

ING Business. Więcej możliwości.

## Rachunki

[Sprawdź](#)



Spis treści

---

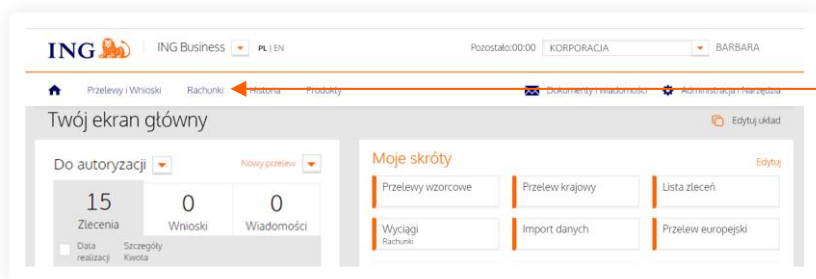
I. Jak przejść do widoku rachunków?	3
II. Opcje widoku rachunków	4
III. Akcje kontekstowe	5
IV. Wyszukiwarka rachunków	5
V. Filtry listy	6
VI. Nagłówek tabeli	6
VII. Akcje na wierszach tabeli	7



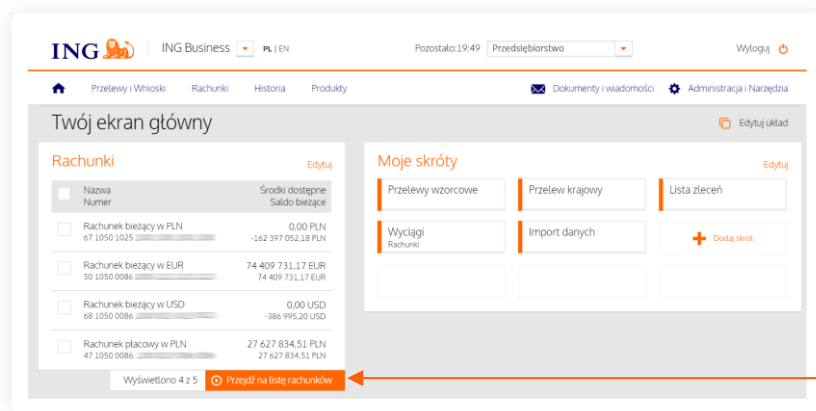
## I. Jak przejść do widoku rachunków?

Możesz to zrobić w jeden z opisanych sposobów:

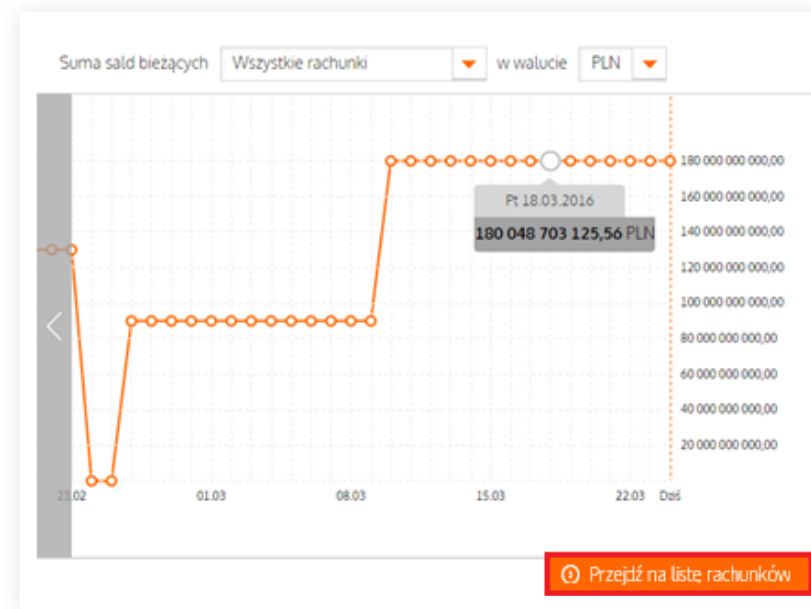
→ z menu głównego wybierz **Rachunki**:



