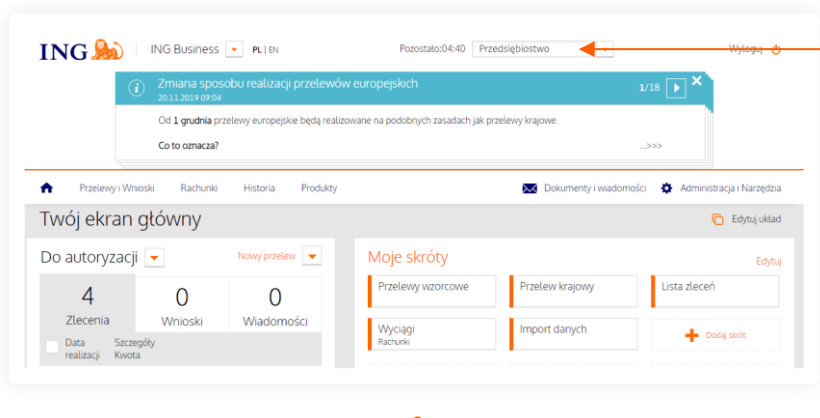


ING Business. Więcej możliwości.

Nagłówek i nawigacja systemu – co warto wiedzieć

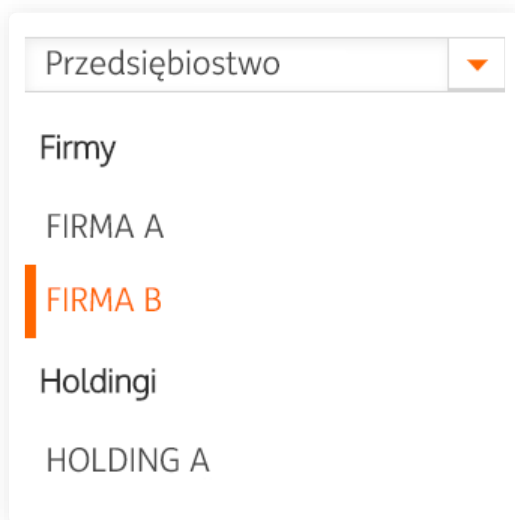
[Sprawdź](#)

1



W nagłówku zobaczysz **nazwę firmy**, do której jesteś obecnie zalogowany.

2

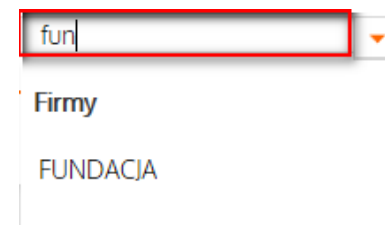


3

Zmiana kontekstu pracy

Zmieniamy kontekst pracy - pobieramy dane z systemu

Jeśli masz uprawnienia do obsługi systemu dla wielu firm i chciałbyś przełączyć się na widok innej, kliknij w ikonę strzałki przy nazwie, a następnie z listy **wybijz tę**, do której chciałbyś się zalogować.

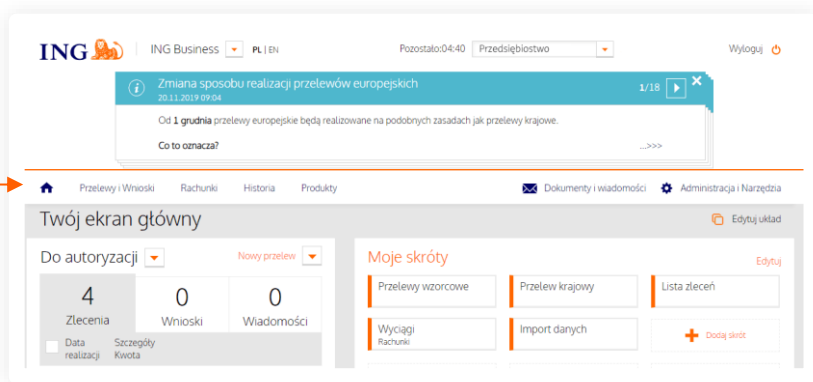


Jeśli posiadasz dostęp do więcej niż **8 firm**, ustaw kursor w polu i wpisz znaki z nazwy firmy. System wyświetli te nazwy firm (konteksty pracy), które zawierają wpisane znaki.

