Przelew do ZUS
- Przelew podatkowy



- Nagłówek tabeli zawiera informacje o wszystkich zleceniach, wnioskach i wiadomościach, do których masz uprawnienia. Kliknij w wybrany element nagłówka tabeli, aby wyświetlić zawartość listy.

6 Zlecenia	1 Wnioski	31 Wiadomości
---------------	--------------	------------------

W zakładkach widzisz jaki jest status poszczególnych pozycji i ile z nich czeka na realizację. Na liście modułu zobaczysz maksymalnie 5 pozycji zleceń lub maksymalnie 6 pozycji wniosków i wiadomości.

- W dolnej części modułu sprawdzisz ile pozycji z ilu wprowadzonych w ciągu ostatnich 7 dni zmieściło się na liście modułu.

Do autoryzacji		Nowy przelew
15 Zlecenia	0 Wnioski	0 Wiadomości
<input type="checkbox"/> Data realizacji	Szczegóły Kwota	
<input type="checkbox"/> 17.11	Wynagrodzenia Zleczeń: 2 11 331,00 PLN	Szczegóły
<input type="checkbox"/> 17.11	Igor Business Zaliczka 5 000,00 PLN	Podpisz i wyślij
<input type="checkbox"/> 17.11	Artykuły biurowe sp. z ... Faktura 150,00 PLN	Podpisz i wyślij
<input type="checkbox"/> 22.11	Agencja reklamowa Kampania reklamowa 85 000,00 PLN	Podpisz i wyślij
<input type="checkbox"/> 29.11	Energia elektryczna sp.... F234/2017 15 625,00 PLN	Podpisz i wyślij
Wyświetlono 5 z 14		Zobacz wszystkie

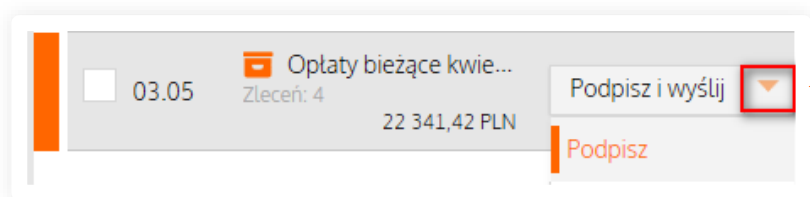
Aby zobaczyć więcej pozycji lub zmienić warunki filtra, przejdź na ekran listy zleceń / wniosków / wiadomości – kliknij **Zobacz wszystkie**.



III. Jak wykonać akcję na liście modułu?

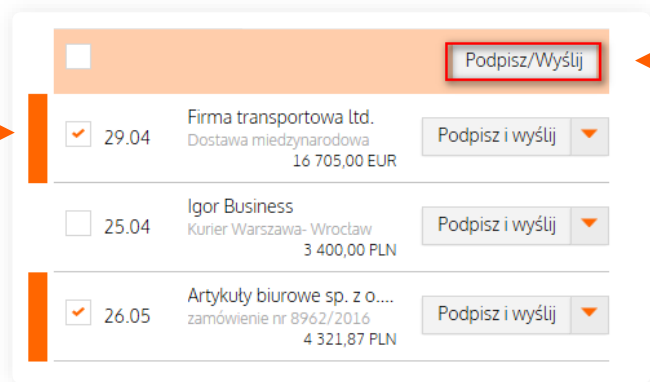
Akcję na liście możesz wykonać dla:

- **Pojedynczego zlecenia, wniosku, wiadomości** – kliknij przycisk w wierszu tabeli i wybierz właściwą akcję.



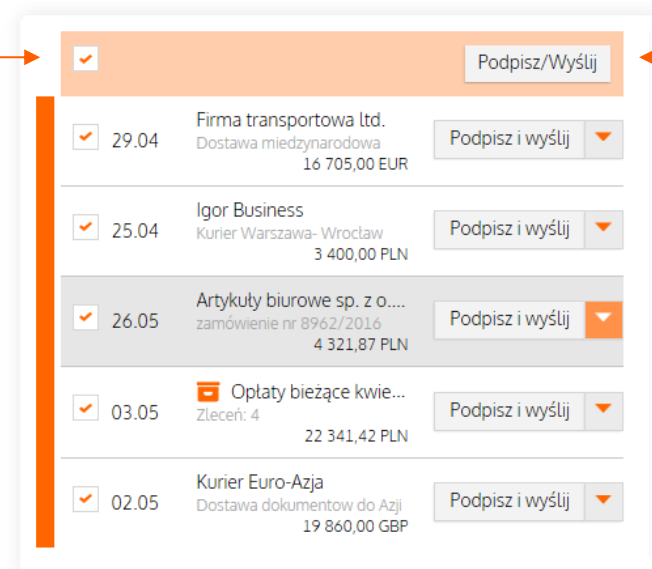
- **Dla kilku zleceń, wniosków lub wiadomości jednocześnie** –

- zaznacz checkboxy przy wybranych pozycjach tabeli i wykonaj akcję grupową. Przycisk akcji grupowej pojawi się w miejscu nagłówka.