→ w module **Rachunki** na ekranie głównym, kliknij **Przejdź na listę rachunków**:



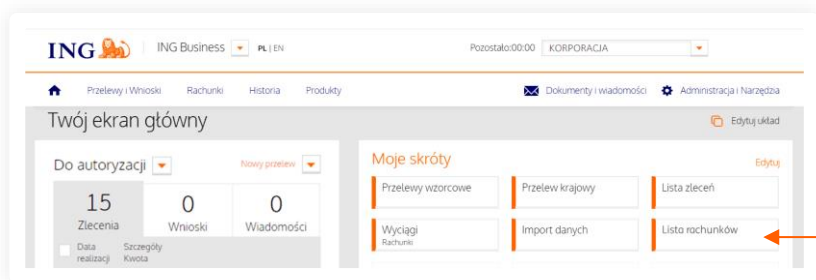
→ w module **Wykres** na ekranie głównym kliknij **Przejdź na listę rachunków**:



### ! UWAGA

→ Jeśli na Twoim ekranie głównym nie ma wykresu, a chciałbyś go dodać, wejdź na [ingbusiness.pl/personalizacja](http://ingbusiness.pl/personalizacja) i skorzystaj z instrukcji.

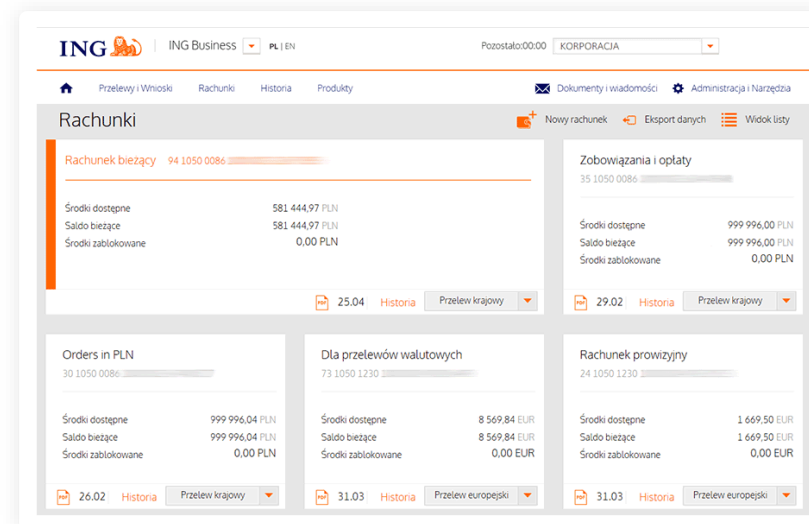
→ z **Moich skrótów** na ekranie głównym wybierz **Lista rachunków**:



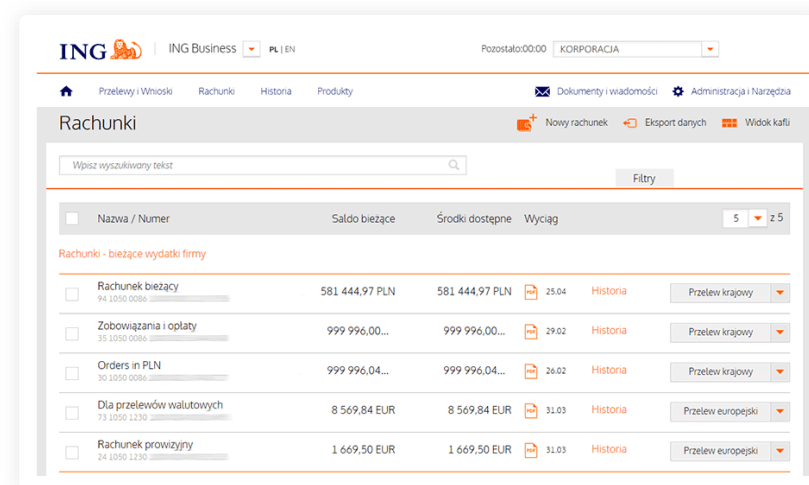
**UWAGA**

→ Jeśli chcesz dodać listę rachunków do modułu Moje skróty, przejdź na stronę [ingbusiness.pl/moje\\_skroty](https://ingbusiness.pl/moje_skroty) i postępuj zgodnie ze wskazówkami.