Po wybraniu firmy, zobaczysz komunikat – poczekaj aż system pobierze dane wybranej przez Ciebie firmy.

Jeśli posiadasz dostęp do holdingów znajdziesz je na dole listy.

1



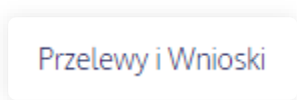
• Widok **menu głównego**.

2



Ikona domu - kliknij w nią, by przejść do ekranu głównego – tego, który widzisz po zalogowaniu się do ING Business.

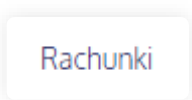
3



Przelewy i wnioski – kliknij w zakładkę, aby:

- przejść na listę zleceń wprowadzonych do systemu
- wybrać rodzaj przelewu i wykonać nowy przelew
- przejść do listy przelewów wzorcowych
- zobaczyć, które zlecenia w firmie wymagają uwagi

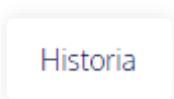
4



Rachunki - kliknij w zakładkę, by:

- zlecić przelew z rachunku
- przejrzeć listę rachunków, do których masz uprawnienia
- zobaczyć szczegóły rachunku
- pobrać wyciąg

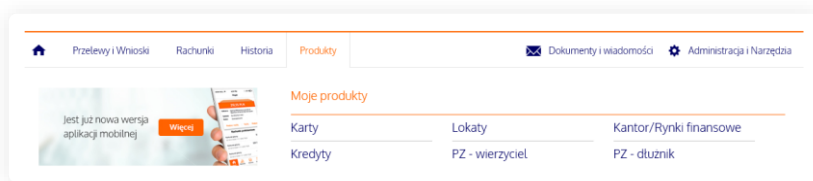
5



Historia - kliknij w zakładkę, by:

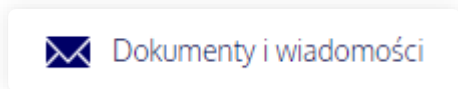
- przejrzeć historię wybranego rachunku
- pobrać potwierdzenie wykonanego przelewu

6



Produkty – w tej zakładce znajdziesz inne produkty, do których masz uprawnienia w ramach firmy. Możesz przeglądać informacje o nich oraz wykonywać operacje w ramach swoich uprawnień.

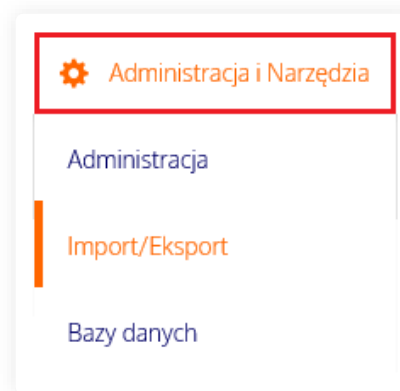
6



Dokumenty i wiadomości - kliknij w ikonę, by przejść do strony, na której:

- przejrzysz listę wiadomości wysłanych do banku
- odczytasz wiadomości wysyłane z banku do użytkowników systemu
- stworzysz nową wiadomość
- zobaczysz, jakie dokumenty bank udostępnił firmie do podpisania

7



Administracja i Narzędzia – kliknij w ikonę, aby przejść do jednego z modułów:

- **Administracja**
Tu sprawdzisz między innymi: swoje dane wprowadzone do systemu; ustawienia i uprawnienia, którymi dysponujesz; schematy akceptacji funkcjonujące w firmie; Twoją historię korzystania z systemu oraz zmienisz hasło do logowania.
- **Import/ Eksport**
Tu skorzystasz z szablonów ułatwiających zaimportowanie danych do systemu lub wyeksportowanie danych z systemu.
- **Bazy danych**
Tu przejrzysz między innymi listy: zapisanych kontrahentów, tytułów płatności i banków.



To wszystko! Teraz wiesz jak poruszać się po menu ING Business.



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**.