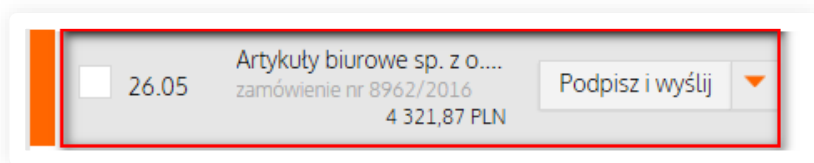


- **Dla wszystkich zleceń, wniosków wiadomości jednocześnie**

- zaznacz checkbox w nagłówku tabeli (system zaznaczy wszystkie pozycje z listy) i wykonaj akcję grupową. Przycisk akcji grupowej pojawi się w miejscu nagłówka.



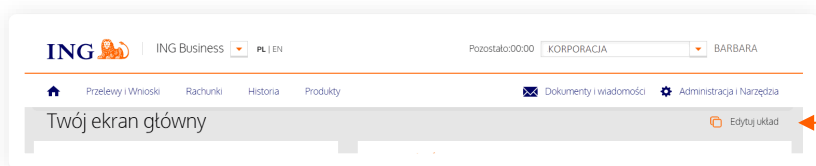
IV. Jak wyświetlić szczegóły pozycji na liście?



Aby przejść do szczegółów, kliknij w wybrany wiersz. Na ekranie wyświetli się wybrany przez Ciebie formularz.

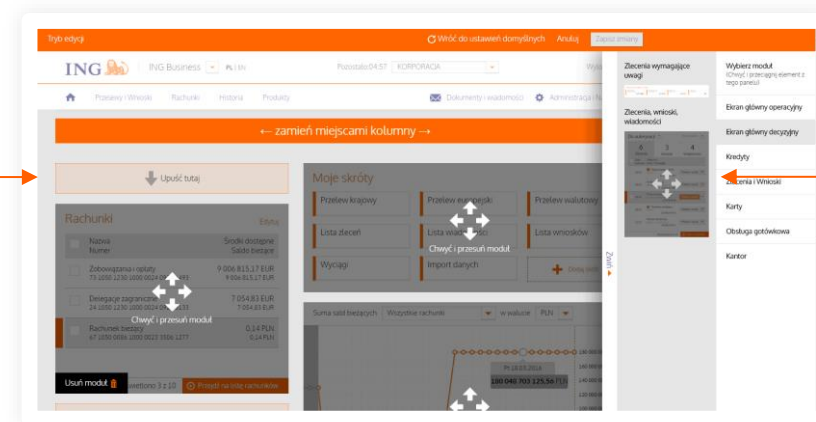
V. Jak dodać moduł do autoryzacji/ do wysłania jeśli widzę go na ekranie głównym?

1



Kliknij w link **Edytuj układ** na ekranie głównym.

2

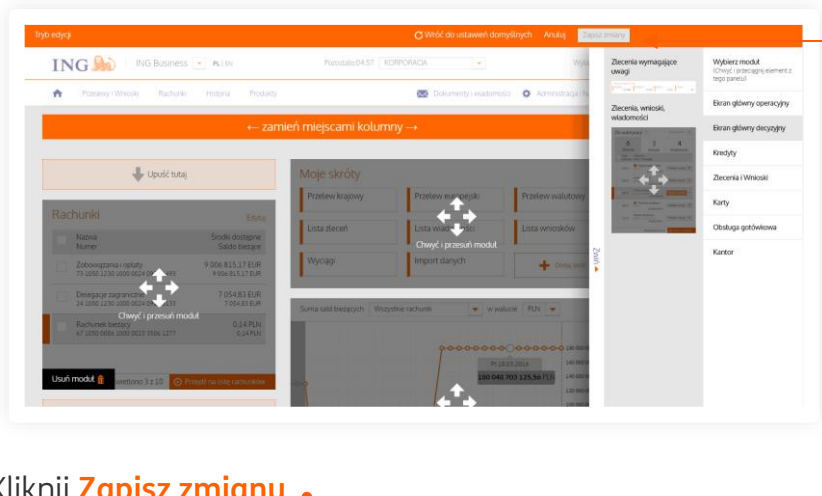


Z listy dostępnych grup modułów, wybierz **Ekran główny decyzyjny**, a następnie kliknij w miniaturę modułu **Zlecenia, wnioski, wiadomości**. Przeciągnij ją na ekran – miejsce, w którym możesz umieścić moduł oznaczone jest pomarańczowym tłem i opisem **Upuść tutaj**.

UWAGA

- Moduł ma szerokość 2/5 ekranu – możesz go umieścić tylko w węższej kolumnie ekranu.
- Więcej informacji o zmianie położenia modułów na ekranie znajdziesz na stronie ingbusiness.pl/personalizacja.

3



Kliknij **Zapisz zmiany.**



To wszystko! Teraz wiesz jak zarządzać listą zleceń, wniosków i wiadomości do autoryzacji lub do wysłania.



Jeśli masz pytania zadzwoń do ING Business Centre:

32 357 00 24 lub **801 242 242**

lub napisz: bc@ing.pl. Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.