→ **Widok kafli:**



→ **Widok listy:**

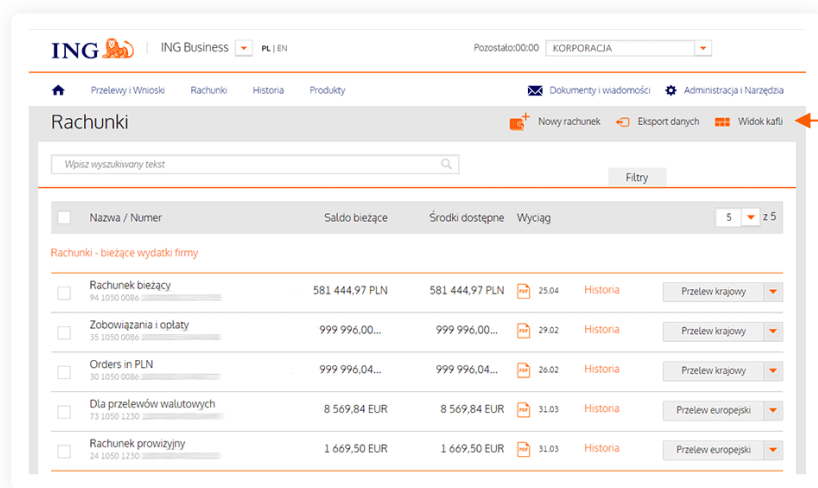


## II. Opcje widoku rachunków

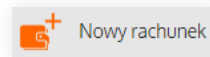
Prezentacja rachunków firmy może przybrać 2 formy – **listy** lub **zestawienia w postaci kafli**. Użytkownicy posiadający dostęp do maksymalnie 5 rachunków, mogą zdecydować, który z widoków zastosować. Użytkownicy posiadający dostęp do więcej niż 5 rachunków będą zawsze widzieć rachunki prezentowane w formie listy.

### III. Akcje kontekstowe

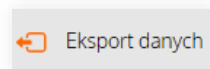
Akcje widoczne w postaci ikony z linkiem w górnej części ekranu, to tak zwane **akcje kontekstowe**.



→ **Nowy rachunek** – po kliknięciu otworzysz formularz wniosku o otwarcie nowego rachunku bankowego.



→ **Eksport danych** – kliknij w ikonę, jeśli chcesz wyeksportować historię operacji rachunku lub wyciągi, w formacie xml lub MT940/942.



### IV. Wyszukiwarka rachunków

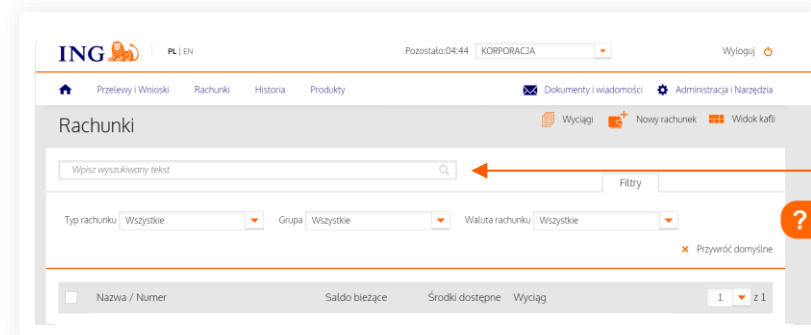
Aby wyszukać rachunek wpisz część nazwy rachunku, cyfry jego numeru lub wysokości salda. Na liście zaprezentujemy tylko te konta, które zawierają wpisane przez Ciebie znaki.

Na ekranie **Rachunki** możliwe są następujące akcje kontekstowe:

→ **Widok kafli** – po kliknięciu w akcję rachunki firmy będą prezentowane w formie kafli.



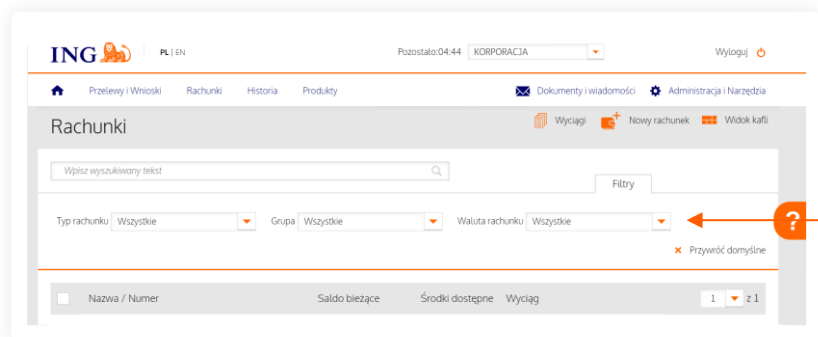
→ **Widok listy** – po kliknięciu w akcję rachunki firmy będą prezentowane w formie listy.



Jeśli przy polu wyszukiwania widzisz przycisk **Szukaj**, kliknij w niego, aby system rozpoczął przeszukiwanie listy.

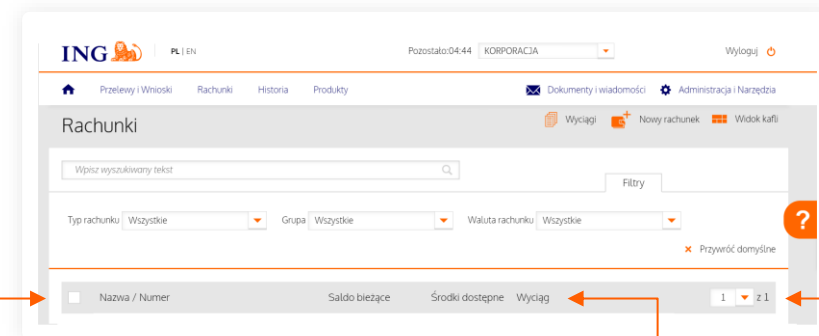
### V. Filtry listy

Kliknij w **Filtry**, by rozwinąć pozycje, po których możesz przeszukać listę rachunków.

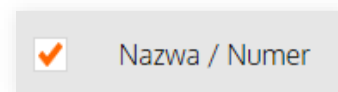


Możesz przeszukiwać zawartość listy po **typie rachunku**, **grupie** lub **walucie rachunku**. Aby usunąć warunki filtrowania listy kliknij **Przywróć domyślne**.

### VI. Nagłówek tabeli

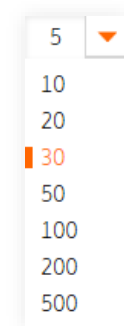


→ Kliknij w **checkbox** z lewej strony nagłówka, żeby zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie pozycje na liście



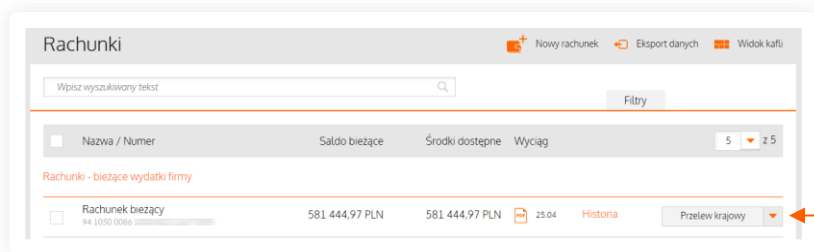
→ Kliknij w nagłówek wybranej kolumny, by posortować dane w tabeli malejąco lub rosnąco.

→ Z prawej strony w nagłówku listy możesz wybrać ile maksymalnie pozycji ma być prezentowanych na jednym ekranie

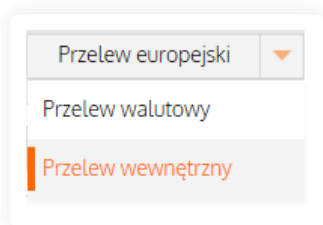


## VII. Akcje na wierszach tabeli

→ **Wykonaj przelew:** kliknij w przycisk z prawej strony wiersza rachunku firmy, aby wybrać rodzaj przelewu, który chcesz wykonać.

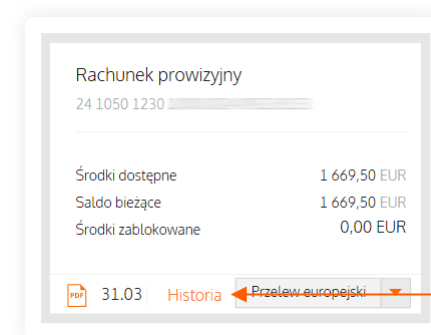


→ Kliknij w pozycję widoczną na liście rozwijanej, aby uruchomić formularz przelewu.

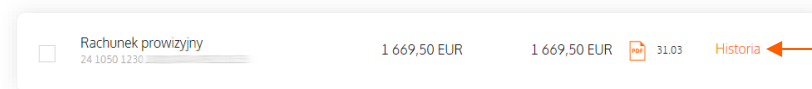


→ **Historia:** kliknij w ten link, by przejść do historii transakcji dla rachunku

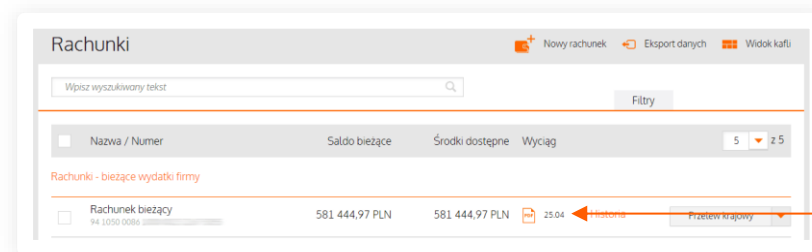
W widoku kafli:



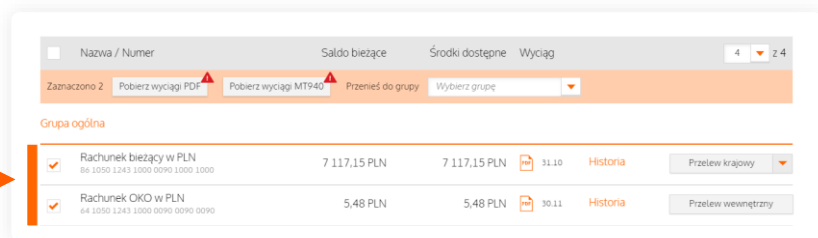
W widoku listy:



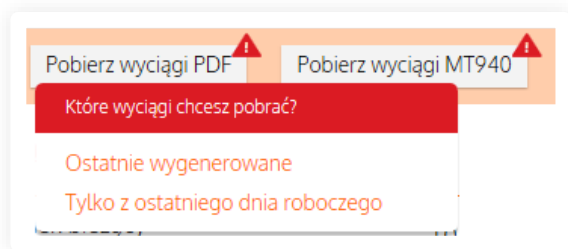
→ **Pobierz wyciąg:** kliknij w ikonę w kolumnie **Wyciąg**, aby pobrać najnowszy wyciąg dla danego rachunku. Przy ikonie widnieje data ostatnio wygenerowanego wyciągu.



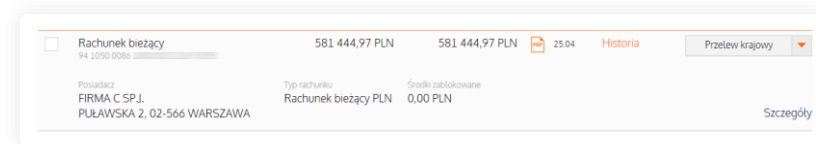
→ **Pobierz wyciągi – akcja grupowa:** zaznacz **checkbox** przy jednym lub kilku rachunkach jednocześnie, by pobrać wyciągi dla zaznaczonych pozycji. Zdecyduj, czy chcesz pobrać wyciągi w **formacie PDF** lub **MT940/942**.



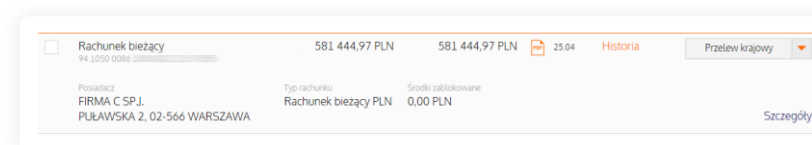
Możesz pobrać wyciągi za ostatni dzień lub ostatni wyciąg, który został wygenerowany dla zaznaczonego rachunku. **Najedź na wykrzyknik** i przesuń mysz, na wybraną opcję.



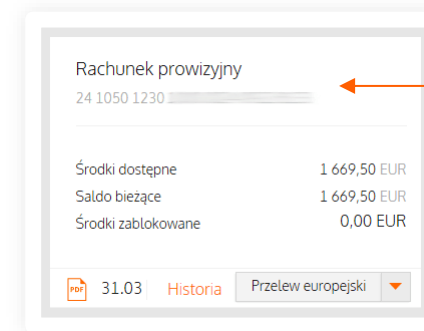
→ **Szczegóły rachunku:** Jeśli korzystasz z widoku listy, kliknij w **wybrany wiersz**, aby wyświetlić dodatkowe informacje na temat rachunku.



Kliknij w link **Szczegóły** (jeśli korzystasz z widoku listy)



lub w **obszar rachunku** (jeśli korzystasz z widoku kafli)



aby przejść do ekranu z danymi dotyczącymi rachunku (patrz następna strona).





Na ekranie szczegółów będziesz mógł:

- 1) zmienić nazwę rachunku,
- 2) sprawdzić datę otwarcia,
- 3) sprawdzić ewentualne blokady,
- 4) sprawdzić, czy rachunek jest oprocentowany,
- 5) pobrać wyciąg - u dołu ekranu możesz rozwinąć listę najnowszych wyciągów wygenerowanych dla tego rachunku. Kliknij **Zobacz wszystkie**, by przejść na pełną listę Wyciągów.

Wyciągi z rachunku			
Data wyciągu	Numer wyciągu	Saldo końcowe	Status
31.03.2016	24	9 008 569,84 EUR	Do pobrania
Wyświetlono 1 z 1			<b>5</b> <a href="#">Zobacz wszystkie</a>

## ← Rachunki - Szczegóły rachunku

### Dane rachunku

Nazwa rachunku	<b>1</b> Rachunek bieżący ( <a href="#">Zmień</a> )
Numer	94 1050 0086 
Grupa	Rachunki - bieżące wydatki firmy
Typ rachunku	Rachunek bieżący PLN
Nazwa firmy	FIRMA C SP.J.
Adres firmy	PUŁAWSKA 2, 02-566 WARSZAWA
Data otwarcia rachunku	<b>2</b> 04.10.2007
Saldo bieżące	581 444,97 PLN
Saldo dostępne na 28.04.2016	581 444,97 PLN
Środki dostępne	581 444,97 PLN
Przekroczenie salda	0,00 PLN
Kwota zablokowana	<b>3</b> 0,00 PLN

### Oprocentowanie / Odsetki

Oprocentowanie salda dodatniego	<b>4</b> 0,00 %
Odsetki należne	0,00 PLN
Odsetki od salda ujemnego	0,00 PLN
Data kapitalizacji odsetek	30.04.2016
Dane synchronizowano o	14:58, 28-04-2016



**To wszystko! Teraz wiesz jak  
sprawnie poruszać się po module  
Rachunki.**



Jeśli masz pytania zadzwoń do ING Business Centre:

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

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